

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»
г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»
г.Нурлат РТ

Махмутова З.М.

Введено в действие приказом
№ 8-ОД от 12.01.2026 г.



ПОРЯДОК ОЗНАКОМИТЕЛЬНОГО РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

о содержании образования, используемых методах обучения и воспитания,
образовательных технологиях и оценках успеваемости обучающихся

1. Нормативно-правовая база

№	Нормативный акт	Краткое содержание, относящееся к порядку ознакомления
1	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Обязанность образовательных организаций информировать родителей о содержании образования, методах обучения, результатах успеваемости.
2	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Требования к защите и обработке персональных данных обучающихся (оценки, индивидуальные планы).
3	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»	Положения о взаимодействии школы с родителями в целях профилактики и поддержки.
4	Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) 2022-2024	Требует открытости учебного процесса, формирования у обучающихся навыков самоконтроля и информированности родителей.
5	Приказ Минобрнауки РФ от 15.02.2025 № 456 «Об утверждении формы «Отчёт о успеваемости обучающихся»**	Единый образец отчёта, используемый в школах.
6	Приказ ГУ РТ от 12.04.2024 № 112 «Об организации взаимодействия школы и родителей в Республике Татарстан**	Региональные требования к информированию родителей о содержании и результатах обучения.

2. Цели и задачи

- Обеспечить полное и своевременное информирование родителей** о программе обучения, методах, используемых образовательных технологиях и результатах успеваемости их детей.

2. **Сформировать у родителей возможность участвовать** в образовательном процессе, вносить предложения и контролировать выполнение индивидуальных образовательных планов.

3. **Повысить уровень доверия** между школой и семьями, способствовать совместному решению проблем обучения и воспитания.
4. **Соблюдать требования законодательства** о защите персональных данных и прав детей.

3. Субъекты, участвующие в процессе

Субъект	Функции
Директор школы	Утверждает порядок, контролирует его исполнение, подписывает итоговые отчёты.
Заместитель директора по УР	Координирует предоставление информации о содержании программы, учебных планах, методах обучения.
Заместитель директора по ВР	Координирует информацию о воспитательных мероприятиях, образовательных технологиях, проектах.
Классный руководитель	Осуществляет непосредственное информирование родителей обучающихся своего класса, собирает обратную связь.
Педагог-корректор (при необходимости)	Проводит разъяснение индивидуальных образовательных планов и корректирующих мероприятий.
Психолог	При необходимости информирует о психолого-педагогических аспектах обучения (особенности развития, рекомендации).
Бухгалтер	Обеспечивает предоставление информации о финансовой части (стоимость дополнительных образовательных услуг, если они есть).
Родители (законные представители)	Принимают участие в ознакомительных мероприятиях, предоставляют обратную связь, подписывают согласия (при необходимости).

4. Содержание информации, подлежащей предоставлению

1. **Учебные программы и стандарты** (ФГОС, предметные программы, учебные планы).
2. **Методы обучения** (традиционные, проектные, проблемно-ориентированные, дистанционные, смешанные).
3. **Образовательные технологии** (интерактивные доски, электронные учебники, платформы «ГИА-Онлайн», «Электронный дневник», «Мой класс», дистанционные занятия).
4. **Воспитательные мероприятия** (кружки, секции, конкурсы, проекты «Школьный патриот», «Экологический день», профилактические программы).
5. **Оценки успеваемости** (текущие оценки, промежуточные аттестации, итоговые оценки, комментарии учителей).

6. **Индивидуальные образовательные планы** (для обучающихся с ОВЗ, с особыми потребностями, в рамках коррекционных программ).
7. **Результаты внешних проверок** (результаты ОГЭ, ЕГЭ, контрольные работы, результаты внешних олимпиад).

5. Формы и средства информирования

Способ	Периодичность	Содержание	Ответственный
Электронный дневник «Мой класс»	В режиме реального времени	Оценки, домашние задания, комментарии учителей, расписание, ссылки на учебные материалы.	Зам. директора по УР + классный руководитель
Ежемесячный информационный бюллетень (PDF/печать)	1 раз в месяц	Обзор пройденных тем, использованные методики, предстоящие мероприятия, результаты контроля успеваемости.	Зам. директора по ВР + классный руководитель
Открытые родительские собрания	1-2 раза в учебный год (осеннее, весеннее) + при необходимости	Презентация учебных программ, методик, технологий, обсуждение успеваемости, ответы на вопросы.	Директор + заместители + классные руководители
Индивидуальные встречи (консультации)	По запросу родителей или при необходимости (не реже 1 раза в квартал)	Разбор успеваемости конкретного ученика, обсуждение индивидуального плана, рекомендации.	Классный руководитель + педагог-корректор (при необходимости)
Электронная рассылка (e-mail, мессенджер)	По необходимости (изменения в расписании, экстренные сообщения)	Краткие уведомления о важных изменениях, напоминания о родительских собраниях, результатах аттестаций.	Администрация школы
Веб-встречи (Zoom, Teams)	При невозможности очного присутствия (например, в период дистанционного обучения)	Онлайн-презентация учебных программ, ответы на вопросы, обсуждение успеваемости.	Зам. директора по УР/ВР
Печатные «Отчёты об успеваемости»	2-й раз в полугодие (по окончании 1-го и 2-го полугодий)	Сводный отчёт о результатах, графики успеваемости, комментарии учителей, рекомендации.	Психолог + классный руководитель (подготовка), директор (подпись)

6. Порядок проведения ознакомительных мероприятий

6.1. Подготовительный этап

1. **Составление календаря** – заместитель директора по УР совместно с заместителем директора по ВР разрабатывает календарный план всех ознакомительных мероприятий (родительские собрания, рассылки, публикации в электронном дневнике) и утверждает его у директора.
2. **Подготовка материалов** – учителя готовят презентации, методические материалы, списки тем, используемые технологии и примеры учебных ресурсов.
3. **Обеспечение доступа** – администратор проверяет работоспособность электронных платформ («Мой класс», сайт школы), размещает ссылки и инструкции для родителей.

6.2. Информирование о содержании образования и методах обучения

Шаг	Действие	Срок	Ответственный
1	Рассылка «Пакета вводной информации» (программа, методики, технологии) в начале учебного года	За 7 дней до начала занятий	Зам. директора по УР
2	Презентация учебных программ на открытом родительском собрании (осеннее)	1-й месяц учебного года	Директор + учителя
3	Публикация видеоматериалов «Как проходит урок» (примерные уроки) в электронном дневнике	В течение 2-х недель после начала учебного года	Учителя + ИТ-специалист
4	Ответы на вопросы родителей в он-лайн-чате (Telegram-канал школы)	Еженедельно	Классный руководитель

6.3. Информирование об оценках успеваемости

Шаг	Действие	Срок	Ответственный
1	Внесение текущих оценок в электронный дневник в течение 2-х рабочих дней после каждой контрольной работы	Постоянно	Учитель
2	Формирование «Промежуточного отчёта об успеваемости» (по окончании каждой четверти) и рассылка родителям	5-й учебный день после окончания четверти	Психолог + классный руководитель
3	Проведение индивидуальных консультаций по результатам отчёта (по запросу)	В течение 10 дней после рассылки отчёта	Классный руководитель + педагог-корректор
4	Окончательный «Годовой отчёт об успеваемости» (по окончании учебного года)	15-й учебный день после 31.05.2026 г.	Психолог + бухгалтер (подготовка)

6.4. Информирование о воспитательных и технологических мероприятиях

Шаг	Действие	Срок	Ответственный
-----	----------	------	---------------

1	Публикация календаря мероприятий (кружки, конкурсы, проекты) в электрон- ном дневнике и на стенде школы	За 10 дней до начала учебного года	Зам. директора по ВР
---	---	------------------------------------	----------------------

Шаг	Действие	Срок	Ответственный
2	Информирование о новых образовательных технологиях (интерактивные доски, онлайн-платформы) на родительском собрании (весеннее)	2-й семестр	Зам. директора по УР
3	Рассылка «Отчётов о результатах проектов» (фото, видео, результаты) после завершения каждого крупного проекта	В течение 7 дней после завершения проекта	Классный руководитель + учитель проекта
4	Организация «Дней открытых дверей» в лабораториях, компьютерных классах (демонстрация технологий)	1-й раз в учебный год	Зам. директора по УР + ИТ-специалист

7. Обратная связь и её обработка

- Сбор вопросов и предложений** – через электронный дневник, специальный e-mail (parent@school.tatar), форму в мобильном приложении «Мой класс».
- Регистрация обращения** – секретарь (помощник директора) фиксирует дату, тему, контактные данные родителя в журнале «Обращения родителей».
- Ответ** – в течение 5 рабочих дней ответ предоставляется в той же форме (e-mail, телефон, личный разговор). При необходимости – назначается встреча.
- Анализ** – ежеквартально заместитель директора по ВР совместно с психологом подводит итоги полученных обращений, формирует рекомендации по улучшению информирования.

8. Защита персональных данных

- Все сведения об успеваемости, индивидуальных планах и психологических рекомендациях относятся к персональным данным и обрабатываются в соответствии с ФЗ «О персональных данных».
- Доступ к этим сведениям имеют только уполномоченные сотрудники (психолог, классный руководитель, заместители директора).
- Родители получают только те данные, которые непосредственно относятся к их ребёнку.

9. Ответственность

Нарушение	Ответственный	Последствия
-----------	---------------	-------------

Не своевременное внесение оценок в электронный дневник (более 5 дней)	Учитель	Выдача замечания, обязательное исправление в течение 2 рабочих дней, возможный штраф в соответствии с локальными нормативными актами.
Отсутствие рассылки «Проме-	Классный	Выдача предписания, обязательное

Нарушение	Ответственный	Последствия
жуточного отчёта» в установленный срок	руководитель	предоставление отчёта в течение 3 дней.
Нарушение конфиденциальности (разглашение персональных данных без согласия)	Любой сотрудник	Дисциплинарное взыскание, возможное привлечение к ответственности в соответствии с ФЗ «О персональных данных».
Не проведение обязательного родительского собрания в установленный срок	Директор	Выдача предписания, обязательное проведение собрания в течение 10 дней.

10. Мониторинг и оценка эффективности

1. **Квартальный контроль** – сравнение количества проведённых мероприятий, уровня удовлетворённости родителей (анкетирование), своевременности публикаций.
2. **Годовой отчёт** – формируется заместителем директора по УР совместно с психологом, включает: количество рассылок, количество проведённых собраний, средний балл удовлетворённости (по шкале 1-5), количество обращений и их решение.
3. **Анализ обратной связи** – ежегодный опрос «Оценка информированности родителей» (приложение 6). На основе результатов вносятся корректировки в порядок.

11. Переходные положения

- Положения, действовавшие ранее, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего Положения.
- Все текущие родительские собрания, рассылки и электронные дневники переводятся на новый порядок в течение **30 дней** после утверждения.

12. Порядок пересмотра Положения

- Пересмотр производится **не реже одного раза в три года** или при изменении нормативных актов (ФЗ «Об образовании», ФЗ «О персональных данных», региональные приказы).
- Инициатива пересмотра может исходить от директора, заместителей, психолога, родительского комитета или органов опеки-педагогического надзора.

13. Приложения (образцы форм)

Приложение 1

Форма № 1 – «Пакет вводной информации для родителей (осенний)»

Раздел	Содержание
1. Программа обучения (ФГОС)	Ссылка на PDF-файл с программой по каждому предмету.

Раздел	Содержание
2. Методики обучения	Описание используемых методик (проектное, проблемно-ориентированное, дистанционное).
3. Технологии	Перечень платформ («Мой класс», «ГИА-Онлайн», интерактивные доски).
4. Расписание	Таблица с расписанием уроков, перемен, дополнительных занятий.
5. Контактные данные	Телефоны, e-mail учителей, классных руководителей.
6. Инструкция по работе с электронным дневником	Пошаговое руководство (регистрация, просмотр оценок, отправка сообщений).
7. Согласие на обработку персональных данных	Чек-бокс «Я согласен(на) на обработку данных моего ребёнка в целях информирования».
8. Подпись родителя	_____ Дата: ____

Приложение 2

Форма № 2 – «Промежуточный отчёт об успеваемости (квартальный)»

Поле	Описание
ФИО обучающегося	
Класс	
Период	1-й квартал 2026 г.
Оценки по предметам	Таблица: Предмет – Оценка – Комментарий учителя
Средний балл	
Динамика (по сравнению с предыдущим кварталом)	↑ / ↓ / =
Рекомендации учителя	
Подпись классного руководителя	_____
Дата	