**Памятка для воспитателей**

**Готовимся к родительскому собранию**

*Подготовка родительского собрания*

1. Можно за неделю до собрания провести анкетирование родителей по теме собрания.
2. Для активизации родителей и для обеспечения их явки на собрание желательно изготовить приглашения каждой семье в виде аппликаций, конструкций с учетом темы собрания. Важно, чтобы в изготовлении приглашений-секретов для родителей принимали участие дети. Приглашения раздаются за неделю до собрания.
3. В соответствии с темой собрания изготовить оригинальные памятки с советами.
4. Как одна из форм активизации родительского внимания может быть использована магнитофонная запись ответов детей на вопросы по теме собрания.
5. Желательно провести заседания родительского комитента за месяц до собрания.

*Перед собранием необходимо:*

* подготовить мебель, на которой родителям было бы удобно располагаться, расставить столы и стулья по кругу, на них выставить карточки с именами, отчествами родителей;
* подготовить ручки и листы бумаги, чтобы они могли записать интересующую их информацию;
* выставить работы детей по лепке, рисованию, аппликации;
* продумать, кто и как обеспечит присмотр за детьми во время собрания.

*Родительское собрание традиционно состоит из 3-х частей:*

***вводной, основной и «разное»***

** Вводная часть** призвана организовать родителей, создать атмосферу доброжелательности и доверия, сконцентрировать их внимание, замотивировать на совместное решение проблем.

**Основная часть** собрания может быть разделена на два - три этапа. Как правило, эта часть начинается с выступления воспитателя группы, специалистов ДОУ, 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 слушателям, 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.

Не следует упрекать и поучать родителей. Чаще нужно использовать в качестве примеров моменты из жизни детей группы. Рассказывая о нежелательных поступках детей, не надо называть их фамилии. В ходе своего сообщения педагоги должны избегать предъявления претензий к родителям и детям, обсуждения личности конкретного ребенка; не следует констатировать неудачи детей, главное - совместными усилиями выработать пути решения обсуждаемых проблем.

**В третьей части** родительского собрания - «разное» - обсуждаются вопросы содержания ребенка в детском саду, проведения досуга, организации совместных мероприятий семьи и ДОУ. Рекомендуется заранее продумать несколько вариантов решения проблемы, которые будут предложены родителям для обсуждения, договориться с теми из них, кто сможет помочь, взять на себя ответственность и т.д. Часть вопросов нужно заранее решить с родительским комитетом.

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

Собрания можно проводить в форме вечеров вопросов и ответов, устного журнала, ток-шоу и др. Несмотря на различия этих форм, их объединяет одно значение - дать родителям знания о воспитании их собственного ребенка, заинтересовать проблемами воспитания, стимулировать

**Примерная форма протокола родительского собрания**

Протокол №\_\_\_ родительского собрания группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «    »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_\_\_года  
Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           
Присутствовало: \_\_\_\_ человек.  
Отсутствовало: \_\_\_\_ человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

Повестка родительского собрания:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Она (он)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(краткое изложение главной мысли 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.)

Принятие решения путем голосования.  
За - \_\_\_\_ человек, против - \_\_\_\_ человек (конкретно Ф.И.О. родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

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

Решение собрания:   
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.).

Срок исполнения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка). Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка).