

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательно - речевому  
направлению развития детей» (МБДОУ №272)*

---

Волжская, 22, г. Красноярск, 660013 телефон 266-97-02 эл. адрес: sad272@mail.ru  
ОКПО52291320, ОГРН 1022402058403 ИНН 2462019634/ КПП 246201001

**Консультация для педагогов  
на тему:**

*«Методика проведения родительского собрания в ДОУ»*

**Подготовил:  
Старший воспитатель  
Мацура Ирина Александровна**

**Красноярск  
2017**

# Методика проведения родительских собраний

## План.

1. Общие понятия
2. Цель. Задачи.
3. Время проведения, повторность
4. Кто проводит, участники
5. Подготовка к собранию
6. Организация собрания в день проведения
7. Ход собрания
8. Протокол

## Общие понятия

Каждый педагог заинтересован в том, чтобы родители были увлечены вопросами воспитания детей. Тем более, что без родительского участия процесс воспитания невозможен, или, по крайней мере, не полноценен.

Основной формой работы с родителями является родительское собрание, которое концентрирует в себе весь комплекс психолого-педагогического взаимодействия детского сада и семьи.

Родительское собрание – одна из коллективных форм работы. Основная особенность его в том, что в коллективе решают сразу все задачи.

При оценке успеха или проведения собрания критерием является выявленный интерес родителей к воспитательно-образовательному процессу. Дискуссионная форма проведения собраний требует использования активных методов, способных длительное время поддерживать живой разговор. Это работа с памятками, оформление места проведения собрания, музыкальное сопровождение, создающие определенный настрой.

На родительских собраниях должны использоваться такие методы и приемы, которые активизируют внимание уставших родителей, способствуют более легкому запоминанию сути бесед, создают особый настрой на доброжелательный, открытый и деловой разговор.

Нетрадиционная методика проведения родительских собраний повышает интерес родителей к вопросам воспитания детей, значительно увеличивает явку, активизирует родителей на решение проблем воспитания. Такой подход позволяет давать родителям более глубокие знания по вопросам соответственно возрасту детей.

Педагог, ведущий собрание, обязан четко представлять себе весь его ход. Он не должен затягивать дискуссии, стараясь вовлечь в нее именно всех присутствующих. Важно, чтобы эти дискуссии обязательно заканчивались мини-итогами. Педагог не должен навязывать свое мнение родителям. Он должен уметь, прежде всего, слушать и находить ответы в высказываниях самих родителей. Педагог не должен публично упрекать родителей за проблемы в их воспитательской деятельности. Лишь доброе слово и совет способны вселить в родителя веру в его ребенка.

И, подводя итоги собрания, педагог не должен ограничиваться набором очередных мер и задач, которые он совместно с родителями намеревается выполнить на определенном этапе.

## **Цель. Задачи.**

- Получение педагогических знаний
- Обмен опытом семейного воспитания
- Участие в решении воспитательно-образовательных задач
- Осуществление подбора актива родителей

## **Время проведения, повторность**

Различают общие и групповые родительские собрания, которые проводятся не менее 1 раза в квартал, в вечернее время.

## **Кто проводит, участники**

Проводят родительские собрания заведующий, старший воспитатель, воспитатели.

На родительские собрания могут быть приглашены медицинские и психолого-педагогические работники дошкольной организации, учителя школ, работники полиции и другие представители общественности, социального окружения и партнеры дошкольного учреждения, присутствие которых, наиболее полно раскроет тему родительского собрания и познакомит родителей с достоверной информацией из первых уст.

## **Подготовка к собранию**

1. Выбор тем собрания напрямую зависит от задач, включенных в годовой план дошкольной образовательной организации. Темы должны быть актуальными, связанными с проблемами воспитания детей дошкольного возраста, в районе, городе, дошкольной образовательной организации и группе. Темы должны учитывать интересы родителей и особенности воспитания в данной дошкольной образовательной организации.
2. Родителей оповещают о собрании, о времени, месте, теме родительского собрания не менее, чем за две недели до проведения.

При этом используют:

- Объявления
- Изготовление приглашений каждой семье в виде аппликаций, конструкций с учетом темы собрания. Важно, чтобы в изготовлении приглашений – секретов для родителей принимали участие дети.
- Индивидуальные беседы

Накануне проведения родительского собрания. Необходимо обязательно напомнить родителям, о предстоящем мероприятии.

3. К родительскому собранию по теме готовится наглядность.
  - Изготовление оригинальных памяток с советами на тему собрания. Содержание памяток должно быть кратким, текст напечатан крупным шрифтом.
  - Подготовка выставок по теме собрания
  - Педагог знакомит родителей с образцами работ
  - Написание плакатов по теме собрания и др.
4. В процессе подготовки могут проводиться дни открытых дверей.
5. Педагоги готовят доклад, в котором должны быть отражены следующие вопросы:
  - Как данная проблема рассматривается педагогами
  - В чем педагогическая основа
  - Какая работа ведется в детском саду и в группе по данной теме и результаты этой работы
  - Советы родителям, как проводить работу дома
  - Анализ работы – положительный с именами, отрицательный в целом (поименно в индивидуальной беседе).
  - Необходимо подготовить родителей для выступления по обмену опытом
  - Можно собрать вопросы родителей, чтобы на них ответить

## Организация собрания в день проведения

1. Создать обстановку в день проведения собрания
    - Удобные сидения в зале, группе
    - Возможность раздеться, переобуться
  2. Оформить выставку
    - Рекомендации
    - Памятки
    - Детские работы
    - Поделки, изготовленные детьми, вместе с педагогами
    - Фотоальбомы
  3. Пригласить специалистов, для выступления на собрании
  4. Выдержать продолжительность собрания
    - Доклад с содокладом – 20 – 30 минут
    - Обмен опытом – 10 – 15 минут
    - Ответы на вопросы 10 – 15 минут
    - Организационные вопросы – 15 – 20 минут
- Итого время проведения собрания составляет – 55 – 1 час 20 минут.

### Ход собрания

1. Приветливая встреча, предложение раздеться, рассмотреть выставку.
2. Организационное начало:
  - Приветственное слово главного организатора (заведующего, старшего воспитателя, воспитателя).
  - Выбор председателя и секретаря собрания (из числа родителей).
  - Сообщение темы, повестки дня, её утверждение.
  - Выступление с основным докладом по теме собрания.
  - Вопросы родителей ответы на них.
  - Выступление родителей с опытом семейного воспитания.
  - Предложение проекта решения и его принятие.
  -

### Протокол

1. Ведение протокола родительского собрания обязательно, так как туда включается не только ход, но и решения, которые должны выполнить не только родители, но и педагоги.
2. В протоколе решения должны быть конкретные, с указанием сроков исполнения и ответственных.
3. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел образовательной организации, оформляется своевременно (в течение 3 дней).
4. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:
  - за общие родительские собрания - старший воспитатель ГБДОУ;
  - за групповые родительские собрания – воспитатели.
5. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ГБДОУ, которые выступали на родительском собрании.
6. При составлении протокола Выписка с решением родительского собрания отдельно вывешивается на информационном стенде в родительском уголке.

(Примеры протоколов приведены в приложении 1, в приложении 2 представлены примерные темы родительских собраний).