

Рассмотрено
на пед. совете № 1 от 29. 08.2022г.

Утверждаю
Приказ № 10 от 29. 08.2022г.
Заведующая И.Н.Чекурина

**Положение
о родительском комитете**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

«Бейский детский сад «Родничок»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Бейский детский сад «Родничок» (далее МБДОУ «Бейский д/с «Родничок»), являющегося органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом по МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию МБДОУ. Срок полномочий комитета 1 год.

Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Уставом МБДОУ и настоящим положением.

Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях, реализации которых издается приказ по МБДОУ.

2. Основные задачи

Основными задачами комитета являются:

Содействие руководству МБДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении мероприятий в ДОУ.

Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции родительского комитета ДОУ

Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

Оказывает содействие в проведении общих мероприятий.

Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году.

Совместно с руководством МБДОУ контролирует организацию и качество питания воспитанников, своевременность и полноту медицинского обслуживания.

Оказывает помощь руководству МБДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.

Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению

руководителя МБДОУ по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета.

Обсуждает локальные акты МБДОУ по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций учреждения, уклада жизни детского сада, семейного воспитания.

Взаимодействует с другими органами самоуправления МБДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в т.ч. проведения общих мероприятий.

4. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МБДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.

Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства МБДОУ, других органов самоуправления.

Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

Принимать участие в обсуждении локальных актов МБДОУ.

Давать разъяснения и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении и в семье и рассматриваемым обращениям граждан.

Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий и т.д.

Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

5. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

Выполнение плана работы.

Выполнение решений и рекомендаций Общего родительского собрания МБДОУ.

Установление взаимопонимания между руководством МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и

общественного воспитания.

Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по три человека от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

Численный состав комитета ДОУ определяет самостоятельно.

Из своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя) и секретаря.

Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с заведующим МБДОУ.

О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МБДОУ, документы подписывают руководитель МБДОУ и председатель комитета.

7. Делопроизводство

Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с ведением делопроизводства МБДОУ.

Протоколы хранятся в архиве МБДОУ.

Ответственность за делопроизводство комитета возлагается на председателя комитета или секретаря.

**Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждение «Бейский детский сад «Родничок»**

Общие положения

Настоящее Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Бейский детский сад «Родничок» (далее МБДОУ Бейский д/с «Родничок»), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Указом Президента Российской Федерации от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано с целью:

- создания дополнительных условий для ведения Уставной деятельности ДОУ, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, присмотр и уход за воспитанниками.
- правовой защиты всех участников образовательного процесса в ДОУ.

Основным источником финансирования ДОУ является местный бюджет МО Бейский район. Источники финансирования ДОУ, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику.

Дополнительная поддержка ДОУ оказывается в следующих формах:

- добровольные пожертвования;
- целевые взносы;
- безвозмездное выполнение работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь).

Основным принципом привлечения дополнительной поддержки ДОУ является добровольность ее внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников.

Настоящее Положение не распространяет свое действие на отношения по привлечению учреждением спонсорской помощи.

1. Основные понятия

2.1. В рамках настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

Законные представители родители, усыновители, опекуны, попечители детей, посещающих ДОУ.

Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

Добровольное пожертвование - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях.

Жертвователю - юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Одаряемый - образовательное учреждение, принимающее целевые взносы, добровольные пожертвования от жертвователей на основании заключенного между сторонами договора о целевых взносах и добровольных пожертвованиях.

Безвозмездная помощь (содействие) - выполняемые для ДОУ работы и оказываемые услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами.

2. Порядок привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований

Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд ДОУ относится к компетенции ДОУ.

На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде денежных средств зачисляются на лицевой счет ДОУ в безналичной форме расчетов.

Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого ДОУ имущества, развитие и укрепление материально-технической базы ДОУ, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности воспитанников в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих Уставной деятельности ДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимается родительской общественностью ДОУ с указанием цели их привлечения. Заведующий ДОУ представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей.

Данная информация доводится до сведения законных представителей путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом. Решение о привлечении целевых взносов должно содержать сведения о рекомендованном размере целевых взносов.

При внесении целевых взносов в письменной форме оформляют договор пожертвования денежных средств ДОУ на определенные цели (целевые взносы) по прилагаемой к настоящему Положению форме согласно приложению № 3.

Добровольные пожертвования ДОУ могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

При внесении добровольных пожертвований жертвователь вправе:

- указать целевое назначение вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по форме согласно приложению №4.

Заведующий ДОУ организует с помощью МКУ МВЦ Бейского района отдельный бухгалтерский учет целевых взносов и добровольных пожертвований в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются по договору и актам приема-передачи установленного образца согласно приложению № 5 и подписываются руководителем ДОУ и жертвователем.

3. Порядок привлечения безвозмездной помощи (содействие)

В рамках настоящего Положения жертвователь может оказывать ДОУ поддержку в виде безвозмездной помощи (содействие), а именно выполнять для ДОУ работы и оказывать услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе (далее - оказание безвозмездной помощи).

При оказании безвозмездной помощи между ДОУ и жертвователем заключается договор на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг) по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению и подписывается по окончании работ (оказанию услуг) заведующим ДОУ и жертвователем акт сдачи - приемки выполненных работ (оказанных услуг) установленного образца форме согласно приложению № 7 к договору на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг).

4. Особые положения

Запрещается отказывать законным представителям в приеме детей в ДОУ или исключать из него из-за невозможности или нежелания законных представителей вносить целевые взносы, добровольные пожертвования.

Запрещается принуждение со стороны работников ДОУ к внесению законными представителями целевых взносов, добровольных пожертвований.

Запрещается сбор целевых взносов и добровольных пожертвований в виде наличных денежных средств работниками ДОУ.

Приложение 3

ДОГОВОР № _____
ПОЖЕРТВОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ЦЕЛИ
(ЦЕЛЕВЫЕ ВЗНОСЫ)
МБДОУ «Бейский д/с «Родничок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бейский детский сад «Родничок», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице заведующей Чекуриной И.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны и

именуемый в дальнейшем «Жертвователю», действующий на основании

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Жертвователю обязуется безвозмездно передать Одаряемому в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, денежные средства (далее по тексту договора - Пожертвование) в размере _____ руб.

(Сумма цифрами и прописью)

Пожертвование передается в собственность Одаряемому на осуществление целей, установленных решением родительского комитета МБДОУ «Бейский д/с «Родничок» о привлечении _____ целевых _____ взносов _____.

Указанные в п. 1.2. цели использования Пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в ст. 2 Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователю обязуется перечислить Пожертвование Одаряемому в течение _____ рабочих дней с момента подписания настоящего договора на лицевой счет МБДОУ «Бейский д/с «Родничок».

Одаряемый вправе в любое время до передачи Пожертвования от него отказаться.

Отказ Одаряемого от Пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем письменного отказа.

Одаряемый обязан использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п.1.2. настоящего Договора.

Одаряемый обязан предоставлять Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

Если использование Пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то Пожертвование может быть использовано Одаряемым в других целях только с письменного согласия Жертвователя.

3. Ответственность сторон

Использование Пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п. 1.2. настоящего Договора, ведет к отмене договора пожертвования.

В случае отмены договора пожертвования Одаряемый обязан возратить Жертвователю Пожертвование.

4. Прочие условия

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При не достижении согласия, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке. 4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Одаряемый:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение Бейский детский
сад «Родничок»
655770, РХ, Бейский район,
с.Бея, ул Восточная, д.24А
тел. 8(39044) 3-08-10
ИНН/КПП 1906005948/190601001
БИК 019514901

р/с 03234643956120008000 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ БАНКА РОССИИ//
УФК по Республике Хакасия г.Абакан
эл.адрес: dou191403@yandex.ru

Заведующая _____ И.Н.Чекурина

Жертвователю:

Ф.И.О. _____
Паспорт _____
Выдан _____

_____ Домашний адрес и телефон:

_____ Место работы и должность _____

_____ Подпись _____

_____ Дата _____

_____ Второй экземпляр мной получен: _____

Приложение 4

Договор пожертвования

г.Геленджик

"__" _____ 20__ г.

_____,
именуем __ в дальнейшем "Жертвователю", с одной стороны, и
_____,
именуем __ в дальнейшем "Одаряемый", действующий на основании
_____, в лице директора (заведующего)

другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передает в качестве пожертвования Одаряемому (денежные средства в сумме....., материальные ценности, иное имущество - указать ниже)

Пожертвование, указанное в п.1.1. настоящего договора должно быть использовано в следующих целях: _____

_____ Сто
 имость передаваемого имущества составляет

Передача имущества оформляется путем подписания акта приема-передачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Одаряемый принимает пожертвование с благодарностью и обязуется:

Использовать переданное имущество в целях, указанных в п.1.2 настоящего договора.

Вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если применение пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

Если расходование Одаряемым пожертвованных денежных средств или иного имущества в соответствии с назначением, указанным в п.1.2. настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы Одаряемым по другому назначению лишь с письменного согласия жертвователя.

Представить Жертвователю отчет об использовании пожертвования по целевому назначению.

Жертвователь (его правопреемник) вправе:

Контролировать использование пожертвования по целевому назначению.

Требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения Одаряемым этого назначения в силу вновь возникших обстоятельств без согласия Жертвователя (его правопреемника).

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

Неурегулированные в процессе переговоров споры разрешаются в суде

в порядке, установленном действующим законодательством.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает действие после выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями договора.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Одаряемого.

6. АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь:

Одаряемый:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Жертвователь: _____

Одаряемый: _____

Приложение № 5

А К Т приема – передачи безвозмездно переданных материальных ценностей

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе :
председатель комиссии:

члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что по договору жертвования переданы безвозмездно следующие материальные ценности:

Состояние передаваемого имущества:

Справедливая стоимость имущества составляет

Стоимость определена на основании (кассового чека, информации о стоимости аналогичного имущества в сети интернет и т.д. указать)

Вместе с имуществом к акту прилагаются следующие документы:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Материальные ценности сдал (а) _____

Материальные ценности принял (а) _____
на хранение

ДОГОВОР № _____

БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

МБДОУ «Бейский д/с «Родничок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице заведующей Чекуриной И.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) по

Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) лично.

Критериями качества выполнения работ (предоставляемых Исполнителем услуг) являются:

1.3.1. _____

1.3.2. _____

1.3.3. _____

Срок выполнения работ (оказания услуг)

2. Обязанности Сторон

Исполнитель обязан:

Предоставить Заказчику услуги (выполнить работы) надлежащего качества в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

Приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору, не позднее _____.

Заказчик обязан:

Оказывать Исполнителю содействие для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе предоставлять Исполнителю всю необходимую информацию и документацию, относящуюся к деятельности оказываемых услуг.

Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) на безвозмездной основе.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

Настоящий Договор может быть расторгнут в любой момент по инициативе любой из сторон. При этом инициативная сторона обязана направить другой стороне уведомление о расторжении настоящего договора в срок, не позднее, чем за _____ дней до такого расторжения.

Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
№25 «Золотая рыбка»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
353460, г. Геленджик,
Ул. Дивноморская, д.37-а
тел. 8(86141) 3-13-46
ИНН/КПП 2304073702/230401001
БИК 040349001
р/с 40701810203493000250 Южное ГУ Банка
России г.Краснодар л/с 925510970
эл.адрес: ds25gel@mail.ru
Заведующий _____ Л.В. Батурина

Исполнитель:

Ф.И.О. _____
Паспорт _____
Выдан _____

Домашний адрес и телефон: _____

Место работы и должность _____

Подпись _____
Дата _____
Второй экземпляр мной получен: _____

М.П. _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

АКТ №
сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)

Во исполнение договора безвозмездного выполнения работ (оказания услуг)

№ _____ от " ____ " _____ г. _____,

в лице _____

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", и

в лице _____,

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Заказчик",

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель передает, а Заказчик принимает следующие работы (услуги):

2. Согласно пункту _____ договора работы (услуги) выполнены

(с использованием его материалов, средств и т.п.). (указать Заказчика или Исполнителя)

Материалы (средства) _____.

Кол-во _____.

Цена _____.

Сумма _____.

3. Количество и качество выполненных работ (оказанных услуг) соответствует условиям договора в полном объеме.

4. Результаты выполненных работ (оказанных услуг) по договору

Сдал:

Исполнитель:

« _ » _____ 20__ г.

Принял:

«Заказчик»:

« _ » _____ 20__ г.

**Положение об этике группового общения
в социальных сетях и мессенджерах**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет правила общения в мессенджерах и социальных сетях сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с №25 «Золотая рыбка».

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу сФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2018), Уголовным кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу сФЗ (ред. от 03.07.2018).

Общение с помощью мессенджера и социальных сетей 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:

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

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

Пишите только по делу.

Следите за временем, не пишите ранее 07:00, и не позже 21:00.

Не публикуйте персональные данные других людей без их письменного согласия.

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

Не делайте репост информации, которую нельзя распространять.

Не отправляйте сообщение, если не готовы сказать его человеку в глаза.

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» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу сФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2018)).

Не публикуйте и не пишите заведомо ложные обвинения в чей-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу сФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2018)) адрес. Помните, за клевету и распространение заведомо неправдивой информации, применяется

уголовная ответственность, предусмотренная статьей 128.1 УК («Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу сФЗ (ред. от 03.07.2018)).

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. Помните, не соблюдение данного правила несет риск нарушить закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Несоблюдение вышеперечисленных правил, дает право администратору группы исключить участника нарушившего правила из общего чата.

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; не знание механизмов ее распространения.

2. Правила общения в чатах организованных Учреждением родительской общественностью для родителей (законных представителей) воспитанников с помощью любого мессенджера и социальных сетей

Родитель(законный представитель) воспитанника при общении обязан: Соблюдать общие правила, прописанные в пункте 1.3.

Представиться.

Указать тему(вопрос) переписки/обращения.

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

Не создавать конфликт между участниками чата.

3. Правила общения педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников с помощью мессенджера и социальных сетей

Педагог при общении обязан:

Соблюдать общие правила, прописанные в пункте 1.3.

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

Указать тему (вопрос) своего обращения, при очередной публикации.
3.1.4. При обсуждении важных вопросов в общих родительских чатах отслеживать сообщения не по теме. Мягко, но настойчиво возвращать родителей к изначальной теме разговора.

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

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.

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

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

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

Педагог не имеет права публиковать личную информацию (личные данные) касающуюся его воспитанников. Данная информация может быть опубликована и размещена в социальных сетях и чате только с письменного разрешения родителей или законных представителей ребенка (см. дополнение к договору «Согласие родителей (законных представителей) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка, посещающего МБДОУ д/с №25 «Золотая рыбка»). Не соблюдение данного правила является нарушением закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу сФЗ «О персональных данных».

Педагог несет личную ответственность за самостоятельно опубликованные фотографии, видео и информацию личного характера, в социальных сетях и посредством любого мессенджера, своих воспитанников, а также их родителей (законных представителей).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510552

Владелец Чекурина Ирина Николаевна

Действителен с 09.08.2023 по 08.08.2024