



ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

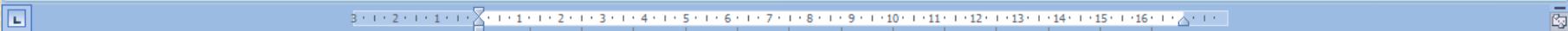
Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Вырезать Копировать Вставить Формат по образцу Буфер обмена

Times New Roman 12 Шрифт

Абзац

Обычный Без инт... Заголово... Заголово... Название Изменить стили Редактирование



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 компенсирующего вида»
(МДОУ «Д/с №40»)

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 2019 г. № _____

г. Ухта

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

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Yandex, Chrome, File Explorer, Word, and Outlook. System tray shows RU, volume, and date 23.10.2019 15:01.

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 2015 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.