## Примерная форма протокола родительского собрания в ДОУ

**Протокол № ... родительского собрания группы № ...**

Тема: ... « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовало: ... человек.

Отсутствовало: ... человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

**Повестка:**

1. ...

2. ...

3. ...

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О.. должность). Он(а)... (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 из родителей (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражал 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 собрании:**

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. Следует вести тетрадь учета посещаемости родителей.

2. Необходимо познакомить отсутствующих на собрании родителей с решением родительского собрания через объявление в родительском центре 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 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 МДОУ;

• за групповые родительские собрания - воспитатели.