

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 10 имени  
59-й гвардейской Краснознамённой Краматорской стрелковой дивизии  
(МАОУ СОШ № 10)**

Утверждено, введено в действие  
приказ МАОУ СОШ № 10  
от 31.08.2021 года № 311

Рассмотрено, принято  
решение педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2021 года  
Председатель педагогического  
совета  
\_\_\_\_\_ / Л.П. Швачко/

**Правила  
корректного и эффективного взаимодействия в цифровом  
пространстве, этике общения в родительских чатах, социальных сетях и  
мессенджерах**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют правила общения в мессенджерах и социальных сетях, чатах работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся - всех участников образовательных отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 10 имени 59-й гвардейской Краснознамённой Краматорской стрелковой дивизии (далее - школа).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.), Уголовным кодексом Российской Федерации» от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп.).

1.2. Принципы цифрового этикета:

- демонстрация позитивного отношения;
- субординация;
- соблюдение личных границ;
- удобство и экономия ресурсов;
- традиция;
- конвенциональность (принцип договоренности);
- безопасность;
- разные – в разных сообществах.

## 2. Правила этикета при использовании гаджетов

2.1. Общение с помощью мессенджера выстраивается двумя способами: чат, то есть включение в него сразу несколько участников, либо общение с желаемым абонентом обособленно. Но в любом случае с соблюдением правил общения:

2.1.1. Общайтесь в социальных сетях и чатах так, как хотите, чтобы общались с вами.

2.1.2. Соблюдайте деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулируя свое обращение.

2.1.3. Пишите только по делу.

2.1.4. Следите за временем, не пишите ранее 07:00 и не позже 21:00 с понедельника по пятницу, ранее 07:00 и не позже 15:00 в субботу.

2.1.5. Не публикуйте персональные данные других людей без их письменного согласия.

2.1.6. Не пишите в социальных сетях и чатах сообщения с нецензурной лексикой, кличками людей.

2.1.7. Не делайте репост информации, которую нельзя распространять.

2.1.8. Не допускайте применение оскорблений, нецензурной лексики. Помните, что оскорбление, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, влечет за собой последствия, предусмотренные ст. 5.61 КоАП («Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»).

2.1.9. Не публикуйте и не пишите заведомо ложные обвинения в чей-либо адрес.

2.1.11. Не публикуйте личную информацию (фотографии, личные данные), касающуюся других участников чата. Данная информация может быть опубликована и размещена в социальной сети и чате только с разрешения тех, кто присутствует на фото или их законных представителей.

2.2. Несоблюдение вышеперечисленных правил даёт право администратору группы исключить участника нарушившего правила из общего чата на неделю, месяц или год.

2.3. Общение в чатах с юридической стороны несет больше рисков, чем живое. Это связано с тем, что информация в интернете фиксируется и остается уже после того, как ее передали.

2.4. Не создавайте неудобств для окружающих, минимизируйте использование гаджетов во время личного общения с человеком.

## 3. Правила общения в чатах, организованных образовательной организацией или родительской общественностью, для родителей (законных представителей) обучающихся с помощью любого мессенджера и социальных сетей

3.1. Родитель (законный представитель) обучающегося при общении обязан:

3.1.1. Соблюдать общие правила, прописанные в пункте 1.3.

3.1.2. Представиться.

3.1.3. Указать тему (вопрос) переписки/обращения.

3.1.4. С целью обсуждения личной информации, касающейся лично его или его ребенка, писать своему оппоненту лично, не перегружая общий чат.

3.1.5. Не создавать конфликт между участниками чата.

3.1.6. При обращении к учителю писать полностью имя и отчество педагога.

3.1.7. Не отправлять аудиосообщения. Голосовые сообщения отправлять только по договоренности с собеседником - принцип симметрии, который был упомянут выше. Можете уточнить у собеседника, как он относится к голосовым сообщениям.

3.1.8. Соблюдайте «Тихий час». Договоритесь, до которого часа можно писать в вечерние часы. Если конкретной договоренности нет, то не пишите раньше 9:00 и позже 22:00. Минимизируйте неинформативные сообщения. Не задавайте лишних вопросов, переходите сразу к делу.

#### **4. Правила общения педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся с помощью мессенджера и социальных сетей, группах, созданных в WhatsApp**

4.1. Педагог является администратором группы. Все сообщения должны носить только информативный характер. Педагог при общении обязан:

4.1.1. Соблюдать общие правила, прописанные в пункте 1.3.

4.1.2. Быть одинаково уважительным ко всем участникам чата, соблюдать субординацию со всеми участниками переписки в социальных сетях и чатах, не допуская неконструктивной критики и обращения на «ты».

4.1.3. Указать тему (вопрос) своего обращения при очередной публикации.

4.1.4. При обсуждении важных вопросов в общих родительских чатах отслеживать сообщения не по теме. Мягко, но настойчиво возвращать родителей к изначальной теме разговора.

4.1.5. Соблюдать нейтралитет: не вступать в спор и не занимать чью-либо сторону.

4.1.6. При назревании конфликта между участниками чата, призвать участников беседы не смешивать личное и деловое общение, прекратить обсуждение темы. Если того требует ситуация, пригласить участников беседы на личную встречу.

4.1.7. Отвечать на вопросы через социальные сети и в чате, обращаясь лично к автору вопроса.

4.1.8. Расставить смысловые и эмоциональные акценты так, чтобы оппонент мог проследить смысловую нагрузку текста и получить ответы на свои вопросы.

4.1.9. Следить за тем, чтобы обсуждение вопросов, которые могут негативно повлиять на репутацию образовательной организации, происходило только при личной встрече участников чата (родителей/законных представителей обучающихся) и в присутствии администрации школы.

4.2. Педагог не имеет права публиковать личную информацию, связанную с вопросами разных сфер жизнедеятельности (личные данные), касающуюся его обучающихся. Данная информация может быть направлена только в личных сообщениях, опубликована и размещена в социальных сетях и чате только с письменного разрешения родителей или законных

4.3. Предупредите родителя (законного представителя), который должен позвонить, если вы не сможете общаться прямо сейчас. Либо скажите собеседнику, с которым у вас встреча, что ждете важный звонок. Соблюдайте меры безопасности. Изучите правила установки безопасного пароля, настройте двухфакторную аутентификацию.

4.4. Введите правила для группового общения. Важно, чтобы за порядком в общей группе следил администратор.

4.5. Не перегружайте чат. Смайлы, гифки и стикеры, картинки отправляйте, только если уверены, что вы и ваши собеседники понимают их одинаково.

## **5. Правила переписки по электронной почте**

5.1. Старайтесь минимизировать и сокращать текст письма. Следуйте простому принципу: письмо должно содержать информации не больше и не меньше, чем нужно.

5.2. Ваш e-mail не должен содержать прозвищ, уменьшительно-ласкательных имен, нецензурных и оскорбительных слов. Не желательно добавлять в адрес почты год рождения. Каждое письмо должно содержать тему. Тема письма должна быть, прежде всего, информативной.

5.3. Не путайте кнопки «Ответить» и «Ответить всем»!

5.4. Корректно подписывайте пересылаемые файлы. Обязательно указывайте свою фамилию, чтобы в общем потоке документов ваше заявление не выглядело обезличенным.

5.5. Избегайте обилия знаков препинания и избыточного форматирования, чтобы не отвлекать внимание от главного. Перечитывайте письмо перед отправкой. В цифровом этикете людей больше всего раздражают ошибки в сообщениях и письмах. Проверьте, нет ли опечаток, не исправил ли некоторые слова Т9.

5.6. Пишите «снизу вверх». Сначала прикрепляйте файл, потом пишите сам текст письма, а затем вписывайте имя отправителя в адресную строку.

5.7. Не пишите на эмоциях. Написанное не исчезнет и корректировать последствия эмоционального письма куда сложнее, чем слова, высказанные вслух.

5.8. Помните, что любое письмо может стать достоянием широкой публики. Возможно, цепочку писем с вашим участием перешлют кому-то еще или сделают скрин.

5.9. Всегда обращайтесь к человеку именно так, как он представился.