

ПАМЯТКА

Примерная форма протокола родительского собрания

Протокол № _____
Родительского собрания группы _____ Тема: _____

Форма проведения _____
от « » _____ 202 _____ года.

Присутствовало: _____ человек.

Отсутствовало: _____ человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность) _____

Повестка родительского собрания:

1. Вопросы входящие в планирование (см. рабочую программу) _____
2. Одним из обсуждаемых вопросов всегда должны быть безопасность (дорожная, личная, пожарная, сезонная, информационная) и (или) здоровье.
3. _____
5. Разное: (вопросы не запланированные ранее)

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Она (он)
(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.)

Принятие решения путем голосования (если это необходимо).
За - ... человек, против - ... человек (конкретно Ф.И.О. родителя)
Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

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

Решение собрания:

Рекомендации

1. В графе «присутствовали» необходимо указать количество присутствующих родителей на собрании.
2. Необходимо познакомить отсутствующих на собрание с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.
3. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.
4. Воспитатели не имеют права навязывать свое мнение родителям. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.
5. На собрании следует обсуждать и решать в **первую очередь педагогические вопросы**, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.
6. Результаты педагогической диагностики на общее обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).
7. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Секретарь записывает количество голосов: сколько человек - за и сколько - против (кто конкретно против, с указанием Ф.И.О.).
8. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.
9. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел МАДОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).
10. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:
 - за общие родительские собрания - старший воспитатель МАДОУ;
 - за групповые родительские собрания – воспитатели.
11. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ДОУ, которые выступали на родительском собрании.
12. Протоколы родительских собраний заводятся с первой группы и ведутся все года, до выпуска группы.