**РЕКОМЕНДАЦИИ ВОСПМИТАТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ**

**РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

Родительское собрание является важнейшей формой работы воспитателя ДОУ, средством повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса. Однако для того, чтобы оно действительно выполняло свою роль, необходимо его правильно подготовить и провести.

С чего начинается подготовка к родительскому собранию?

С определения его тематики. Необходимые темы нередко сообщаются администрацией, определяются самостоятельно педагогами, предлагаются родителями. Очень важно посоветоваться с родителями детей относительно того, какие вопросы и проблемы их интересуют.

Далее следует определить форму проведения собрания и его содержание – возможно, даже написать кратко конспект с изложением информации, которую надо довести до сведения родителей.

Нередко родительские собрания сводятся к монологу педагога, однако следует активно вовлекать родителей в обсуждение проблем воспитательно-образовательного и организационного характера.

Содержание для собрания можно почерпнуть из психолого-педагогических книг, газет и журналов, общения с педагогами-специалистами, детьми, родителями, общественностью.

Следует заранее договориться со специалистами, которые помогут вам провести собрание, – социальным педагогом, психологом, логопедом, медицинскими работниками. Очень хорошо, если удастся привлечь к подготовке собрания родителей. Если в планах стоит выступление родителей, необходимо хотя бы в общих чертах обговорить основные тезисы, направления выступления.

Определившись с тематикой, формой проведения и содержанием собрания, необходимо подготовить средства – иллюстрации, документы, творческие выставки. Важно также установить время проведения собрания и подготовить для его проведения помещение, позаботившись о его

чистоте, проветривании и обеспечении мест для всех участников.

Для подготовки родительского собрания можно использовать памятку для воспитателей

«Условия успешного проведения родительского собрания».

В этой памятке несколько позиций:

1. Уважать права родителей.

2. Искренне выражать чувства, уметь управлять ими.

3. Внимательно и чутко относиться к эмоциональному состоянию родителей.

4. Предоставлять возможность родителям рассказывать о возникающих трудностях в воспитании ребёнка, при этом быть уверенным, что тебя услышат и квалифицированно помогут.

5. Не торопиться с выводами и рекомендациями, а стремиться к пониманию и совместному решению проблем.

**Практические рекомендации по подготовке к родительскому собранию:**

1. Можно за неделю до собрания провести анкетирование родителей по теме собрания. Анкеты заполняются дома, до собрания, и их результаты используются в ходе его проведения.

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. Содержание памяток должно быть кратким, текст напечатан крупным шрифтом.

4. В соответствии с темой собрания подготовить конкурсы, выставки, поделки по теме собрания. При этом в конкурсах участвуют и дети, и их родители. Все подготовленные работы выставляются до начала собрания, и педагог знакомит родителей с образцами работ. На самом собрании родители выбирают лучшую работу, и победителю вручается приз.

5. Как одна из форм активизации родительского внимания может быть использована магнитофонная запись ответов детей на вопросы по теме собрания.

6. Внимание родителей к собранию можно привлечь с помощью создания самодельных плакатов по теме собрания.

7. Желательно провести заседания родительского комитета за месяц до собрания.

**Непосредственно перед собранием необходимо:**

1. Подготовить мебель, на которой родителям было бы удобно располагаться. Можно расставить столы и стулья по кругу, на них выставить карточки с именами, отчествами родителей.

2. Подготовить ручки и листы бумаги, чтобы они могли записать интересующую их информацию, а также карандаши, работы детей по лепке, рисованию, аппликации.

3. Продумать, кто и как обеспечит присмотр за детьми во время собрания.

**Проведение родительского собрания.**

Родительское собрание традиционно состоит из трех частей: вводной, основной и заключительной – «разное». Время проведения собрания – 1 час (40 мин с родителями и 20 мин с участием детей).

1. ***Вводная часть*** призвана организовать родителей, создать атмосферу доброжелательности и доверия, сконцентрировать их внимание, замотивировать на совместное решение проблем. Это можно сделать путем сообщения темы, формы собрания или с помощью коротких игр и занятий.

Можно создать определенный музыкальный фон: звуки гитары, фортепиано, магнитофонной записи, которые будут сопровождать слова ведущего.

2. ***Основная часть*** собрания может быть разделена на два-три этапа. Как правило, эта часть начинается с выступления воспитателя группы, старшего воспитателя или других 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 им, 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.

Беседу лучше вести при мягком освещении. Переходы от одной ситуации к другой можно разделять короткой музыкальной паузой.

Разбираемые ситуации по возможности лучше инсценировать. Для иллюстрации своих идей и соображений можно использовать магнитофонные и видеозаписи, фотографии и интервью детей группы, схемы и графики, наглядно представленные тезисы и выступления. Все это будет способствовать лучшему восприятию темы собрания.

При проведении этой части собрания также можно использовать следующие методы: лекцию, дискуссию, конференцию, которые могут быть и отдельными формами работы с семьями воспитанников.

3. ***В заключительной 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, зафиксированных 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: дать родителям знания о воспитании их собственного ребенка, заинтересовать проблемами воспитания, стимулировать к пересмотру своей воспитательной позиции.

**Примерная форма протокола родительского собрания.**

Протокол N...  родительского собрания группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «    »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20…\_\_\_\_\_\_\_года.

**Тема**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовало:  .......  человек.
Отсутствовало:  ........ человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

**Повестка родительского соб**рания:
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).