



ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
ГОРОДА МОСКВЫ

## Эффективная работа с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников на примере ГБОУ Школа № 491

Баданов Александр Васильевич,  
директор ГБОУ Школа № 491



## ОСНОВНЫЕ ТЕМЫ

- Условия пребывания (безопасность), санитарное состояние
- Питание детей
- Учебно-воспитательный процесс
- Дополнительные платные образовательные услуги
- Благодарности педагогам и администрации

1. Заблаговременное информирование родителей и социума о школьной жизни с помощью **сайта Школы** и **социальных сетей**.

2. Использование ресурсов **МЭШ**, размещение информации в **ЭЖД**.

3. **«Горячая линия»** директора школы – оперативный телефон для социума по любым вопросам (**24/7**) – звонки, sms, WhatsApp

4. Размещение возможных **источников для обращений** граждан (родителей):

- ✓ Почта Школы
- ✓ Почта директора (mos.ru)
- ✓ Почта заместителей директора
- ✓ Контактные телефоны для звонков и сообщений (в том числе, организаций, обслуживающих Школу)



5. Проведение тематических **Суббот московского родителя** (2 и 4 суббота месяца), тематических **Клубных дней** (3 воскресенье месяца):

- ✓ Встречи с директором и администрацией школы;
- ✓ Рубрики «Вопросы, важные для всех», «Открытый микрофон»;
- ✓ Открытый диалог (разные варианты общения)



6. Просмотр **селекторов ДОНМ** совместно с управленческой командой. Анализ опыта и ошибок других школ. Обсуждение на административном совещании при директоре.

7. Работа с **обращениями граждан** на сайт школы, сайт ДОНМ, Официальный сервер Правительства Москвы:

- ✓ быстрое реагирование
- ✓ своевременность ответов
- ✓ актуальность и объективность информации
- ✓ связь с заявителем обращения



1. **Памятки** с наиболее продуктивными речевыми модулями при взаимодействии **руководителей класса/ воспитателей** дошкольных групп с родителями обучающихся/ воспитанников.

2. **Технологическая карта** для сотрудников школы (заместитель директора, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-предметник и др.) **по индивидуальной работе** с родителями (законными представителями).

3. **Правила** работы **администратора ЭЖД** с родителями и обучающимися для исключения проблем с работой электронного журнала и дневника: администратор лично встречается с родителями, проводит мастер-классы по входу в ЭЖД и на портал [www.mos.ru](http://www.mos.ru), обучает руководителей классов.

4. Оперативная **публикация протоколов УС на сайте** по итогам обсуждения стратегически важных вопросов на заседаниях **Управляющего совета** Школы.

5. Публикация **информационных писем** по наиболее важным вопросам функционирования школы.

