

Рекомендации по ведению протокола родительского собрания в ДОО в условиях введения ФГОС

Примерная форма протокола родительского собрания.

Протокол родительского собрания ____ группы

от «» ____ 201 ____ года. № ____

Тема:

Присутствовало:.. человек.

Отсутствовало:.. человек.

Приглашенные: (Ф. И. О., должность).

Повестка дня:

Примеры вопросов, которые могут входить в повестку дня:

1. О целях и задачах работы, рекомендациях по выполнению рекомендаций в домашних условиях

2. О ... в ____ группе !!!!!

3. О возрастных особенностях детей ____ группы !!!!!

4. О задачах дошкольного образования в ____ группе !!!!!

5. Выбор представителей в Совет родителей !!!!!

6. О работе комиссии по... (Выбор кандидата в комиссию)!!!!

7. Ознакомление родителей с Распоряжением ...!!!!

8. О целях и задачах образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», раздел «Музыкальная деятельность». Информация музыкального руководителя.

9. О мероприятиях годового плана !!!!!

10. Ответы на вопросы родителей педагогами группы

11. О выполнении государственного задания ДОО, изменениях нормативной базы образования, об основных направлениях работы ДОО по дошкольному образованию на 2018-2019 учебный год.

!!!!Указывается, кто выступает (должность, Ф. И. О.)

1. По первому вопросу слушали: информацию, выступление (Ф. И. О., должность). Она (он) рассказал (предложил, сообщил.... (необходимо кратко изложить главную мысль выступающего)

Далее воспитатель предложил **родителям** совместно обсудить данный вопрос, высказать свое мнение, предложения, замечания, вопросы и т. п.

(В **протоколе** секретарь конкретно указывает, кто (Ф. И. О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу.)

Постановили:(Например: Принять к сведению и выполнять все рекомендации педагогов и специалистов в течение учебного года)

Голосование: «За» ____ «Против» ____ «Воздержались» ____

2. По второму вопросу слушали:.. (аналогично по всем вопросам повестки).

Председатель: подпись (ФИО)

Секретарь: подпись (ФИО родителя)

Решение **родительского собрания** от (дата) в ____ группе компенсирующей направленности:

Например:

1. Строго соблюдать режим посещения ____ группы

2. Осуществлять систематическую работу с детьми дома по **рекомендациям** учителя-логопеда и воспитателей

3. Выбрать в совет **родителей**: ФИО родителей

Лист регистрации **родителей**, присутствующих на **родительском собрании** (ДАТА)

№ ФИО Подпись

Список **родителей**, ознакомленных с решением **родительского собрания** от «дата» в ____ группе

№ ФИО

Рекомендации по организации родительского собрания:

1. На протяжении учебного года проводится не менее трёх **родительских собраний**. Необходимо познакомить администрацию детского сада с повесткой дня планируемого **родительского собрания** не менее чем за неделю. **Протокол родительского собрания является документом**, входящим в номенклатуру дел ДОО, оформляется своевременно (*в течение 3 дней*). Первое **собрание** проводится в сентябре.

2. В графе «*присутствовали*» необходимо указать количество присутствующих **родителей на собрании**.

3. Необходимо познакомить отсутствующих на **собрание с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке** или индивидуально.

4. В **протоколе** следует указывать конкретные фамилии **родителей и их вопросы**, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.

5. На **собрании** следует обсуждать и решать в первую очередь педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.

7. Результаты мониторинга на общее обсуждение не выносятся. Данные о детях даются **родителю (законному представителю)** только в индивидуальном порядке (*конфиденциально*).

8. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная с указанием сроков исполнения и ответственных.

Секретарь записывает количество голосов: сколько человек - за и сколько - **против** (*кто конкретно против, с указанием Ф. И. О.*).

Внимание!!! Сколько пунктов указано в повестке, столько же должно быть в ходе собрания и в решении.

9. Не писать слово «разное» в повестке дня, указывать конкретный перечень вопросов.

10. Протоколирование родительского собрания, начинать с результативности выполнения предыдущего собрания.

11. Темы родительских собраний должны совпадать с темами перспективного плана по взаимодействию с родителями.

12. Указывать конкретные цифры и статьи расходов при описании отчётов.

13. Указывать ответственных за выступление в повестке дня.

14. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

15. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и заканчивается в конце учебного года.

16. Протоколы Родительских собраний группы хранятся у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

17. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут воспитатели.

20. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ДОО, которые выступали на родительском собрании.