

Консультация «Оформление протокола родительского собрания»

Федорченко Е.Ю., старший воспитатель детского сада «Дельфин» г. Нефтегорска

Заседания родительского собрания и в школе, и в детском саду обязательно оформляются протоколом. Это документ, входящий в номенклатуру дел дошкольного учреждения. Для того, что бы вести соответствующую документацию, выбирается секретарь родительского собрания. Заводиться и специальная тетрадь протоколов родительских собраний и заполняется лист регистрации.

Инструкция

1. В протоколе фиксируется дата проведения родительского собрания. Обязательно отмечается количество присутствующих родителей. Если на собрание приглашены выступающие, например, должностные лица, их фамилии, имена и отчества и должность записываются в протокол полностью, без сокращений.
2. Запишите в протокол родительского собрания повестку дня, обсуждаемую на заседании. Это будет своеобразный план собрания. Далее последует обсуждение вынесенных вопросов. Вначале запишите рекомендации и предложения родителей, воспитателей, других педагогов детского сада, приглашенных. Обязательно отмечайте, кто выносит предложение. На родительском собрании идет совместное обсуждение. Навязывать мнение никто не должен. Выступления педагогов, воспитателей, родителей и приглашенных прилагаются к протоколу родительского собрания.
3. После заслушивания предложений и рекомендаций выносится решение родительского собрания. По каждому обсужденному вопросу решение выносится отдельно. Принимается оно путем голосования. Секретарь фиксирует количество проголосовавших за и против. Решения должно быть сформулировано четко и конкретно, с указанием сроков исполнения и ответственных. Протокол подписывается председателем родительского комитета и секретарем собрания. Если по итогам заседания вынесено какое-то важное решение, с ним должны быть ознакомлены все родители группы. Сделать это можно двумя способами: лично оповестив каждого из отсутствовавших родителей или поместив решение собрания в родительском уголке. В любом случае, каждый из них должен подписаться под решением родительского собрания.
4. Тетрадь протоколов родительских собраний заводится в момент комплектования группы и ведется до выпускного. Она нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью заведующего дошкольным учреждением и печатью детского сада. Хранится тетрадь у воспитателя группы. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Уточните в вашем детском саду, какую дату считают началом учебного года в вашем дошкольном учреждении.

Примерная форма протокола родительского собрания.

Протокол N... родительского собрания группы _____

Тема: _____

от « » _____ 201 _____ года.

Присутствовало: человек.

Отсутствовало: человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

Повестка родительского собрания:

1. ...

2. ...

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.

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:

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).

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 и поставить подпись об ознакомлении.
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 МДОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).
10. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:
 - за общие родительские собрания - старший воспитатель ДОО;
 - за групповые родительские собрания – воспитатели.
11. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников детского сада, которые выступали на родительском собрании.

Дополнения по ведению тетради «Взаимодействие с родителями»

1. Тетрадь заполняется ручкой синего цвета, разборчивым подчерком.
2. В тетради обязательно должны быть собраны подписи родителей за проведённые консультации (индивидуальные, стендовые, мастер классы и информационные листы)