

УТВЕРЖДЕН:
И.о.заведующего МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 175»

Е.А. Михайличенко
«24» июня 2026 года
протокол педагогического совета
№ 5 от 24.06.2026 года

Положение о родительских чатах

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад №175».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок создания, администрирования и использования групповых родительских чатов в мессенджере «МАХ» между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №175».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Минпросвещения России от 23.07.2025 № 551
- Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №175» и локальными актами учреждения.

1.3. Родительский чат в мессенджере «МАХ» — инструмент оперативного информационного взаимодействия, не заменяющий очные родительские собрания, индивидуальные консультации и официальные каналы связи ДООУ (сайт, информационный стенд, корпоративная электронная почта).

2. Цели и задачи чатов

2.1. Цели:

- обеспечение своевременного информирования родителей о событиях, изменениях режима, мероприятиях;
- координация организационных вопросов (сбор документов, подготовка к утренникам, экскурсии и т. п.);
- повышение прозрачности образовательного процесса и родительской вовлечённости.

2.2. Задачи:

- доведение до родителей официальной информации от администрации и педагогов;
- предупреждение недоразумений и слухов;
- создание безопасной и уважительной среды для обмена информацией;
- обеспечение информационной безопасности при использовании мессенджера «МАХ».

3. Порядок создания и администрирования чатов

3.1. Чат создаётся по инициативе воспитателя группы либо по совместному решению воспитателя и родительского комитета.

3.2. Администратор чата — воспитатель группы (или назначенное им лицо из числа педагогов). При необходимости в чат включается представитель администрации (старший воспитатель, методист, заведующий).

3.3. В состав чата входят:

- воспитатели группы;
- родители (законные представители) воспитанников группы — по добровольному согласию;
- представитель администрации (по необходимости).

3.4. При выбытии ребёнка из ДООУ его родитель (законный представитель) удаляется из чата администратором.

3.5. При увольнении/переводе педагога-администратора права администратора передаются другому воспитателю группы.

3.6. Для коммуникации используется исключительно мессенджер «МАХ» (в соответствии с локальными требованиями информационной безопасности ДООУ). Использование иных мессенджеров для служебной коммуникации с родителями не допускается.

4. Правила общения и временные рамки

4.1. Деловой стиль общения: уважительный тон, отсутствие оскорблений, грубости, перехода на личности.

4.2. Сообщения должны быть лаконичными, по существу, с чёткой формулировкой вопроса/информации.

4.3. Временные рамки переписки:

- рабочие дни: с 07:00 до 19:00;
- выходные и праздничные дни: только экстренные сообщения (угроза безопасности, отмена мероприятия менее чем за 24 часа и т. п.).

4.4. В период образовательной деятельности (обычно 09:00–11:30) воспитатель вправе не отвечать на сообщения, чтобы не отвлекаться от работы с детьми.

4.5. Личные вопросы, касающиеся конкретного ребёнка, решаются в личных сообщениях или при очной встрече.

4.6. Запрещено:

- обсуждать поведение и особенности развития отдельных детей в общем чате;
- размещать рекламу, спам, не относящиеся к ДООУ ссылки и файлы;
- вести дискуссии на политические, религиозные, межнациональные темы;
- использовать чрезмерное количество эмодзи, стикеров, открыток, «флуд» (сообщения не по делу).

5. Особенности использования мессенджера «МАХ»

5.1. Администратор чата обязан использовать настройки мессенджера «МАХ» для обеспечения порядка и безопасности:

- включить режим «только для чтения» при необходимости (например, при массовых рассылках или конфликтах);
- закрепить сообщение с правилами чата и контактами ответственных лиц;
- регулярно удалять сообщения, нарушающие правила, и предупреждать нарушителей.

5.2. Для важных объявлений (даты мероприятий, изменения режима, документы) использовать функцию «Закрепить сообщение» и дублировать информацию при необходимости.

5.3. При наличии функционала в «МАХ» рекомендуется использовать ветки обсуждений для разных тем (например, «Утренник», «Экскурсии», «Организационные вопросы»).

5.4. Все файлы, размещаемые в чате, должны быть проверены на отсутствие вирусов и не должны содержать конфиденциальную информацию.

6. Обязанности и права участников

6.1. Обязанности воспитателя (администратора):

- размещать только достоверную и согласованную с администрацией информацию;
- модерировать чат: удалять сообщения, нарушающие правила, и предупреждать нарушителей;
- при возникновении конфликта — предложить обсудить вопрос лично или с участием администрации;
- не допускать распространения персональных данных и конфиденциальной информации;
- фиксировать важные решения и договорённости (даты, списки, ответственных) в закреплённом сообщении или отдельным постом.

6.2. Права воспитателя:

- временно ограничить возможность писать в чат (режим «только для чтения») при систематических нарушениях;
- удалять из чата участника, неоднократно нарушающего правила, с уведомлением администрации и родителя.

6.3. Обязанности родителей:

- соблюдать правила чата и уважать участников;
- не размещать персональные данные других лиц;
- не провоцировать конфликты и не распространять слухи;
- использовать чат по назначению (организационные и информационные вопросы).

6.4. Права родителей:

- получать официальную информацию о жизни группы и ДОУ;
- задавать уточняющие вопросы в рабочее время;
- выйти из чата в любой момент.

7. Работа с конфликтами и нарушениями

7.1. При первом нарушении администратор делает предупреждение в чате (или в личных сообщениях).

7.2. При повторном нарушении — временное ограничение прав участника (на 3–7 дней).

7.3. При систематических нарушениях (3 и более раз) — исключение из чата с уведомлением администрации и родителя.

- 7.4. В случае оскорблений, угроз, травли — фиксация доказательств (скриншоты), обращение к администрации ДООУ и, при необходимости, в компетентные органы.
- 7.5. Вопросы, затрагивающие репутацию ДООУ или требующие конфиденциальности, обсуждаются только при личной встрече с участием администрации.

8. Особенности публикации информации

- 8.1. Важные объявления (даты мероприятий, изменения режима, документы) закрепляются в чате или публикуются повторно с пометкой «Важно».
- 8.2. При необходимости обсуждения нескольких тем одновременно рекомендуется использовать ветки обсуждений (если функционал мессенджера позволяет) либо создавать отдельные сообщения с чёткими заголовками.

9. Ответственность

- 9.1. Участники чата несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за распространение недостоверной информации, оскорблений, персональных данных без согласия.
- 9.2. Воспитатель-администратор несёт ответственность за соблюдение правил чата и недопущение нарушений со стороны участников.
- 9.3. ДООУ вправе приостановить использование конкретного чата и перевести коммуникацию в иной формат (информационный канал без возможности комментирования, очные встречи, электронная почта) при систематических нарушениях.

10. Заключительные положения

- 10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МБДООУ МО г. Краснодар «Детский сад №175».
- 10.2. Изменения и дополнения вносятся приказом заведующего по согласованию с педагогическим советом и (при наличии) советом родителей.
- 10.3. Ознакомление участников чата с Положением проводится при вступлении в чат (администратор размещает ссылку на документ и просит подтвердить ознакомление).