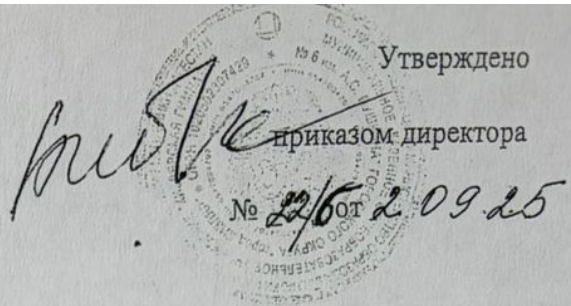


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протоколот № 1 от
28.09.2025

Утверждено
приказом директора
№ 22/6 от 28.09.25



Положение
об электронном документообороте
МКОУ «Кизлярская гимназия №6 им А.С.Пушкина»
ГО «город Кизляр»

1. Общие положения.

Положение об электронном документообороте (далее - Положение) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Кизлярская гимназия №6 им А.С.Пушкина»

1.1. (далее - Школа) разработано в целях установления единого порядка обмена электронными документами, снижения бюрократической нагрузки на работников Школы, повышения эффективности управления организацией образовательной деятельности, оптимизации документооборота, обмена электронными сообщениями между работниками Школы и устанавливает единые требования к организации работы с электронными документами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2025 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы

основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

~
Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 №О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

~
Постановление Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 “О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме”

~
приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

~
приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» от 15 апреля 2021 г. № 61н;

~
Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утверждёнными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 04.08.2023 № 1493;

~
Приказом Минпросвещения России от 15.02.2022 № 77 «Об утверждении Порядка формирования и ведения государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности»;

~
Уставом школы;

~
Инструкциями АИС «Сетевой город».

1.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.2. Под электронным документооборотом в настоящем Положении понимается создание, подписание, использование, хранение и (при необходимости) размещение в федеральных и региональных информационных системах, на официальном сайте документов и сведений, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронных документов).

1.3. Все юридические действия, оформляемые посредством электронного документооборота в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том

основании, что они совершены в электронном виде.

2. Особенности электронного документа.

2.1. Под электронным документом в настоящем Положении понимается документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

2.2. Под электронным образом документа в настоящем Положении понимается документ, который изначально был создан на бумаге, а затем переведён в электронный вид. Например, скан-копии или фотографии.

2.3. Не допускается оформление в электронном виде документов, которые в соответствии с действующим законодательством должны быть оформлены на бумажном носителе.

2.4. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Все оригиналы, идентичные один другому, имеют одинаковую юридическую силу.

2.5. Электронный документ подписывается электронной подписью. Видами электронных подписей являются простая электронная подпись и усиленная электронная подпись, которая бывает усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной. Выбор вида подписи для электронного документа осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Копии электронного документа при необходимости могут создаваться на бумажном носителе. В таком случае они заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного документа, директором Школы или уполномоченным им лицом.

2.7. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

2.8. Школа может принимать на электронную почту электронные письма по вопросам организации образовательного процесса от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетних обучающихся, подписанные не электронными, а простыми подписями, и оформлять их как входящую документацию. Анонимные электронные письма как входящая документация не оформляются.

2.9. Школа может принимать на электронную почту, отправлять по электронной почте, оформлять как входящую и исходящую электронную документацию и использовать в работе также электронные образы документов.

2.10. В электронном документообороте Школы выделяются документопотоки: поступающая электронная документация (входящая); отправляемая электронная документация (исходящая); внутренняя электронная документация, а также обмен электронными сообщениями между работниками Школы.

3. Работа с входящей и исходящей электронной документацией.

3.1. Электронный документооборот входящей и исходящей электронной

документации Школы основывается на следующих принципах:

- ~ централизация операций в структуре электронного документооборота;
- ~ выделение в структуре электронного документооборота документопотоков, имеющих одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- ~ организация предварительного рассмотрения входящей электронной документации;
- ~ однократность регистрации входящей и исходящей электронной документации;
- ~ устранение необоснованных согласований проектов электронных документов;
- ~ регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию электронных документов;

3.2. Организация электронного документооборота входящей и исходящей электронной документации и систематический контроль за правильностью его функционирования возлагаются на заведующего канцелярией.

3.3. Электронный документооборот входящей и исходящей электронной документации Школы включает в себя

- приём электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов);
- регистрацию входящей и исходящей электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов);
- первичную обработку входящей электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов);
- формирование электронных документов (электронных образов документов);
- отправку электронных документов (электронных образов документов);
- хранение входящей и исходящей электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов).

3.4. Приём, регистрация и первичная обработка входящей электронной документации осуществляется в соответствии со следующими правилами.

3.4.1. Электронная документация, поступившая в рабочее время, принимается и передаётся на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.4.2. Прием электронной документации включает в себя просмотр и чтение входящей электронной документации.

3.4.3. Регистрация электронной документации производится в журнале учёта входящей электронной документации.

3.4.4. Журнал учёта входящей электронной документации должен содержать следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- дата получения;
- наименование;
- сведения об адресанте;
- статус;
- дата исполнения;
- должность, Ф.И.О. исполнителя.

3.4.5. Журнал учета входящей электронной документации ведется на электронном носителе.

3.4.6. К электронной документации, не подлежащей регистрации, относятся материалы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например, пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

3.4.7. Первичная обработка электронной документации включает в себя печать на бумажном носителе зарегистрированной электронной документации, требующей обязательного рассмотрения руководителем образовательного учреждения, и передачу на рассмотрение директору Школы. Рассмотренная директором Школы электронная документация возвращается с соответствующей резолюцией и передаётся в структурное подразделение для исполнения или помещаются в дело. Электронная документация, не требующая обязательного рассмотрения руководителем образовательного учреждения, направляется непосредственно в структурное подразделение.

3.5. Формирование и отправка электронных документов (электронных образов документов) осуществляется с учётом следующих условий.

3.5.1. Формирование исходящих электронных документов осуществляется на электронном носителе лицами, имеющими электронную подпись.

3.5.2. Сформированные электронные документы имеют юридическую силу и их ненадлежащее оформление влечет предусмотренные для данных документов правовые последствия.

3.5.3. Сформированный электронный документ предоставляется ответственному за работу с электронной почтой в электронном виде.

3.5.4. Формирование электронных образов документов осуществляется заведующим канцелярией по документам, подготовленным на бумажном носителе, заверенными подписью заместителя директора, или руководителя подразделения, или директора Школы и печатью Школы.

3.5.5. Отправка электронных документов (электронных образов документов) осуществляются посредством использования электронной почты.

3.5.6. Отправляемые электронные документы (электронные образы документов) регистрируются в журнале учёта исходящих электронных документов (электронных образов документов).

3.5.7. Журнал учёта исходящих электронных документов (электронных образов документов) содержит следующие данные:

- ~ порядковый номер;
- ~ исходящий номер;
- ~ дата отправки;
- ~ наименование;
- ~ сведения об адресанте;
- ~ статус, дата получения адресатом;
- ~ должность, Ф. И. О. исполнителя.

3.5.8. Журнал учёта исходящих электронных документов (электронных образов документов) ведётся в электронном виде.

3.5.9. Электронные документы (электронные образы документов) отправляются адресату в рабочее время в день их формирования и регистрации или на следующий рабочий день.

4. Работа с внутренней электронной документацией Школы.

4.1. Организация электронного документооборота внутренней электронной документации и систематический контроль за правильностью его функционирования возлагаются на заведующего канцелярией.

4.2. Электронный документооборот внутренней электронной документации Школы включает в себя формирование, принятие (при необходимости), утверждение (при необходимости), подписание, учёт, публикацию (при необходимости), ознакомление с содержанием (при необходимости) и хранение локальных нормативных актов Школы.

4.3. Формирование локального нормативного акта Школы осуществляется в виде именованного файла директором Школы или субъектом права нормотворческой инициативы.

4.4. Сформированный локальный нормативный акт (при необходимости) направляется для рассмотрения и принятия коллегиальным органам управления Школой, и (при необходимости) для выражения мотивированного мнения коллегиальным органам управления.

4.6. Сформированный и (при необходимости) принятый локальный нормативный акт с указанием (при необходимости) учёта мотивированного мнения коллегиальных органов управления (при необходимости) утверждается и подписывается электронной подписью директора Школы.

4.7. Подписанный электронной подписью директора Школы локальный нормативный акт регистрируется в журнале учёта локальных нормативных актов Школы, который ведётся в электронном виде.

4.8. Журнал учёта локальных нормативных актов Школы содержит следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- наименование;
- вид документа.

4.9. Регистрационный номер в журнале учёта локальных нормативных актов

состоит из трех значащих разрядов: X1-X2/X3.

4.9.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в журнале учёта (определяемый по дате внесения записи в журнал учёта).

4.9.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на тип локального нормативного акта.

Второй разряд для положений обозначается кодом - «п». Второй разряд для правил обозначается кодом - «пр».

Второй разряд для инструкций обозначается кодом - «и».

4.9.3. Третий разряд (X3) представляет собой числовой код, указывающий на год вступления в силу локального нормативного акта.

Третий разряд может состоять как из четырех цифр, так и из двух последних цифр года.

4.10. Регистрационный номер, присваиваемый приказам директора Школы, изданным по вопросам основной деятельности Школы, состоит из одного значащего разряда: X1.

Значащий разряд для приказов и распоряжений директора Школы, изданных по вопросам основной деятельности Школы, представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер приказа по основной деятельности Школы.

4.11. Регистрационный номер, присваиваемый другим приказам директора Школы (за исключением приказов директора Школы, изданным по вопросам основной деятельности Школы), состоит из двух значащих разрядов: X1-X2.

4.11.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер приказа (распоряжения) по личному составу.

4.11.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на характер общественных отношений, регулируемых соответствующим приказом директора Школы. Второй разряд для приказов директора Школы по личному составу обозначается кодом - «к».

4.12. Приказы директора Школы регистрируются в хронологическом порядке по мере их поступления. При одновременном поступлении приказов директора Школы на регистрацию в один и тот же журнал, одному из регистрируемых локальных нормативных актов присваивается регистрационный номер.

4.13. Регистрация локальных нормативных актов осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы.

4.14. Приказы директора Школы подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа.

4.15. Зарегистрированный локальный нормативный акт (в случае, если это предусмотрено законодательством об образовании) публикуется на официальном сайте Школы.

4.16. Ознакомление с содержанием локального нормативного акта работников Школы проводится после его регистрации. Ознакомление может проводиться следующими способами:

устно на общем собрании работников или заседании коллегиальных органов управления школой (в зависимости от содержания локального нормативного акта);

публикацией на сайте Школы (если публикация предусмотрена законодательством в сфере образования) либо во внутренней локальной сети школы;
предоставлением незаверенной копии на бумажном носителе.

4.17. Работники, не имеющие личных электронных подписей, подтверждают факт ознакомления с локальным нормативным актом, поставив свою подпись на листе ознакомления с локальным нормативным актом на бумажном носителе.

5. Документооборот отдельных подразделений Школы.

5.1. Электронный документооборот бухгалтерии и контрактной службы Школы регламентируется действующим законодательством в области учетной и финансовой политики.

5.2. Для обмена электронными документами с контрагентами, организациями используется специальное программное обеспечение (СБИС), средства криптографической защиты информации.

5.3. Электронный документооборот по кадровому делопроизводству не ведётся.

6. Обеспечение информационной безопасности электронного документооборота.

6.1. В целях сохранения конфиденциальности информации, содержащейся в передаваемых и получаемых образовательной организацией электронной документации, а также обеспечения целостности передаваемой информации Школа использует программно-технические средства и организационные меры.

6.2. К программно-техническим средствам, применяемым Школой, относятся:

- система защиты информации от несанкционированного доступа;
- программные средства, реализующие функции обнаружения компьютерных программ либо иной компьютерной информации, предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования информации на базе решений;
- парольная защита учетных записей работников, работающих с автоматизированным рабочим местом (далее – АРМ) и участвующих в организации электронного документооборота в Школе.
- Организационные меры включают в себя регулярную смену паролей доступа к АРМ;
- составление и распространение инструкций и памяток по информационной безопасности при работе с АРМ;
- организацию ограничения доступа в помещения с АРМ.

7. Хранение электронной документации.

7.1. Электронная документация хранится на электронном носителе - сервере в специальном разделе.

7.2. Электронные документы подписываются и хранятся в формате PDF.

7.3. Резервирование электронной документации осуществляется ежедневно с помощью программных средств создания резервных копий. Настройка и контроль работы средств создания резервных копий производится заместителем директора по

школьной информационной системе.

7.4. Резервные копии хранятся в архиве на сервере Школы.

7.5. За хранение электронной документации в архиве и сохранность данных отвечает заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям.

7.6. По окончании учебного года заведующим канцелярией и заместителем директора по информационно-коммуникационным технологиям производится сверка данных резервных копий электронной документации, проверка воспроизводимости электронных документов.

8. Порядок обмена электронными сообщениями.

8.1. В школе с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями между работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

8.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

8.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

8.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

8.5. Работники школы являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных директором школы), что подразумевает:

- ~ контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- ~ добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации (прилагаются);

удаление участников чата при их отчислении/увольнении из контингента школы (например, увольнении и т. д.).

8.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;

проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;

не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;

посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 20:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;

соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;

воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

8.7. Работники школы при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;

узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;

выйти из чата в любое время.

8.8. Родители (законные представители) обучающихся при электронном взаимодействии с участниками образовательных отношений обязаны:

использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;

посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, специально оговоренных модераторами чатов или иными работниками образовательной организации;

соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;

решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, законодательства и локальных актов образовательной организации;

воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

не отправлять неинформативные сообщения (смайлики, эмодзи, междометия,

картинки, поздравления, благодарности и т. д.), за исключением случаев, специально оговоренных модераторами чатов или иными работниками образовательной организации;

не использовать в сообщениях бранные, нецензурные выражения, прозвища и иные обидные слова, унижающие честь и достоинство собеседника, угрозы, неправомерные обвинения;

не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;

обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

8.9. Родители (законные представители) обучающихся при электронном взаимодействии с участниками образовательных отношений имеют право:

узнавать и уточнять информацию, связанную с образовательной деятельностью образовательной организации;

сообщать информацию, связанную с образовательной деятельностью образовательной организации, в том числе расписание занятий, домашнее задание, сведения об организации досуга обучающихся в образовательной организации и т. д.;

высказывать свое мнение по сути обсуждаемой темы и (или) по вопросам, связанным с образовательной деятельностью образовательной организации, с учетом исполнения требований пункта 10.6 Правил;

выйти из чата в любое время.

8.10. Обучающиеся при электронном взаимодействии с участниками образовательных отношений обязаны:

использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;

посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, специально оговоренных модераторами чатов или иными работниками образовательной организации;

соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;

воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

не отправлять неинформативные сообщения (смайлики, эмодзи, междометия, картинки, поздравления, благодарности и т. д.), за исключением случаев, специально оговоренных модераторами чатов или иными работниками образовательной организации;

не использовать в сообщениях бранные, нецензурные выражения, прозвища и иные обидные слова, унижающие честь и достоинство собеседника, угрозы, неправомерные обвинения;

не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к

которому такая информация относится;

обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

8.11. Обучающиеся при электронном взаимодействии с участниками образовательных отношений имеют право:

присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от работника образовательной организации;

узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) образовательной деятельностью образовательной организации;

участвовать в занятиях и мероприятиях, осуществляемых с применением дистанционных образовательных технологий, в случае их проведения с использованием функционала цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум».

ПРАВИЛА ОБЩЕГО УЧЕНИЧЕСКОГО ЧАТА ШКОЛЫ

1. Чат предназначен для обсуждения важных вопросов обучения, домашнего задания, внеклассных мероприятий.
2. В чате действуют общие правила для всех.
 - Уважай других и их мнение, даже если оно отличается от твоего.
 - Пиши грамотно и веди себя культурно.
 - Проявляй дружелюбие.
 - Пиши только с 9:00 до 19:00. Рано утром, вечером и в выходные дни тут ТИШИНА. Мы все отдыхаем.
 - Пиши то, что касается всех твоих одноклассников.
 - Если вопрос или сообщение касается тебя одного, напиши учителю лично (не в чат класса).
 - Это не "болталка от нечего делать". Не засоряйте чат такими сообщениями.
 - Запиши в контакты номера учителя и одноклассников, чтобы знать, кто пишет.
3. Если учащийся нарушает правила, модератор делает предупреждение и просит внимательно перечитать устав чата.
4. За грубое нарушение (обзывание, употребление ненормативной лексики, регулярное нарушение правил) происходит удаление этого участника из чата с пояснением причины.
5. Восстановление возможно только после разбора ситуации с нарушителем и принесения им извинений всем участникам чата.
6. Все достаточно просто и понятно. Сейчас я вижу, что ребята приняли и поняли суть. Стараются быть корректными, отделять главное от второстепенного. На вопросы часто отвечают сами. Отправляют домашние задания, если у кого-то нет возможности их посмотреть.
7. В чате я делаю объявления. А ещё это мой канал связи с случае моего отсутствия в школе (больничный и т.п.).
8. Если чётко обозначить границы и делегировать часть функций самим ученикам, то ведение чата приносит только пользу и положительные эмоции.

ПРАВИЛА ОБЩЕГО РОДИТЕЛЬСКОГО ЧАТА ШКОЛЫ

Уважаемые родители!

Главная цель родительского чата – информирование о важных событиях образовательной организации, федеральных и региональных акциях, конкурсах и мероприятиях для детей и подростков, полезные советы по воспитанию, а также обсуждение актуальных новостей, связанных с системой образования.

Родительский чат – это способ общения и обсуждения информации. И только от нас с вами зависит превратится ли он в бесконечный поток бесполезной информации или будет удобен и станет местом, где обсуждаются важные для вас и наших детей темы.

У нас, как и в любом сообществе, есть правила! Пожалуйста, соблюдайте их, чтобы общение было конструктивным и полезным.

1. Общение в чате предусмотрено с 9:00 и до 19:00 (если ситуация не касается угрозы жизни или здоровью детей). После 19:00 беседа останавливается и при необходимости продолжается с утра.
2. В чате обсуждаются только общие вопросы, связанные со школой. Если Вам нужно решить частный вопрос, то лучше напишите личное сообщение нужному человеку.
3. Обращайте внимание на сообщения администраторов чата.
4. Добавляйте в чат только членов семьи обучающегося.
5. Будьте вежливы со всеми участниками чата. Не публикуйте сообщение, если оно может обидеть других людей. Запрещена нецензурная речь, оскорбления и другие ругательства. Избегайте использования «ЗАГЛАВНЫХ» букв при написании текста. Режим Caps предназначен для выделения главного, или чтобы привлечь внимание.
6. Публикуйте информацию, которая полезна всем участникам чата. Мы против любой рекламы, если только это не реклама важного для учащихся мероприятия, на которые вы готовы сопровождать детей сами.
7. Запрещены любые формы спама и флуда - относитесь с уважением к тем, кто читает ваши сообщения. Не стоит отправлять различные гифки, смайлики, стикеры, поздравительные открытки, сообщения с просьбой лайкнуть или проголосовать. Избегайте в общении голосовых сообщений.
8. Берегите время других участников. Выражайте мысль в 1-2 сообщениях, четко опишите, что вы имеете в виду. Чтобы не было путаницы, пишите кратко и только по теме беседы.
9. Прежде, чем задать интересующий вас вопрос в чат, загляните в раздел часто задаваемых вопросов или посмотрите ранее заданные в чате вопросы.
10. Не публикуйте сведения о других детях и участниках чата без их согласия. Также не стоит распространять сведения о других детях и участниках чата без их согласия. Это запрещено законом.
11. Указывайте источник скопированной информации. Не делайте репост информации, наносящей вред здоровью и развитию детей или запрещенной информации, например, экстремистской.
12. Если вам не нравится то или иное предложение, вы можете предложить собственное. Следуем правилу «Отвергая - предлагай»
13. Используйте функцию «Ответить», когда отвечаете на конкретное сообщение.
14. Сохраняйте спокойствие в конфликтной ситуации. Это поможет найти разумный выход и никого не оскорбить резким высказыванием

В случае грубого или систематического нарушения правил участниками чата администраторы чата имеют право ограничить участие таких людей в коммуникации.