

РЕКОМЕНДАЦИИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ



Родительское собрание – это основная форма совместной работы родителей. Здесь обсуждаются и принимаются решения по наиболее важным вопросам жизнедеятельности. Главным его предназначением является:

- согласование, координация и интеграция усилий ДООУ и семьи в создании условий для развития духовно богатой, нравственно чистой и физически здоровой личности ребенка;
- повышение педагогической культуры родителей, их роль, ответственность и активность в жизнедеятельности детского сада;
- содействие сплочению родительского коллектива, вовлечению обоих родителей в жизнедеятельность ДООУ;
- выработка коллективных решений и единых требований к воспитанию детей;
- пропаганда опыта успешного семейного воспитания.

Результативность родительского собрания во многом зависит от целенаправленности, продуманности и тщательности подготовительной работы педагогов и членов родительского комитета. К **основным элементам подготовки собрания родителей** можно отнести следующие:

- выбор темы собрания;
- определение целей родительского собрания;
- изучение педагогами научно-методической литературы по рассматриваемой проблеме;
- проведение микроисследования в сообществе детей и родителей;
- определение вида, формы и этапов родительского собрания, способов и приемов совместной работы его участников;
- приглашение родителей и других участников собрания;
- разработка решения собрания, его рекомендаций, памяток родителям;
- оборудование и оформление места проведения родительского собрания.

Родительское собрание состоит из трёх частей:

- вступительная;
- основная;
- заключительная.

Вступительная часть. При входе в группу педагог встречает родителей и предлагает им ознакомиться с выставками литературы и творческих работ воспитанников.

Родительское собрание открывает и ведёт один педагог или председатель родительского комитета: объявляется тема, повестка собрания, называются задачи, представляются приглашённые на собрание. Это сообщение должно быть непродолжительным, но содержательным. Важно, чтобы в первые минуты собрания родители были заинтересованы и готовы к активному участию.

Основная часть. Эта часть связана с реализацией главной идеи собрания. Именно в этой части излагается наиболее важная информация, происходит коллективное обсуждение, осуществляется совместный поиск путей и способов решения рассматриваемой проблемы. Не допускается публичное обсуждение родителей, даже в виде мелких упреков, лучше обратить внимание родителей на эти недостатки в индивидуальной беседе.

Заключительная часть. Эта часть собрания включает:

- принятие решения;
- анализ происшедшего на собрании.

В данный момент дорабатывается предварительно подготовленный проект решения собрания, затем оно утверждается. Важно, чтобы заключительный этап собрания стал прологом к дальнейшей совместной работе. Формирование сотрудничества происходит

более успешно, если собрание завершается «минутами благодарности», во время которых педагоги благодарят родителей за успехи в воспитании, отмечают тех из них, кто принимал активное участие в подготовке собрания, делился опытом семейного воспитания, активно помогал педагогу в течение года, активно участвовал в творческой и общественной жизни группы, детского сада (грамоты администрации, медали, призы, подготовленные воспитанниками).

Разработка решения собрания. Решение – это обязательный элемент родительского собрания. Однако о его принятии педагоги и члены родительского комитета иногда забывают. А ведь очень важно, чтобы каждое собрание имело последствие, направленное на совершенствование совместной воспитательной работы семьи и ДООУ. В противном случае трудно получить желаемый эффект даже от собрания, прошедшего с высокой явкой и заинтересованным участием родителей. Решение прописывается в виде перечня планируемых действий с обязательным указанием ответственных лиц и сроков их исполнения. **При этом, следует учитывать: сколько пунктов указано в повестке, столько же должно быть в ходе собрания и в решении.**

Оформление протоколов родительских собраний

1. Не писать слово «разное» в повестке дня, указывать конкретный перечень вопросов.
2. Протоколирование родительского собрания, начинать с результативности выполнения предыдущего собрания.
3. Писать список присутствующих, указывать председателя и секретаря.
4. Темы родительских собраний должны совпадать с темами перспективного плана педагога по взаимодействию с родителями.
5. Указывать конкретные цифры и статьи расходов при описании отчётов.
6. Указывать ответственных за выступление в повестке дня.
7. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.
8. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и заканчивается в конце учебного года.
9. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются.
10. Протоколы Родительских собраний группы хранятся у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.
11. Необходимо познакомить отсутствующих на собрании с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.
12. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.
13. Воспитатели не имеют права навязывать свое мнение родителям. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.
14. На собрании следует обсуждать и решать в первую очередь педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.
15. Результаты педагогической диагностики на общее обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).
16. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Секретарь записывает количество голосов: сколько человек – «за» и сколько – «против» (кто конкретно против, с указанием Ф.И.О.).
17. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

18. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел МБДОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).
21. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:
 - за общие родительские собрания - старший воспитатель МБДОУ;
 - за групповые родительские собрания – воспитатели.
22. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников МБДОУ, которые выступали на родительском собрании.

Образец оформления протокола родительского собрания

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № _____

(тема собрания)

Дата проведения:
« _____ » _____ 20__ г.

Группа _____

Присутствовали _____ человек. Из них:

Представители учреждения _____ человек:

1. _____

2. _____

Родители _____ человек (приложение к протоколу):

Отсутствовали _____ человек.

Повестка родительского собрания:

- 1.
- 2.
- 3.

1. По первому вопросу слушали: (фамилия, инициалы), воспитателя

Краткий текст выступления. Только основные, важные моменты.

Выступили: (фамилия, инициалы), задала вопрос о ...

Выступили: (фамилия, инициалы) ответила, что...

Решили: В целях подготовки и реализации проекта на тему «Моя семья» подобрать фотографии из семейного архива и представить их воспитателям.

2. По второму вопросу слушали: (фамилия, инициалы),

Выступили: (фамилия, инициалы), задала вопрос о...

Выступили: (фамилия, инициалы), старшая медицинская сестра ответила, что...

Решили: Способствовать сохранению и укреплению здоровья детей в совместной с ребенком двигательной активности. Провести физкультурный досуг «Веселые старты».

3. По третьему вопросу слушали: (фамилия, инициалы),

Выступили: (фамилия, инициалы), задала вопрос о...

Выступили: (фамилия, инициалы), педагог-психолог, ответила...

Решили: Для обмена информацией между родителями и работниками ДОО организовать работу родительской почты.

Подготовить и разместить в родительском уголке «почтовый ящик».

И так по каждому пункту повестки.

Вопрос о чем поставлен на голосование.

Голосовали: «за» - _____,

«против» - ____ (Ф.И.О.).

Принято единогласно. (Принято решением большинства голосов).

Решение родительского собрания:

1. Для реализации проекта на тему «Моя семья» подобрать фотографии из семейного архива и представить их воспитателям.

Срок: до 15 ноября 2019 г.

Ответственные: родительский комитет.

2. Провести совместное мероприятие «Веселые старты».

Срок: 20 ноября 2019 г.

Ответственные: фамилии, инициалы.

3. Организовать работу родительской почты. Подготовить и разместить в родительском уголке «Почтовый ящик».

Срок: до 1 декабря 2019 г.

Ответственные: родительский комитет.

Председатель:

Секретарь:

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПРОТОКОЛУ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № _____ от _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество присутствующих на собрании родителей (законных представителей) ребёнка	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

Лист ознакомления

№	ФИО педагога (полностью)	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		