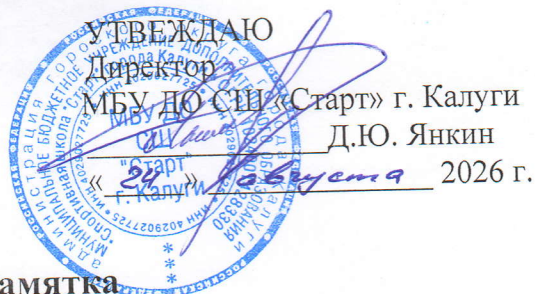


ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги
Протокол № 04 от 24.08.2026 г.



Памятка

для сотрудников МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги
при работе с дистанционными формами взаимодействия.

1. Подготовка и организация

- **Чётко определите цель.** Перед общением сформулируйте, чего хотите добиться: обсудить проблему, разослать памятку, провести консультацию.
- **Выберите канал под задачу.** Мессенджер (Макс) — для оперативных вопросов и быстрых ответов. Электронная почта — для развёрнутых письменных консультаций. Видеоконференции (Zoom, Sferum) — для собраний.
- **Анонсируйте заранее.** Сообщите о встрече, собрании или рассылке: тему, время, платформу, ссылку. Можно продублировать накануне.
- **Протестируйте технические моменты.** Если планируете видео, проверьте интернет у себя и у родителей, убедитесь, что платформа работает, а материалы загружаются.

2. Стил ь и формат общения

- **Будьте лаконичны.** В переписке избегайте воды, формулируйте мысли чётко и по делу. Если сообщение объёмное, наберите его в текстовом редакторе, проверьте и только потом опубликуйте.
- **Выбирайте формат под содержание.** Отчёт о мероприятии — фото или видео. Информационное сообщение — текст или памятка. Голосовые сообщения используйте редко, только для срочных разъяснений.
- **Соблюдайте деловой стиль.** Не переходите на неформальное общение («ты», личные шутки) в групповых чатах — сохраняйте профессиональную дистанцию.
- **Не используйте Caps Lock.** Это воспринимается как крик.
- **Цитируйте исходное сообщение.** При ответе под новостью или вопросом кратко напомните суть предыдущего обсуждения — это сэкономит время и исключит путаницу.

3. Коммуникация и эмоции

- **Проявляйте эмпатию.** Старайтесь понять эмоциональное состояние родителя. Выразите сочувствие: «Я понимаю, что это тревожит...».
- **Давайте высказаться.** Не перебивайте, дайте возможность полностью изложить мысль.
- **Избегайте оценочных суждений.** Не говорите: «Ваш ребёнок не умеет...», «Вы плохо воспитываете...». Лучше: «Я заметила...», «Давайте вместе подумаем...».

- **Не навязывайте мнение.** Не подсказывайте решения, если родитель сам не попросил совета.
- **Не разглашайте личную информацию.** Сохраняйте в тайне сведения о семье, доверенные вам.
- **Реагируйте на негатив корректно.** Если в чате возникает конфликт, мягко, но настойчиво верните обсуждение к теме. При сильном напряжении предложите перейти в личные сообщения.

4. Решение практических задач

- **Установите правила общения.** Например, обозначить часы, в которые вы готовы отвечать.
- **Помогите с технологиями.** Если у родителя возникают сложности (не получается войти на платформу, тормозит видео), предложите помощь: напишите короткую инструкцию или запишите короткое видео.
- **Собирайте обратную связь.** После общения спросите, что получилось хорошо, а что можно улучшить.

5. Безопасность

- **Соблюдайте конфиденциальность.** Не публикуйте в открытом доступе личные данные детей и родителей.

Если будете следовать этим пунктам, взаимодействие станет продуктивнее, а доверие между вами и родителями — крепче. Удачи в работе!

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990638

Владелец Янкин Дмитрий Юрьевич

Действителен с 01.04.2026 по 01.04.2027