

Памятка «Как правильно провести родительское собрание и оформить протокол»

Групповое родительское собрание - это основная, традиционная форма работы с семьей, позволяющая установить связь с родителями всей группы, дающая возможность донести важную информацию сразу до всех участников родительского собрания и установить обратную связь с родителями в форме вопросов, передачи положительного семейного опыта и т.д.

Этапы подготовки и проведения родительского собрания

I Подготовительный этап

Выбор темы (учет образовательного запроса родителей; целевых ориентиров жизнедеятельности группы; закономерностей развития личности дошкольника; особенностей протекания процессов воспитания, обучения и развития).

Определение целей родительского собрания. Изучение литературы по рассматриваемой проблеме (глубокое и детальное рассмотрение вопросов).

Определение вида, формы, этапов родительского собрания, способов и приемов совместной работы его участников (организационное, тематическое, итоговое; «классическое» собрание – донесение информации до родителей, педагогическая мастерская, круглый стол, вечер вопросов и ответов и др.).

Разработка решения собрания, памяток или рекомендаций родителям (решение – обязательный элемент родительского собрания)

Основные задачи родительских собраний:

- повысить психолого-педагогическую компетентность родителей в области воспитания;
- привлечь родителей воспитанников к сотрудничеству: совместно решать задачи адаптации, развития, воспитания и обучения;
- содействовать сплочению родительского коллектива; вовлечению их в жизнедеятельность детского сада;
- помочь родителям овладеть знаниями о психических особенностях развития ребенка дошкольного возраста;
- осознать свою позицию в общении с детьми в семейном воспитании;
- научиться понимать и поддерживать детей с разными типами характера, темперамента;
- выработать новые навыки взаимодействия с ребенком.

Организуется и проходит не реже 2 раз в год. Но желательно один раз в квартал.

Максимальная продолжительность: 1 час;

В начале учебного года на организационном собрании с родителями согласуется примерная тематика встреч на учебный год (с кем бы они хотели встретиться, получить консультацию).

Решение, к которому приходит родительское собрание - равноправный договор организаторов и родителей (предполагает анализ выполнения).

Можно за неделю до собрания провести анкетирование родителей по теме собрания. Анкеты заполняются дома, до собрания и их результаты используются в ходе его проведения.

За две недели до собрания разместить в раздевалке группы или на сайте учреждения, объявление (приглашение) с указанием темы, даты и времени его проведения.

Изготовить оригинальные памятки с советами. Содержание памяток должно быть кратким.

Можно предложить родителям подготовить выступление на определенную тему. Организовать присутствие на собрании заведующего, старшего воспитателя, мед персонала, специалистов, чтобы придать мероприятию значимость и затронуть все вопросы.

Общение должно носить неформальный, доброжелательный характер. Родители на собрании - активные участники и партнеры в обсуждении проблемы. Приветствуется диалог, а не монолог педагога.

Обязательно наличие обратной связи, обсуждение итогов собрания.

Непосредственно перед собранием необходимо:

Подготовить мебель, на которой родителям было бы удобно располагаться. Можно расставить столы и стулья по кругу.

Подготовить ручки и листы бумаги, чтобы родители могли записать интересующую их информацию.

Продумать, кто и как обеспечит присмотр за детьми во время собрания.

II Основной этап:

Проведение родительского собрания

1. Вводная часть призвана организовать родителей, создать атмосферу доброжелательности и доверия, сконцентрировать их внимание, замотивировать на совместное решение проблем. Это можно сделать путем сообщения темы, формы собрания или с помощью коротких игр и заданий.

2. Основная часть собрания может быть разделена на два – три этапа. Как правило, эта часть начинается с выступления воспитателя группы или других специалистов учреждения, освещающих теоретические аспекты рассматриваемой проблемы. Сообщение должно быть коротким, так как к концу рабочего дня устойчивость внимания снижается.

Главное, чтобы родители не являлись только пассивными слушателями. Нужно задавать вопросы, приводить примеры из практики воспитания детей в семье и детском саду, анализировать педагогические ситуации, предлагать родителям просмотр видеофрагментов занятий с детьми, игр, прогулок и т.д.

Для иллюстраций своих идей можно использовать видеозаписи, фотографии, мультимедийные презентации, схемы и графики. Все это будет способствовать лучшему восприятию темы собрания.

3. В третьей части родительского собрания – «разное» – обсуждаются вопросы содержания ребенка в учреждении ДООУ, проведения досуга, организации совместных мероприятий семьи и учреждения дошкольного образования.

Собрания можно проводить в форме вечеров вопросов и ответов, лекций, родительских конференций, круглого стола и др.

По окончании собрания необходимо подвести итог встречи, перечислив принятые решения по каждому из обсуждаемых вопросов, зафиксированные в протоколе.

III Заключительный этап

Обсуждение итогов собрания с родителями (перечислить принятые решения по каждому из обсуждаемых вопросов).

Рефлексия/

Рекомендации по выбору темы родительского собрания.

- приоритетные задачи, стоящие перед системой дошкольного образования;
- годовые задачи, стоящие перед учреждением образования на текущий учебный год;
- специфику группы (ЗПР, ТНР, раннего возраста);
- возрастные особенности воспитанников группы.

Протокол родительского собрания — это письменный документ, в котором отражается ход ведения собрания. Он необходим для фиксации всех принятых решений, которые должны быть реализованы.

Как правильно оформлять протокол:

Для ведения протокола родительского собрания из числа присутствующих следует выбрать секретаря.

В учреждении должен быть единый шаблон с соответствующей структурой.

1. Заголовок включает:

номер протокола;
данные учреждения и группы;
дату проведения и номер самого протокола;
тему родительского собрания;
количество присутствующих;
список приглашенных.

В списке приглашенных указывается фамилия, инициалы и должность.

2. Повестка дня

Представляет собой перечень вопросов, которые будут слушаться на собрании.

3. Ход собрания

Перечень выступавших с описанием содержания их выступлений (форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика).

Например: Слушали воспитателя Иванову Галину Ивановну, которая ознакомила.....предложила

Результаты голосования (за – 35, против – 2, воздержалось – 0).

Оформлять повестку дня можно несколькими способами:

Обязательно нужно указывать должность выступавшего!

Если обсуждаемый вопрос не предполагает принятие коллективного решения, этот пункт не нужно включать в протокол.

4. Решение

Об этом этапе оформления протокола нужно подумать еще во время подготовки к родительскому собранию. В соответствии с повесткой дня следует составить предварительный проект решений. Затем в ходе собрания в данный проект вносятся корректировки, дополнения, изменения и формулируется окончательный вариант принятых решений.

Если упустить этот момент, то могут возникнуть серьезные трудности в своевременном оформлении протокола, что отразится на результативности всего собрания.

С решениями, отраженными в протоколе, должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

Полностью оформленный протокол должен быть подписан председателем собрания и его секретарем.

Рекомендации

1. Необходимо познакомить отсутствующих на собрании с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.
2. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.
3. Воспитатели не должны навязывать свое мнение родителям. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.
4. На собрании следует обсуждать и решать педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.
5. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Секретарь записывает количество голосов: сколько человек – за и против.
6. Формулировка решения должна быть четкая и конкретная.
7. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел ДОУ, оформляется своевременно, прошивается, нумеруется и хранится до выпуска детей.
11. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей и других специалистов, которые выступали на родительском собрании.

Протокол оформляется педагогом группы в течение пяти дней после его проведения на основании рукописных или других записей хода родительского собрания, а также документов, подготовленных для него.

Протокол может оформляться рукописным способом или с помощью технических средств.

Текст протокола должен излагаться простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.