



# ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

Вырезать Копировать Вставить  
 Times New Roman 12  
 Ж А У - abc x, x' Aa  
 Шрифт  
 Абзац  
 AaBbCcDd T Обычный T Без инте... Заголово... Заголово... AaBb Название  
 Стили  
 Найти - Заменить - Выделить - Редактирование

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

Родительское собрание гр.№ \_\_\_\_\_

Председательствующий - Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Секретарь - Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Присутствовали: список (фамилии и инициалы присутствующих) или отсылка к прилагаемому списку.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1. О ...  
Доклад должность Фамилия И.О.
- 2. Об ...  
Сообщение должность Фамилия И.О.

**1. СЛУШАЛИ:**  
Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**  
Фамилия И.О. - краткая запись выступления

**РЕШИЛИ:**  
1. Утвердить.....  
Представить.....

Председательствующий	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

## **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:**

- повестка собрания, (предлоги «о», «об»)
- 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 идеей 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 упрёков, 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 и делился опытом семейного воспитания (целесообразнее вручать медали, призы и т.д., 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 ДОО. 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 и сроков исполнения.**

**Например:** Провести совместное с родителями мероприятие «Веселые старты».

Срок: 20 ноября 2020 г.

Ответственные: Иванова А.А.

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

# Оформление протоколов родительских собраний

➤ Должны иметь не поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта - № 12-14 пт.

➤ Дата документа должна соответствовать дате события.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

**словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.**

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

➤ Протоколы нумеруются постранично, номер страницы **ставится**

➤ Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

**Например:**

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

➤ Слово «**разное**» в повестке дня не пишется, указывается конкретный перечень вопросов.

➤ Указываются ответственные за выступление в повестке дня.

➤ Текст излагается от третьего лица множественного числа («**СЛУШАЛИ**», «**ВЫСТУПИЛИ**», «**РЕШИЛИ**»);



- Указываются конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.
- Протоколирование родительского собрания, начинают с результативности выполнения предыдущего собрания.
- Решение в текст протокола вносят полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводят итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».
- Подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.
- Необходимо познакомить отсутствующих на собрании с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.