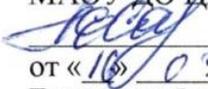


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
САМООПРЕДЕЛЕНИЯ» (МАОУ ДО ЦПС)**

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073 тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; http://cps.krsnet.ru/

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС

 П.Е. Савинкина

от «16» 03 2026 г.

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол от ____ № __

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦПС

 Д.Г. Давыдов

от «16» 03 2026 г.

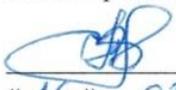
Приказ № 01-04-116

от 12.03.2026 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Центр
профессионального
самоопределения»

 Н.В. Филянова

«16» 03 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр профессионального самоопределения»

Красноярск 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения коммуникации между педагогами дополнительного образования, обучающимися и их родителями (законными представителями) с использованием официальных каналов связи МАОУ ДО ЦПС (далее – Центр).

1.2. Регламент разработан на основании следующих нормативно-правовых актов и локальных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20), от 28.01.2021 № 2 (СанПиН 1.2.3685-21);
- Распоряжение Правительства РФ от 12.07.2025 № 1880-р «Об определении организации, обеспечивающей создание и функционирование многофункционального сервиса обмена информацией»;
- Устав МАОУ ДО ЦПС;
- Положение о порядке оформления возникновения, изменений и прекращения отношений между МАОУ ДО ЦПС, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение об организации работы по учету посещаемости обучающихся в МАОУ ДО ЦПС;
- Положение о ведении электронного журнала для учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в автоматизированной информационной системе «Навигатор» в МАОУ ДО ЦПС;
- Положение об использовании национального мессенджера МАХ при осуществлении образовательной деятельности в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения».

1.3. **Цель Регламента:** Обеспечение открытости, своевременности и юридической значимости взаимодействия всех участников образовательных отношений, оперативное информирование, профилактика нарушений дисциплины (пропусков занятий) и создание единых стандартов коммуникации.

1.4. **Действие Регламента:** Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми педагогическими работниками Центра, а также рекомендуется к соблюдению обучающимися и родителями (законными представителями) при взаимодействии с Центром.

2. Каналы официального взаимодействия

В МАОУ ДО ЦПС устанавливаются следующие приоритетные каналы официальной коммуникации:

2.1. АИС «Навигатор» (<https://navigator.krao.ru/>):

- Основной инструмент для учета посещаемости и фиксации образовательного процесса.

- Используется для выставления отметок о присутствии/отсутствии детей, фиксации тем занятий, ведения учета успеваемости.

- Доступ родителей к информации о посещаемости осуществляется через личный кабинет в АИС «Навигатор».

2.2. Национальный мессенджер МАХ:

- Основной инструмент оперативной коммуникации (в соответствии с Федеральным законом № 156-ФЗ и Распоряжением Правительства РФ № 1880-р).

- Используется для создания родительских и ученических чатов, проведения онлайн-собраний и консультаций, обмена файлами, оперативного информирования об изменениях в расписании, чрезвычайных ситуациях.

- **Запрещено использование иностранных мессенджеров (WhatsApp, Telegram, Viber и др.) для официального информирования, связанного с образовательной деятельностью.**

2.3. Официальный сайт Центра (<http://cps.krsnet.ru/>):

Инструмент для размещения публичной информации: расписания занятий, планов работ, новостей, локальных актов, отчетов о деятельности.

Информация на сайте имеет официальный статус и обладает доказательной силой.

2.4. Электронная почта (udo_cps@mailkrsk.ru):

Используется для направления официальных заявлений, документов, обращений, требующих письменного оформления и регистрации.

2.5. Телефонная связь:

Используется для экстренной связи (245-59-98, 245-59-96), а также для оперативного информирования в случаях, когда использование иных каналов невозможно.

3. Организация работы на начало учебного года

Педагог дополнительного образования обязан в срок до 10 сентября и 15 января текущего учебного года:

3.1. Совместно с лицом ответственным за работу с АИС «Навигатор» сверить списочный состав групп в электронном журнале с фактическим набором обучающихся на основании приказов о зачислении.

3.2. Предоставить лицу ответственному за работу с АИС «Навигатор» актуальное расписание занятий с указанием времени, места проведения, продолжительности занятий.

3.3. Создать в мессенджере МАХ официальные чаты:

- **«Педагог — Родители (законные представители)»** — для каждой учебной группы (название чата должно содержать наименование программы и год обучения, например: «Робототехника 1 год — родители»);

- **«Педагог — Обучающиеся»** — для каждой учебной группы (если возраст обучающихся позволяет, рекомендуется с 12 лет и старше).

3.4. Обеспечить информирование родителей и обучающихся о переходе на официальные каналы связи (МАХ) и добавление их в созданные чаты:

- разместить информацию в родительских чатах предыдущего года обучения (при наличии);

- подготовить и раздать памятки с QR-кодом для скачивания МАХ и вступления в чат на родительских собраниях;

- провести разъяснительную работу на первых родительских собраниях.

3.5. Разместить в закрепленных сообщениях чатов МАХ следующую информацию:

- режим работы группы (расписание);

- требования к форме одежды, оборудованию, материалам;

- правила техники безопасности;

- контактные данные педагога (ФИО, телефон, часы работы);

- ссылки на официальный сайт и группу Центра в МАХ.

3.6. Направить заместителю директора информацию о созданных чатах для контроля и мониторинга.

4. Взаимодействие по вопросам посещаемости (обязанности педагога)

В соответствии с Положением об учете посещаемости педагог обязан:

4.1. Ежедневный учет:

— В день проведения занятия (не позднее 20:00 часов текущего дня) вносить отметки о посещаемости в АИС «Навигатор» с использованием следующих статусов: «присутствовал», «болеет», «уважительная причина», «отсутствовал».

— При наличии информации о причине отсутствия (болезнь, участие в мероприятии, семейные обстоятельства) фиксировать ее в комментариях к отметке.

4.2. Оперативное реагирование на пропуски:

— При отсутствии ребенка на занятии без предварительного уведомления от родителей **в день занятия** связаться с законным представителем через мессенджер МАХ (личное сообщение или звонок) для выяснения причин.

— В случае невозможности связаться через МАХ использовать телефонную связь.

— При отсутствии реакции со стороны родителей в течение 2 дней проинформировать руководителя структурного подразделения.

4.3. Ежемесячная отчетность по пропускам:

— Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, заполнять и сдавать руководителю структурного подразделения «Таблицу учета пропусков учебных занятий» (Приложение № 1 к Положению об учете посещаемости) с указанием:

ФИО обучающегося;

- причины непосещения;
- количества пропущенных занятий (в часах);
- принятых мер (беседа, уведомление родителей, направление информации

руководителю СП и др.).

4.4. Работа с систематическими пропусками:

— При выявлении систематических пропусков (более 30% занятий в месяц без уважительной причины) немедленно проинформировать руководителя структурного подразделения.

— Совместно с руководителем структурного подразделения провести профилактическую беседу с родителями (законными представителями).

— Подготовить служебную записку для рассмотрения вопроса на педагогическом совете (при необходимости).

4.5. Отработка пропущенного материала:

— Информировать родителей и обучающихся о необходимости освоения пропущенного материала.

— Проводить консультации (очно или дистанционно через МАХ) для отработки пропущенных тем в соответствии с графиком консультаций.

— Выдавать индивидуальные задания для самостоятельного изучения с последующей проверкой.

— Фиксировать факты отработки в журнале учета консультаций (при ведении).

4.6. Периодичность проведения родительских собраний в течение учебного года:

— Проводить групповые (организационные) собрания в детских объединениях не реже 2 раз в год (в начале и в конце учебного года).

— Проводить тематические собрания по запросу родителей или по инициативе педагогов — по мере необходимости.

— Обеспечить ведение протоколов родительских собраний.

— Информировать родителей (законных представителей) о дате, времени и форме проведения собрания (очное/онлайн) не позднее чем за 3 дня до мероприятия через

информационные стенды, официальный сайт учреждения, посредством GSM-связи и мессенджер МАХ.

5. Информирование и обратная связь

5.1. Оперативное информирование:

Через чаты в МАХ педагог обязан информировать родителей:

- об изменениях в расписании (отмена, перенос занятия) — не позднее чем за 3 часа до начала занятия, за исключением экстренных случаев;
- о предстоящих мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях — не позднее чем за 5 дней до даты проведения;
- о текущих успехах и достижениях группы в целом;
- о выявленных проблемах в организации образовательного процесса;
- о случаях травматизма, несчастных случаях — немедленно с последующим официальным уведомлением.

5.2. Консультирование:

— В рабочее время (с 9:00 до 19:00 в будние дни) педагог обязан отвечать на вопросы родителей в чатах МАХ.

— Время реакции на сообщение в будний день не должно превышать 24 часов (в рабочие часы). В выходные и праздничные дни ответ допускается в ближайший рабочий день.

— Для сложных или личных вопросов (конфликтные ситуации, жалобы, обсуждение индивидуальных особенностей ребенка) педагог обязан:

1. предложить родителю перейти в личные сообщения МАХ;
2. пригласить на очную встречу;
3. организовать онлайн-консультацию с использованием видеосвязи МАХ.

— Все обращения, связанные с нарушением прав ребенка, угрозой его жизни и здоровью, незамедлительно передаются руководителю структурного подразделения и директору Центра.

5.3. Правила коммуникации в чатах:

Запрещается:

1. использовать чаты для рассылки спама, рекламы, материалов, не относящихся к образовательному процессу;
2. обсуждать личные качества других обучающихся, родителей или педагогов в общих чатах;
3. публиковать персональные данные третьих лиц без их согласия;
4. размещать фото- и видеоматериалы, нарушающие права и законные интересы участников образовательных отношений;
5. применять ненормативную лексику, оскорбления, провокационные высказывания;
6. вести политическую или религиозную агитацию.

Рекомендуется:

- использовать официально-деловой или нейтральный стиль общения;
- обращаться на "Вы" к родителям и коллегам;
- аргументированно и спокойно излагать свою позицию;
- благодарить за сотрудничество и понимание.

5.4. Модерация контента:

Педагог несет персональную ответственность за модерацию контента в созданных им чатах МАХ и обязан:

- своевременно удалять сообщения, нарушающие правила коммуникации;
- блокировать пользователей, систематически нарушающих правила (после предупреждения и согласования с администратором);
- фиксировать факты грубых нарушений для принятия мер администрацией Центра.

6. Организация дистанционного обучения

В случае перевода на дистанционное обучение (карантин, активированные дни, неблагоприятные погодные условия, решение органа исполнительной власти и др.):

6.1. Педагог обязан в день получения распоряжения о переходе на дистанционное обучение:

- скорректировать расписание занятий на период дистанционного обучения;
- согласовать расписание с руководителем структурного подразделения;
- довести информацию до родителей и обучающихся через чаты МАХ.

6.2. Продолжительность занятий корректируется в соответствии с нормами СанПиН 1.2.3685-21 и доводится до сведения родителей.

6.3. Занятия проводятся с использованием видеозвонков в мессенджере МАХ. Допускается использование мобильных телефонов обучающимися для участия в занятиях.

6.4. Педагог обязан:

- заблаговременно (не менее чем за 1 час до начала занятия) создавать событие (видеозвонок) в чате группы;
- проверять техническую готовность (качество связи, оборудование);
- проводить занятие в соответствии с календарно-тематическим планом;
- фиксировать посещаемость в АИС «Навигатор»;
- по окончании занятия (при необходимости) размещать учебные материалы, домашние задания в чате.

6.5. В целях сохранения здоровья обучающихся в ходе занятий обязательно проводить:

- гимнастику для глаз;
- физкультурные минутки для снятия напряжения с мышц тела.

6.6. При реализации образовательных программ в дистанционном формате педагог вносит соответствующие корректировки в рабочие программы и (или) учебные планы в части форм обучения (онлайн-лекция, онлайн-консультация, видеозанятие и др.).

7. Взаимодействие с родителями, находящимися в трудной жизненной ситуации

7.1. При выявлении семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, педагог обязан:

- незамедлительно проинформировать руководителя структурного подразделения;
- совместно с социальным педагогом (при наличии) или администрацией разработать план индивидуальной профилактической работы;
- поддерживать регулярный контакт с семьей через доступные каналы связи;
- привлекать органы системы профилактики в установленном порядке.

7.2. В отношении таких семей педагог проявляет особую тактичность, соблюдает конфиденциальность, оказывает содействие в получении необходимой помощи.

8. Права родителей (законных представителей) и обучающихся

8.1. Родители (законные представители) и обучающиеся (с учетом возраста и дееспособности) имеют право на:

8.1.1. Получение полной и достоверной информации:

- о содержании дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучается ребенок (учебный план, календарный график, аннотация к программе);
- о расписании занятий, изменениях в нем, отмене или переносе занятий;
- об успеваемости и посещаемости ребенка (через личный кабинет в АИС «Навигатор» и по запросу у педагога);
- о планах мероприятий, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- о локальных нормативных актах учреждения, затрагивающих права и обязанности обучающихся и родителей (доступ через официальный сайт);

— о расходовании средств (при оказании платных образовательных услуг или добровольных пожертвованиях).

8.1.2. Оперативную обратную связь:

— Получать ответы на вопросы, касающиеся образовательного процесса, в официальных каналах связи (МАХ, электронная почта, личный прием) в сроки, установленные п. 5.2 настоящего Регламента.

— На индивидуальную консультацию с педагогом (очно или дистанционно) по вопросам освоения программы, поведения, развития ребенка, адаптации в коллективе.

— На встречу с администрацией Центра для решения спорных вопросов.

8.1.3. Уважительное и этичное общение:

— На вежливое, корректное и профессиональное отношение со стороны педагогов и администрации во всех каналах коммуникации.

— На защиту чести и достоинства ребенка и семьи от распространения недостоверной или порочащей информации.

— На конфиденциальность персональных данных и информации о частной жизни семьи.

8.1.4. Участие в управлении:

— Вносить предложения по улучшению организации образовательного процесса, материально-технического оснащения, проведения мероприятий через официальные чаты, опросы, анкетирование, обращения к администрации.

— Участвовать в работе коллегиальных органов управления Центром (Совет Центра, родительские комитеты) в установленном порядке.

8.1.5. Сохранение места в период отсутствия:

— Подавать письменное заявление (через электронную почту с последующим оформлением оригинала или лично) о сохранении места за ребенком в период его отсутствия по уважительным причинам (болезнь, отпуск, санаторно-курортное лечение, семейные обстоятельства, участие в мероприятиях) в соответствии с Договором об образовании и Положением об учете посещаемости.

— Получать информацию о порядке и сроках сохранения места.

8.1.6. Обжалование действий (бездействия) педагогов:

— Обращаться к руководителю структурного подразделения или директору Центра с жалобой на действия (бездействие) педагога в порядке, установленном законодательством РФ.

9. Обязанности родителей (законных представителей) и обучающихся

Родители (законные представители) и обучающиеся (с учетом возраста) обязаны:

9.1. В части организации коммуникации:

— Осуществлять взаимодействие с педагогами и администрацией только через официальные каналы, установленные настоящим Регламентом (преимущественно — национальный мессенджер МАХ).

— При вступлении в официальные чаты МАХ указывать достоверные данные: имя, фамилию, статус (например: "Иванова М.А., мама Петрова Ивана") для идентификации педагогом.

— Своевременно (не позднее 3 дней с момента создания чата или получения приглашения) присоединиться к официальным чатам групп, в которых обучается ребенок.

— Ежедневно (в учебные дни) проверять уведомления и знакомиться с информацией, размещаемой педагогом в чатах и на официальном сайте.

— Соблюдать нормы этики и уважения в общении, установленные п. 5.3 настоящего Регламента.

9.2. В части контроля посещаемости:

— Обеспечивать своевременный приход ребенка на занятия согласно расписанию.

— В случае невозможности посещения ребенком занятия (по болезни, семейным обстоятельствам, участию в мероприятиях и др.) информировать педагога ДО НАЧАЛА

занятия либо в день занятия (до 20:00) через мессенджер МАХ, телефонный звонок или иной доступный способ.

— При длительном отсутствии ребенка (планируемое отсутствие более 3-х занятий подряд):

- подать письменное заявление о сохранении места (через электронную почту или лично);
- указать причину и период отсутствия;
- согласовать с педагогом порядок отработки пропущенного материала (при необходимости).

— Контролировать наличие у ребенка актуальной информации об изменениях в расписании.

— При пропуске занятия без уважительной причины по требованию педагога предоставить письменное объяснение.

9.3. В части освоения программы:

— Обеспечивать условия для выполнения ребенком домашних заданий (если такие задания предусмотрены программой).

— При длительном отсутствии ребенка по уважительной причине организовать взаимодействие с педагогом для освоения пропущенного материала (в том числе с использованием дистанционных технологий).

— При переводе на дистанционное обучение обеспечить ребенку доступ к средствам связи (компьютер, планшет, телефон с камерой и микрофоном) и сети Интернет для участия в занятиях через мессенджер МАХ.

9.4. В части соблюдения правил и безопасности:

— Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего распорядка и условия Договора об образовании.

— Обеспечивать выполнение ребенком требований педагогов, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

— Не передавать третьим лицам свои регистрационные данные для входа в АИС «Навигатор» и учебный профиль МАХ.

— Незамедлительно сообщать педагогу или администрации о случаях буллинга, конфликтов, угроз безопасности в отношении ребенка.

— Уважать права и законные интересы других обучающихся, родителей и педагогов.

9.5. Ответственность родителей (законных представителей):

Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, Уставом и Договором об образовании, может повлечь за собой следующие последствия:

— Профилактическая беседа с педагогом и (или) руководителем структурного подразделения (при однократном нарушении).

— Письменное предупреждение о нарушении условий Договора (при повторных нарушениях).

— Рассмотрение вопроса на педагогическом совете с приглашением родителей (при систематических нарушениях).

— Расторжение Договора об образовании в одностороннем порядке (в соответствии с п. 6.7.2 Договора и п. 6.2 Положения об учете посещаемости) в исключительных случаях:

- при систематических пропусках занятий без уважительной причины (более 30% занятий в месяц), ведущих к невозможности освоения программы;
- при грубом нарушении прав других обучающихся и работников Центра;
- при неисполнении родителями обязанностей, предусмотренных Договором, в том числе по обеспечению безопасности и дисциплины.

10. Ответственность педагога за соблюдение Регламента

10.1. Педагог несет персональную ответственность за:

В части ведения документации:

- своевременность и достоверность заполнения электронного журнала в АИС «Навигатор» (ежедневно, не позднее 20:00);
- полноту и актуальность информации, размещаемой в чатах МАХ (расписание, изменения, объявления);
- сохранность своих данных доступа (логин/пароль) к АИС «Навигатор» и МАХ, недопущение передачи их третьим лицам;
- своевременное предоставление отчетности по пропускам занятий.

В части коммуникации:

- модерацию контента в созданных им чатах МАХ (недопущение распространения противоправной информации, спама, оскорблений);
- соблюдение этических норм общения;
- своевременное реагирование на обращения родителей и обучающихся.

В части контроля:

- своевременное реагирование на пропуски занятий детьми;
- принятие мер по профилактике пропусков без уважительной причины;
- информирование администрации о конфликтных ситуациях, чрезвычайных происшествиях.

10.2. Меры дисциплинарного взыскания:

В случае нарушения настоящего Регламента к педагогу могут быть применены следующие меры:

Замечание — при однократном нарушении (несвоевременное заполнение журнала, задержка ответа родителям и др.).

Выговор — при повторных нарушениях, систематическом несоблюдении сроков, неисполнении обязанностей по контролю посещаемости.

Строгий выговор — при грубых нарушениях (разглашение персональных данных, оскорбление участников образовательных отношений, использование неофициальных каналов связи для официального информирования после предупреждения).

Увольнение по соответствующим основаниям — в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (в том числе за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы).

10.3. Контроль за соблюдением Регламента осуществляют:

- руководители структурных подразделений (ежемесячный мониторинг);
- заместители директора (ежеквартальный анализ);
- лицо ответственное за работу с АИС «Навигатор» (технический контроль заполнения журналов).

11. Организация контроля за исполнением Регламента**11.1. Внутренний контроль осуществляется по следующим направлениям:**

Направление контроля	Периодичность	Ответственный
Своевременность заполнения электронного журнала в АИС «Навигатор»	Еженедельно	Руководитель СП
Полнота отметок о посещаемости	Ежемесячно	Руководитель СП
Наличие и активность чатов в МАХ	Сентябрь, январь	Заместитель директора
Соблюдение сроков ответов на обращения	Ежеквартально	Заместитель директора

Направление контроля	Периодичность	Ответственный
Анализ отчетов по пропускам занятий	Ежемесячно	Руководитель СП
Сводный анализ исполнения Регламента	Май, декабрь	Заместитель директора

11.2. По результатам контроля составляются справки, акты, которые рассматриваются на совещаниях при директоре или заседаниях педагогического совета.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ ДО ЦПС.

12.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся на основании решения Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

12.3. Все участники образовательных отношений считаются ознакомленными с Регламентом:

- педагогические работники — под роспись;
- родители (законные представители) — с момента их вступления в официальный чат группы в мессенджере МАХ и (или) через размещение информации на официальном сайте.

12.4. Регламент действует до принятия нового Регламента или внесения изменений в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

12.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МАОУ ДО ЦПС и иными локальными нормативными актами.