**Рекомендации по ведению протокола родительского собрания**

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 ДОУ;

• 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.