

Консультация для педагогов

«Как правильно оформить протокол родительского собрания»

Родительское собрание - одна из традиционных форм работы с родителями, однако на сегодняшний день не потерявшая свою актуальность, поскольку позволяет получать максимальную обратную связь. Ежегодно воспитатель детского сада проводит порядка *четырёх родительских собраний*, два из которых - установочное и итоговое, два - тематические. Педагоги, имеющие опыт, вводят в мероприятия достаточную долю интерактива, отчего традиционная форма проведения может трансформироваться в различные современные и активные.

Проведение родительских собраний - прямая обязанность педагога, равно как и ведение отчетной педагогической документации в данном направлении. Обращаясь к методике проведения родительского собрания, мы помним, что проблематика должна исходить из социального заказа, благо организовать анкетирование нам стало в несколько раз проще. Различные сервисы нам в этом в помощь, к примеру GoogleForms. Ну и далее по списку: тщательная проработка каждого из вопросов собрания, разработка конспекта, изготовление в совместной деятельности с детьми пригласительных и вручение их родителям, подготовка помещения и необходимых материалов, непосредственное проведение мероприятия и... заполнение нашей любимой отчетной документации.

Отчетными документами являются лист регистрации присутствующих и протокол родительского собрания. Лист регистрации очень удобен, он прилагается к протоколу и фиксирует имена всех присутствующих на собрании. И родителям поставить подпись - несколько секунд в ходе собрания, и для вас при оформлении протокола дополнительной работы нет.

Оформление протокола родительского собрания

Протоколы родительских собраний нумеруются. Нумеровать протоколы необходимо с начала каждого учебного года.

Срок хранения протоколов родительских собраний – 5 лет. Протоколы родительских собраний хранятся «подшитыми» в папке «Протоколы родительских собраний» вместе с конспектами.

Обратите внимание, что протокол подписывают два человека: председатель и секретарь. Председатель родительского собрания - всегда воспитатель, а вот секретаря мы выбираем ежегодно из представителей родительского комитета. Выбор секретаря обязательно фиксируется в протоколе первого в учебном году родительского собрания.

Было бы идеально, если бы вы выбрали секретарем того родителя, который знаком с правилами фиксации в протоколе хода собрания. В подавляющем большинстве случаев протоколы заполняются воспитателями, и, естественно, это происходит после собрания, поскольку личного секретаря мы не имеем, а вещая родителям, заполнять протокол задача из числа нереальных.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21»

Родительское собрание в группе _____ возраста
раннего/дошкольного (3-7 лет)

Тема: _____

Дата проведения: «__» _____ 20__ года

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

№	Фамилия, имя, отчество	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		

Протокол № __ (по центру)
родительского собрания

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: ____ чел.

Отсутствовали: (фамилии, причина).

Тема собрания:

Повестка дня (по центру)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали: (фамилия, инициалы), воспитателя

Краткий текст выступления! Только основные, важные моменты.

Выступили: (фамилия, инициалы), задала вопрос о

Выступили: (фамилия, инициалы) ответила, что _____

2. Слушали: (фамилия, инициалы),

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

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

3. Слушали: (фамилия, инициалы),

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

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

И так по каждому пункту!

Решение: (пример)

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

Срок: до 15 ноября 2013 г.

Ответственные: родительский комитет

2. Провести совместное мероприятие «Веселые старты».

Срок: 20 ноября 2013 г.

Ответственные: фамилии, инициалы

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

Срок: до 1 декабря 2013 г.

Ответственные: родительский комитет

Голосовали: «за»- ____,

«против» - ____.

Принято единогласно. (Принято решением большинства голосов).

Председатель:

Секретарь:

