

Рекомендации по проведению групповых мероприятий с родителями

- Выберите наиболее актуальную, значимую проблему для всех или многих родителей.
- Создайте атмосферу комфорта и доброжелательности.
- Заранее информируйте родителей о предстоящем мероприятии. Вручите обоим родителям «Приглашение».
- Используйте разнообразные формы активизации родителей, например: обсуждение проблемы может вестись в форме диалога, дискуссии; выполнение практических заданий – индивидуально, в парах, в малых подгруппах по три-шесть человек, в виде педагогического соревнования.
- Включите игры, элементы тренингов, работу с памяткой, где каждый родитель будет активным равноправным участником.
- Предоставьте возможность высказаться всем желающим родителям.
- На подобные встречи приглашайте обоих родителей.
- Используйте наглядность, раздаточный материал, музыкальное сопровождение и т.д.
- Предоставьте родителям возможность учиться друг у друга, самим «добывать» знания, анализировать свой педагогический опыт.
- Не забудьте о юморе, способствуйте приятной, непринужденной обстановке во время общения участников.
- Будьте готовы к общению с «трудным» родителем.
- Хорошо, если мероприятие завершится совместным чаепитием в непринужденной, дружественной обстановке.
- Обязательно проведите рефлексию встречи, после – самоанализ уровня проведения мероприятия.

Рекомендации по подготовке и проведению группового родительского собрания

Родительское собрание является одной из эффективных форм работы учреждения дошкольного образования с семьей.

Цель его проведения – объединить усилия педагогов и родительской общественности на повышение качества образовательного процесса, развитие способностей и интересов личности ребенка. Родительское

собрание группы проводится не реже одного раза в квартал и, в соответствии с возложенными на него функциями, решает следующие вопросы:

- определяет пути совершенствования семейного воспитания;
- обсуждает итоги психологических, медицинских и других обследований детей;
- вносит предложения попечительскому совету учреждения дошкольного образования по оказанию спонсорской помощи с целью пополнения материально-технической базы группы, учреждения в целом;
- вносит (при необходимости) предложения по различным вопросам деятельности учреждения дошкольного образования в вышестоящие органы образования;
- дает оценку работе родительского комитета группы за учебный год и др.

На заседаниях родительского собрания также рассматриваются и организационно-педагогические вопросы:

- вопросы организации и качества проведения летней оздоровительной кампании,

образовательного процесса в целом, оказания дополнительных образовательных услуг;

- выборы членов, председателя родительского комитета группы, их отчеты о проделанной работе;
- вопросы преемственности в работе учреждения дошкольного образования и начальной школы, о состоянии здоровья детей, сотрудничестве учреждения дошкольного образования и семьи.

Тематика и вопросы повестки дня групповых родительских собраний обозначены в плане работы учреждения образования на учебный год. При подготовке родительского собрания воспитателям необходимо четко спланировать предварительную работу:

1. Продумать форму проведения родительского собрания в зависимости от заявленной темы (традиционную – с четким соблюдением повестки дня, регламента по каждому вопросу и принятием решений по ним; собрание с использованием отдельных методов активизации родителей – в ходе собрания можно предложить родителям решить кроссворд или педагогическую задачу по теме обсуждения; нетрадиционную – например, в форме деловой игры).
2. Решить все организационные вопросы (выбор ведущего собрания, помещения для его проведения, при необходимости оформить его в соответствии с заявленной темой; оповещение всех родителей о дате,

времени, месте и вопросах предстоящего собрания через объявление; пригласить лиц, заинтересованных в решении вопросов собрания – работников учреждения дошкольного образования и других учреждений).

3. Подготовить выступление согласно повестке дня собрания, его темы. Уточнить степень готовности к выступлению специалистов учреждения дошкольного образования, других служб, родителей (они могут быть в роли содокладчиков, а также в роли выступающих по одному вопросу), при необходимости провести анкетирование.

Чтобы родительское собрание являлось важнейшим средством взаимодействия педагогов и родителей, регулирования и разрешения проблем работы с детьми, семейного воспитания, необходимо умелое проведение воспитателем его заседания, предполагающее активное участие членов семей в обсуждении заявленных вопросов повестки дня. Заседание родительского собрания начинается с информации ведущего о количестве присутствующих, выполнении решений предыдущего собрания. Ведущий делает краткое сообщение по теме собрания, далее идет обсуждение вопросов повестки дня. Решения принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 родителей). Решения, принятые на родительском собрании, могут протоколироваться как непосредственно после каждого обсуждаемого вопроса, так и в конце протокола заседания. Главное, чтобы они были своевременны, актуальны, конкретны, имели адресность. Необходимо избегать общих фраз типа «повысить, улучшить», др. В соответствии с заявленными вопросами повестки дня на собрании может быть представлен передовой педагогический опыт педагога (методические материалы, фрагмент занятия с детьми, др.), опыт семейного воспитания (фотоматериалы, семейные газеты и т.п.).

Для ведения **документации** родительских собраний открытым голосованием по предложению ведущего либо члена родительского комитета избирается секретарь сроком на один год. Все заседания собраний фиксируются секретарем в Тетради протоколов родительских собраний, страницы которой пронумеровываются с начала каждого учебного года. Тетрадь должна быть рассчитана не на один год, но нумерация протоколов начинается с начала каждого учебного года. Секретарь родительского собрания ведет протокольную запись заседания, стараясь точнее фиксировать выступления, ход обсуждения вопроса. Решения заседания излагаются в протоколе полностью с указанием сроков выполнения, ответственных. Если присутствующими на собрании были представители администрации учреждения дошкольного образования, должностные лица вышестоящих органов, то вначале протокола делается соответствующая запись с указанием их фамилий, должности. К протоколу прилагаются тексты выступлений по вопросам повестки дня. Если родительское собрание проводилось в нетрадиционной форме, то должен быть приложен подробный сценарий его проведения. Тетрадь протоколов родительских собраний

должна находиться в папке «Документация воспитателя группы». Для хранения материалов, накопленных в ходе подготовки и проведения собраний, целесообразно завести специальную папку, где будут храниться объявления, анкеты, выступления и т.п.