**Регламент[[1]](#footnote-1)взаимодействия классного руководителя с родителями обучающихся**

**«*Родители- равноответственные партнеры[[2]](#footnote-2) школы»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Этапы (шаги) взаимодействия** | **Формы**  | **Периодичность** |
| 1. **Общие подходы к организации взаимодействия с родителями**
 |
| 1. | Классный руководитель достоверно информирует родителей о: * тенденциях развития системы образования;
* городских образовательных ресурсах и проектах для обучающихся;
* ресурсах и возможностях основного и дополнительного образования, психолого-педагогического сопровождения в образовательной организации
* планируемых активностях и событиях в жизни класса
 | * вебинары
* очные и дистанционные консультации
* ЭЖД
 | В течение года (не реже 1 раза в полугодие) |
| 2. | Классный руководитель информирует родителей о едином порядке взаимодействия семьи и школы по всем вопросам через классного руководителя и обеспечивает его соблюдение  | * вебинары
* очные и дистанционные консультации
* ЭЖД
 | В течение года  |
| 3. | Классный руководитель согласует с родителями планируемые персонально значимые результаты каждого ученика класса (с учетом их способностей, возможностей, интересов, с привлечением ресурсов школы и города), пути и сроки их достижения, формы участия родителей в достижении обучающимися планируемых результатов  | * индивидуальные очные и дистанционные консультации
 | 1 раз в год (в начале учебного года и/или при поступлении нового ученика в класс) |
| 4. | Классный руководитель обсуждает и согласует с родителями формы и порядок сотрудничества по организации мероприятий, направленных на сплочение детского коллектива, с участием семьи | * очные и дистанционные консультации
* страница класса в социальных сетях
 | 1 раз в начале учебного года |
| 5.  | Классный руководитель организует и осуществляет постоянный индивидуальный обмен актуальной информацией с родителями обучающихся по вопросам динамики персонально значимых результатов и условий их достижения  | * индивидуальные очные и дистанционные консультации
* ЭЖД
 | В течение года(не реже 1 раза в аттестационный период) |
| 6. | Классный руководитель организует и осуществляет коллективное информирование родителей об успехах отдельных учеников и класса в целом  | * очные и дистанционные встречи
* страница класса в социальных сетях
* официальный сайт образовательной организации
 | В течение года постоянно |
| 7.  | Классный руководитель оперативно реагирует на обращения родителей обучающихся, принимает меры для решения вопросов в рамках своих компетенций, информирует родителей о принятых мерах и результатах. | * индивидуальные очные и дистанционные консультации
* ЭЖД
 | В течение года постоянно |
| 1. **Взаимодействие по развитию психолого-педагогических компетенций родителей**
 |
| 1. | Классный руководитель организует сбор запросов родителей на актуальные для них темы и формы взаимодействия по развитию психолого-педагогических компетенций | * дистанционный опрос
* индивидуальные очные и дистанционные консультации
* страница класса в социальных сетях
 | 1 раз в начале учебного года |
| 2. | В соответствии с запросом классный руководитель разрабатывает и согласует с родителями систему взаимодействия по развитию психолого-педагогических компетенций | * индивидуальные очные и дистанционные консультации
* страница класса в социальных сетях
 |  |
| 3. | Классный руководитель организует работу по развитию психолого-педагогических компетенций родителей, привлекая к участию профильных специалистов (учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога, специалистов IT сопровождения и др.), организует сбор обратной связи от родителей по оценке эффективности мероприятия  | * вебинары
* клубы
* мастерские
* онлайн-консультации
* подкасты
* индивидуальные очные и дистанционные консультации
 | 1 раз в 3 месяца |
| 4. | Классный руководитель информирует родителей о ресурсах психолого-педагогического сопровождения и организует взаимодействие родителей со специалистами психолого-педагогического сопровождения в установленном в образовательной организации порядке | * индивидуальные очные и дистанционные консультации
* официальный сайт образовательной организации
 | В течение года при необходимости |
| 1. **Регламент по работе с обращениями родителей к классному руководителю**
 |
| 1. | Получив запрос от родителей, классный руководительсамостоятельно принимает меры для решения вопроса в рамках своих компетенций, исходя из того, что его действия не должны провоцировать дополнительных и/или повторных обращений родителей к другим сотрудникам школы, администрации и вне образовательной организации | * ЭЖД
* электронная почта
* личная встреча
* телефон
 | По факту обращений |
| 2. | Для решения вопросов классный руководитель напрямую обращается к учителям-предметникам, педагогу-психологу, социальному педагогу и иным педагогическим работникам, запрашивает необходимую для решения вопроса информацию | * личные обращения
* служебная электронная почта
 | По мере необходимости |
| 3. | В случае невозможности самостоятельного решения вопроса классный руководитель обращается к администрации школы | * личное обращение
* служебная электронная почта
 | В течение 3-х дней с момента обращения |
| 4. | Классный руководитель оперативно информирует родителей о принимаемых мерах, сроках и результатах решения вопроса по предмету обращения | * ЭЖД
* электронная почта
* личная встреча
* телефон
 | В течение 5-и дней с момента обращения |
| 5. | Классный руководитель обеспечивает обратную связь от родителей по результатам решения вопроса, убеждается, что запрос родителей удовлетворен | * электронная почта
* личная встреча
* телефон
 | По факту решения вопроса |

1. Документ, который перечисляет и описывает по порядку этапы (шаги), которые должна предпринимать группа участников для выполнения процесса, как правило, с указанием требуемых сроков выполнения этапов (шагов) [↑](#footnote-ref-1)
2. Партнер - один из равноправных участников совместной деятельности [↑](#footnote-ref-2)