

ПАМЯТКА **по написанию протоколов родительских собраний**

Особых премудростей в ведении протокола собраний в детском саду нет. Все довольно просто и доходчиво. Правильное ведение тетради (журнала) поможет родительскому коллективу не упускать из виду важные моменты жизни группы и вовремя решать возникшие вопросы. Старайтесь регулярно заполнять протокол по вышеуказанным требованиям, и вы сможете систематизировать накопившиеся и решенные задачи.

1. Родительские встречи в детском саду должны протоколироваться. Данный документ является обязательным и входит в номенклатуру дошкольных образовательных учреждений.
2. Для ведения соответствующей документации необходимо выбрать секретаря родительского собрания.
3. Также нужно завести специальную тетрадь (журнал). Тетрадь (журнал) протоколов оформляется с титульного листа.
4. Тетрадь (журнал) протоколов необходимо вести, начиная с комплектации группы и до выпуска детей в школу. Хранится у воспитателей групп.
5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
6. Протокол оформляется своевременно (в течение 3 дней). Ответственность за своевременное и правильное оформление протокола несут воспитатели групп.
7. Протоколы начинать с анализа выполнения решений предыдущего собрания.
8. В состав родительского комитета рекомендуется выбирать нечётное количество родителей.
9. Обязательно после краткого изложения текста выступающего должны быть перечислены конкретные фамилии тех, кто высказывал своё мнение (предложение) по выступлению, мнения (предложения) изложить в одну-две фразы.
10. Решения писать по каждому вопросу или в конце протокола. **ВАЖНО:**
 - Сколько вопросов указано в повестке, столько должно быть пунктов решения.
 - Все решения начинать с глаголов неопределенной формы (*избрать, изготовить, разработать, оснастить, пополнить, оформить, подготовить, признать удовлетворительной, принять за основу, приобрести, провести, разместить, объявить благодарность и др.*).
 - Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.
 - Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Секретарь записывает количество голосов: сколько человек «за», «против».
 - Всех отсутствующих родителей необходимо ознакомить с решением собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.
 - Любое решение становится правомочным только в случае наличия протокола.
11. Протокол подписывают председатель и секретарь родительского комитета, а также воспитатель группы, проводивший собрание (он же является и председателем собрания, а не родитель).
12. Обязательно вести лист регистрации присутствующих на собрании родителей (Приложение 1). **ВНИМАНИЕ!** Лист регистрации присутствующих – второй после протокола.
13. Тексты выступления педагогов (*доклады*) должны прилагаться к протоколу родительского собрания.
14. Если на собрании доводится до сведения родителей какой-либо приказ или инструкция, то оформляется Лист ознакомления родителей с документом (*Приложение 2*).
15. Если предварительно поводилось анкетирование родителей, то к протоколу прилагается только **СВОДНАЯ** анкета.
16. Если перед собранием проводится показ какого-либо мероприятия с детьми, то прилагается конспект (сценарий).
17. Можно к протоколу приложить фотографии этого родительского собрания.