**Инструкция как проводить родительское собрание.**

1. Определите тему собрания. Подготовьте выступление. Оно должно быть не очень длинным, но емким и конкретным.
2. Поговорите с другими родителями, какие еще темы можно было бы обсудить на этом собрании. Необходимо ценить свое и чужое время, поэтому не стоит собираться слишком часто. Если такие темы есть, попросите тех, кто считает их важными, также подготовить небольшие выступления.
3. Обсудите с выступающими, разъяснения каких специалистов вы хотели бы получить Возможно, потребуется присутствие заведующей, представителя управления образования, врача или руководителя коммунальной службы. Им тоже необходимо будет предоставить слово.
4. Составьте и запишите повестку и тех, кто готовит те или иные вопросы. Подумайте, в каком порядке лучше вести обсуждение. Начать необходимо с самого важного вопроса. Посчитайте приблизительно, сколько времени занимает доклад по каждому вопросу, и прибавьте время для обсуждения. Родительское собрание не должно продолжаться дольше полутора часов. Заранее обсудите с другими родителями возможные решения
5. Решите, какая наглядная агитация вам понадобится. Это может быть слайд-фильм, фотовыставка или выставка детских работ, в зависимости от темы собрания.
6. Объявлять о предстоящем собрании необходимо заранее. Конечно, бывают исключения — например, если необходимо срочно обсудить чрезвычайное происшествие. В этом случае можно собрать родителей в тот же день. Во всех остальных случаях у людей должна быть как минимум неделя, чтобы распланировать время. Напишите объявление.
7. Как правило, собрания проводятся в вечерние часы, когда рабочая смена воспитателя уже закончилась. Но не все родители смогут отвести детей домой. Подумайте, кто и где будет заниматься с оставшимися детьми. Это может быть один из воспитателей, няня или кто-то из родителей.
8. Подготовьте группу или музыкальный зал. Расставьте стулья, поставьте столик для президиума, расположите наглядную агитацию.

Большой президиум вам вряд ли понадобится, но обязательно должен быть председатель собрания и секретарь, который ведет протокол. В протокол заносится количество присутствующих, повестка дня, стенограмма выступлений, вопросы, ответы, решения и количество проголосовавших. После того, как протокол будет переписан на чистовик, его подписывают в обязательном порядке председатель и секретарь. Если вопрос очень важный и решение предполагается направить в вышестоящие инстанции, подписаться могут все родители.