**Примерная форма протокола родительского собрания.**

Примерная форма протокола родительского собрания

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

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

        от «    »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_\_\_года.

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

 Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

 Повестка родительского собрания:
1. ...
2. ...

    По первому вопросу слушали: (*Ф.И.О., должность*). Она (он) ……………. (*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 (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).

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).

*Рекомендации*
1.В графе «присутствовали» необходимо указать количество присутствующих родителей на собрании.
2. Необходимо познакомить отсутствующих на собрание с решением родительского собрания через объявление в  родительском уголке 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.
11. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ДОУ, которые выступали на родительском собрании.