Как подготовиться к первому родительскому собранию

Для подготовки к собранию издайте приказ. Определите темы, которые будете обсуждать и обеспечьте ресурсы.

Издайте приказ

В приказе установите дату собрания – например, в конце августа. Определите организаторов – работников, которые отвечают за взаимодействие с родителями. Например, классных руководителей, заместителей директора по учебной и воспитательной работе, психолога и т.д.

### Определите повестку

Попросите заместителя директора по УВР подготовить темы для обсуждения с родителями. Запланируйте рассказать о главных новшествах, поделиться рекомендациями по взаимодействию с детьми. При этом важно не перегрузить информацией.

### Подготовьте ресурсы

Подберите для собрания просторное помещение. Там надо организовать место для выступающих и расставить достаточное количество стульев. Желательно обеспечить питьевой режим для посетителей, подготовить ручки и чистые листы. Поручите настроить оборудование для демонстрации презентации. Распечатайте дополнительные материалы – памятки, согласия, заявления.

Для удобства можете заранее разместить на сайте школы частые ежегодные вопросы родителей и ответы на них. Это позволит сэкономить время на собрании и продемонстрировать информационную открытость школы. Ссылку на раздел сайта с ответами отправьте в родительские чаты.

Проверьте готовность школы к собранию. Для этого попросите ответственных организаторов заполнить чек-лист. Результаты помогут не только оценить подготовку, но и вспомнить законодательные ограничения.

## Как отвечать на вопросы родителей на первом собрании

Заранее сообщите родителям, когда задавать вопросы – после каждой темы или в конце заседания. Это поможет соблюсти дисциплину и уложиться в запланированное время.

При ответах придерживайтесь профессиональных убеждений и политики школы. Ответ должен быть четким, по делу и непротиворечивым. Если не знаете, что сказать, предоставьте слово подчиненным или сообщите, что не располагаете достаточными данными и дадите ответ позже. Уточните, когда и как сможете ответить – по телефону, письменно или при личной встрече.

Если родители захотят пообщаться с вами наедине, сразу сообщите, сколько времени сможете уделить каждому. Постарайтесь поговорить со всеми желающими, но лаконично и только по делу. Общайтесь в присутствии работника, который ведет протокол собрания.

Самые распространенные вопросы и ответы на них есть в карточках. Ниже – памятка с этими ответами. Используйте ее сами или раздайте родителям, чтобы не тратить время на частые вопросы.

## Какие документы собрать на первом родительском собрании

На собрании возьмите с родителей учеников согласия, которые могут потребоваться в течение года. Например, на обработку персональных данных, медицинское вмешательство и психологическое сопровождение. Попросите также заполнить заявления на горячее питание, посещение продленки и занятий дополнительного образования.

Вручите шаблоны в начале встречи, попросите заполнить и подписать. Если родители не готовы заполнить их сразу, сообщите, кому и к какому сроку вернуть заполненные бланки.

## Как фиксировать ход и итоги первого родительского собрания

Поручите секретарю или другому работнику вести протокол родительского собрания. Попросите вносить в него предложения, рекомендации и замечания родителей, педагогов и приглашенных экспертов, а также принятые решения.

Нормативных требований к форме протокола нет, составьте ее самостоятельно. Например, в шапке можно указать тему, дату и место собрания, число участников, повестку дня. Затем описать порядок: «Вопрос – Обсуждение/Голосование – Решение». В конце рекомендуем оставить место для подписи секретаря и организатора собрания.

Приложите к протоколу список участников. Оформите его в алфавитном порядке с указанием Ф.И.О. родителей и должностей приглашенных экспертов, педагогов. Поручите секретарю зафиксировать реквизиты протокола в журнале учета. Это поможет быстро найти конкретный вопрос и дату его обсуждения.