**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 28 «Вишенка» г. Гулькевичи**

**Консультация для воспитателей**

**по теме*: «Организация родительского собрания»***

**Воспитатель: Смёткина Елена Александровна**

«От того, как прошло детство, кто вёл ребенка за руку в детские годы, что вошло в его разум и сердце из окружающего мира – от этого в решающей степени зависит, каким человеком станет сегодняшний малыш». В.А.Сухомлинский

Федеральный закон «Об утверждении федеральной программы развития образования»(2000г) обязывает работников дошкольного образования развивать разнообразные формы взаимодействия с семьями воспитанников, так как система образования должна быть ориентирована не только на задания со стороны государства, но и на общественный образовательный спрос, на реальные потребности потребителей образовательных услуг («Концепция модернизации российского образования на период до 2010года»).

Появившийся в 1995 году закон РФ «Об образовании» обязывает педагогов и родителей стать не только равноправными, но и равноответственными участниками образовательного процесса.

В условиях, когда большинство семей озабочено решением проблем экономического, а порой физического выживания, усилилась тенденция самоустранения многих родителей от решения вопросов воспитания и личностного развития ребёнка. Родители, не владея в достаточной мере знанием возрастных и индивидуальных особенностей развития ребёнка, порой осуществляют воспитание вслепую, интуитивно. Всё это, как правило, не приносит позитивных результатов.

В статье 18 Закона РФ «Об образовании» говорится: «Родители являются первыми педагогами. Они обязаны заложить первые основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем возрасте».

Семья и детский сад – два общественных института, которые стоят у истоков нашего будущего, но зачастую не всегда им хватает взаимопонимания, такта, терпения, чтобы услышать и понять друг друга. Непонимание между семьёй и детским садом всей тяжестью ложится на ребенка. Не секрет, что многие родители интересуются только питанием ребенка, считают, что детский сад – место, где только присматривают за детьми, пока родители на работе. И мы, педагоги, очень часто испытываем большие трудности в общении с родителями по этой причине.

Как сложно бывает достучаться до пап и мам!

Как нелегко порой объяснить родителям, что ребенка надо не только накормить и красиво одеть, но и общаться с ним, научить его думать, размышлять.

Как изменить такое положение?

Как заинтересовать родителей в совместной работе?

Как создать единое пространство развития ребенка в семье и ДОУ, сделать родителей участниками воспитательного процесса?

Одной из главных и наиболее распространенных форм работы с родителями является родительское собрание.

**Родительские собрания могут быть:**

1 организационными;

2 текущими или тематическими;

3 итоговыми;

4 общесадовскими и групповыми.

Родительское собрание — общение воспитателя с родителя ми, формирование дружеских, партнерских отношений, обмен мнениями, решение проблем, возникающих в процессе воспитания и образования ребенка. Эти встречи могут проводиться в форме классического собрания — донесения информации до родителей (вопросы родителей, ответы воспитателя), но могут быть и в виде тренинга, конференции, ролевой игры. Какой бы вид собрания ни выбрал воспитатель, следует придерживаться десяти золотых правил:

1 собрание должно запомниться;

2 должно заставить задуматься;

3 настроить родителей на позитивный, конструктивный лад;

4 информационный блок должен быть хорошо подготовлен;

5 в присутствии других родителей следует хвалить детей, отмечая их достижения, критиковать ребенка следует только в разговоре наедине с родителем;

6 на каждого родителя должно хватить времени;

7 собрание — не лекции и не урок, привлекайте родителей диалогу;

8 уважайте свое время и время родителей собрание не должно длиться более 1 ч 20 мин:
- 20 мин — донести новую информацию,

- 15 - 20 мин выслушать вопросы и ответить на них,
- 20 мин — индивидуальные вопросы.

Индивидуальные беседы с родителями могут занять несколько больше времени. Если родителям понадобится время на организационные вопросы, учтите это и предоставьте возможность для их обсуждения;

9.каждое собрание должно содержать краткий отчет о самых интересных делах группы, достижениях детей. Анонсируйте будущие мероприятия, приглашайте родителей к сотрудничеству;

10.будьте изобретательны - проводите каждое собрание по-новому.

Информационный блок формируется из информации: базовой, актуальной, применимой к данной группе детей.

Базовая информация – то, что известно о проблеме (теме вашего собрания), как она

обычно трактуется.

Актуальная — последние сведения, результаты исследований, новые подходы к проблеме (теме) собрания. Информация, применимая к данной группе, — сведения о детях, ситуациях, проблемах, путях решения, рекомендации воспитателя родителям.

Ответы на вопросы родителей опытному воспитателю давать несложно, день за днем он сталкивается с различными проблемами, разрешает конфликтные ситуации. Если вопрос родителя поставил воспитателя в тупик, следует отсрочить готовность помочь и отсрочить решение вопроса: «К сожалению, сейчас я не могу ответить на ваш вопрос. Я проконсультируюсь со специалистом (получу или уточню информацию) и смогу в полном объеме ответить вам через несколько дней».

**Как сделать собрание запоминающимся?**

Для этого надо:

приводить интересные факты. Например: «Леонардо да Винчи, Мерей Матье, Билл Гейтс - это далеко не полный перечень знаменитых левшей, возможно, ваш ребенок пополнит их ряды»;

спрашивать мнение родителей по тому или иному вопросу;

рекомендовать упражнения, фильмы, книги;

менять формы собраний.

Как настроить родителей на позитивный, конструктивный лад?

Это значит:

сообщать положительную информацию о группе в целом, хвалить детей за достижения, поведение, поступки;

приглашать на ближайшие мероприятия и просить помощи и участия;

всегда поощрять наиболее активных родителей;

чаще смотрите на аудиторию, обращайтесь к родителям жестом, взглядом.

Готовясь к собранию, постарайтесь предугадать, кто из родителей захочет пообщаться индивидуально, учтите это и уделите каждому желающему хоть немного времени и внимания.

**Положение о Родительском собрании**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василёк» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

Родительское собрание учреждения – коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДОУ.

Решения Родительского собрания рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием ДОУ и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Родительского собрания.**

Основными задачами Родительского собрания являются:

Совместная работа родительской общественности и ДОУ по реализации государственной, окружной, районной политики дошкольного образования;

Рассмотрение и утверждение дополнительных (в том числе и платных) услуг в ДОУ;

Координация действий родительской общественности и педагогического коллектива ДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников ДОУ.

**3. Функции Родительского собрания.**

**Родительское собрание ДОУ:**

-Выбирает родительский комитет детского сада (группы);

Знакомится с Уставом и другими локальными актами ДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету ДОУ решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

-Изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДОУ (группе), вносит предложения по их совершенствованию;

-Заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДОУ (группы);

-Обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в ДОУ (группе);

-Заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических, медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению;

-Решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;

-Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОУ (группе);

-Принимает участие в планировании совместных с родителями мероприятий в ДОУ (группе), групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей;

-Принимает решения об оказании посильной помощи ДОУ (группе) в укреплении материально-технической базы ДОУ (группы), благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

-Планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечивает детей подарками к праздникам (при необходимости).

-Принимает решения об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие ДОУ (группы), совершенствование педагогического процесса в ДОУ (группе).

**4. Права Родительского собрания.**

**Родительское собрание имеет право:**

-Выбирать Родительский комитет ДОУ (группы);

-Требовать у Родительского комитета ДОУ (группы) выполнения и (или) контроля выполненных решений;

-Каждый член Родительского собрания имеет право:

1) Потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Родительского собрания;

2) При несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Организация управления Родительским собранием.**

5.1. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников ДОУ (группы).

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет ДОУ (Группы).

5.3. Для ведения заседаний Родительского собрания из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета ДОУ (группы).

5.4. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические и медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета ДОУ (группы).

5.5. Общее Родительское собрание ведет заведующий ДОУ совместно с председателем Родительского комитета ДОУ.

5.6. Родительское собрание группы ведет председатель Родительского комитета группы.

5.7. Председатель Родительского собрания:

Обеспечивает посещаемость Родительского собрания совместно с председателем родительских комитетов групп;

Совместно с заведующим ДОУ организует подготовку и проведение Родительского собрания, определяет повестку дня Родительского собрания;

Взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

Взаимодействует с заведующим ДОУ по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.8. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана ДОУ.

5.9. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание – не реже 1 раза в квартал.

5.10. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

5.11. Решения Родительского собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.12. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет ДОУ совместно с заведующим или Родительский комитет группы.

5.13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

**6. Взаимосвязь Родительского собрания с органами самоуправления ДОУ.**

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом ДОУ.

**7. Ответственность Родительского собрания.**

7.1. Родительское собрание несет ответственность:

· За выполнение закрепленных за ним задач и функций;

· Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**8. Делопроизводство Родительского собрания.**

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

· Дата проведения заседания;

· Количество присутствующих;

· Приглашенные (Ф.И.О. должность);

· Повестка дня;

· Ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;

·Предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц;

Решения Родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского собрания прошивается, нумеруется постранично, скрепляется печатью и подписывается заведующим ДОУ. Оформление протоколов может проводиться на компьютере.

8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или при передаче в архив).

8.7. Тетрадь протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

**Этапы родительского собрания.**

**1 этап. Организация родительского собрания.**

Этот этап, несомненно, начинается с определения повестки дня собрания и приглашения на него всех участников.

При подготовке собрания следует продумать и организацию явки родителей. Практика показывает, что эта часть работы важна. Очень важно создать атмосферу ожидания родительского собрания: заблаговременно пригласить родителей, разослать именные приглашения, подготовить альбомы и видеоматериалы, освещающие жизнь детей в детском саду. Заранее оформить благодарственные письма тем родителям, чьи дети принимали участие в конкурсах и выставках. Завершает организационную часть этапов подготовки оформление помещения для проведения в нем родительского собрания.

**2 этап. Подготовка сценария и проведение собрания.**

Сценарий и проведение собрания - предмет творчества педагога. Воспитатель лучше знает родителей группы, чутко улавливает их настроение. Тем не менее, любое собрание должно, на наш взгляд, включать в себя 5 обязательных компонентов;

- Анализ достижений детей группы. В этой части родительского собрания воспитатель знакомит родителей с общими результатами деятельности детей; с самого начала стоит предупредить родителей, что ответы на частные вопросы они получат только в ходе персональной встречи.

- Ознакомление родителей с состоянием социально-эмоционального климата в группе. Педагог делится наблюдениями о поведении ребят в значимых для них ситуациях. Темой разговора могут быть и взаимоотношения, и речь, и внешний вид детей, и другие вопросы. Очевидно, что родители должны понимать миссию детского сада как первого института социализации, в котором ребенок получает опыт взаимодействия с другими детьми и взрослыми очень важна.

Излишне напоминать о необходимости быть предельно деликатным, избегать негативных оценок в адрес конкретного ребенка, а тем более родителя. Не стоит превращать эту часть собрания в перечисление "детских грехов".

Психолого-педагогическое собрание. Важно помнить, что задача повышения уровня психолого-педагогической компетентности родителей - одна из важнейших задач. Не плохо предложить родителям информацию о новинках педагогической литературы, об интересных выставках, фильмах и т.д.

Обсуждение организационных вопросов

(экскурсии, приобретение пособий и т. д.) состоит из двух составляющих: отчета о проведенной работе и информации о предстоящих делах: заметим, что финансовые проблемы лучше всего заранее обсудить с родительским комитетом.

Личные беседы с родителями.

На этом этапе объектом внимания номер один должны стать родители детей, имеющих проблемы в воспитании и развитии.

Сложность состоит в том, что очень часто эти родители, опасаясь критики, избегают родительских собраний, и воспитатель должен стремиться обеспечить им чувство безопасности, дать понять, что их здесь не судят, а стремятся помочь. Очень эффективна тактика присоединения: "Я вас понимаю!", "Я с вами согласен!".

**3 этап. Осмысление итогов родительского собрания.**

Подведение итогов собрания начинается на самом собрании: необходимо сделать вывод, сформулировать необходимые решения, дать информацию о следующем собрании. Важно выяснить и отношение родителей к проведенному собранию, разумно заранее подготовить необходимые опросные листы для оценок и пожеланий родителей; все это в последствии станет предметом размышлений. Предметом анализа должны будут стать точно так же персональный состав родителей, оставшихся на личную беседу, вопросы родителей в ходе собрания, явка родителей, причины отсутствия, участие родителей в обсуждении и т. д. Информация об итогах родительского собрания должна быть доведена до администрации.

Работа с родителями.

Организация взаимодействия с коллективом группы требует от педагога соблюдение определенных правил общения с семьями детей.

Воспитатель в общении с каждой семьей должен быть искренен и уважителен;

Общение с родителями ребенка должно служить не только во вред, а во благо ребенку;

Изучение семей детей должно быть тактичным и объективным;

Изучение семей детей должно предполагать дальнейшее просвещение родителей и коррекционную работу.

Изучая семьи детей, педагог должен обратить внимания на следующую информацию о семье ребенка:

общее сведения о родителях или людях, их заменяющих;

жилищные условия и семьи и ее материальная обеспеченность;

образовательный уровень семьи, интересы родителей к детскому саду и к жизни ребенка в детском саду;

уровень педагогической культуры родителей;

авторитарность семьи в глазах ребенка;

степень значимости воспитательного воздействия родителей на ребенка:

семейные традиции, обычаи и ритуалы;

положение ребенка в семье (благоприятное, неблагоприятное);

воспитательные возможности семьи.

Изучение семей позволяет педагогу ближе познакомиться с самим ребенком, понять уклад жизни его семьи, ее традиции и обычаи, духовные ценности, стиль взаимоотношений родителей и детей.

Чтобы вас услышали.

Главная задача любого информатора - сделать так, чтобы его услышали, то есть в принципе послушали именно то, что он хотел сказать. На решение этой задачи и направленно большинство используемых приемов.

Начало разговора.

Главное требование - начало разговора должно быть кратким, эффективным и четким по содержанию. Вот несколько советов.

Хорошо подумайте и запишите на листок бумаги первые 2-3 предложения вашей речи. Они должны прозвучать максимально спокойно и четко даже на фоне вашего вполне понятного волнения.

Правильно представитесь (если это первая встреча). Коротко, но подчеркнув те стороны вашего статуса и роли в отношении детей, которые составят основу вашего авторитета и значимости в глазах родителей.

Никогда не начинай те с извинений, даже в том случае, если начало встречи затянулось, возникли накладки и какие-то недоразумения. Можно просто констатировать, что встреча началась несколько не так, как планировалось. Извинения немедленно поставят вас в позицию "снизу" и уменьшат субъективную значимость вашей информации в глазах слушателей.

Важно начать разговор в тишине. Найдите способ привлечь к себе внимание. Желательно это сделать нестандартно.

Начните разговор с изложения самой логики встречи, ее основных этапов: "С начало мы с вами...", "Затем мы рассмотрим...", "В конце разговора нам с вами предстоит...". Обозначьте место вопросов и реплик родителей в ходе встречи. Например, вы можете сказать, что вопросы лучше задавать сразу, по ходу изложения информации. Или наоборот, попросить родителей с начала полностью выслушать вас, а затем задать вопросы. Можете сказать, на все вопросы, которые будут заданы в ходе вашего монолога, вы ответите потом, а пока будите фиксировать их для себя.

Замечательно, если после изложения всех организационных моментов вам удастся изменить позицию слушателей, сделать ее более включенной, раскрепощенной. Для этого приведите какой-либо недавний случай из жизни группы, покажите нечто смешное или интересное, сделанное детьми и т.п. Есели родители не знакомы друг с другом, обязательно представьте их.

**Формы расположения зала:**

**Дискуссионный клуб**

"+" данная форма зала позволяет создать тесный психологический контакт для всех членов процесса (контакт глаз);

- демократизм отношений (равенство не только между участниками, но и между ними и преподавателем (ведущим);

- чувство значимости каждого - повышение самооценки; чувство коллективизма;

- высокая степень активизации самостоятельной работы каждого члена группы (даже робкие, слабые включаются в работу);

- дифференцированный подход;

- творческий подход;

- экономия времени на достижение результата;

- глубокое рассмотрение вопроса с многих точек зрения;

- умение слушать и принимать чужую точку зрения;

- умение высказывать, отстаивать свою точку зрения;

- легче (для ведущего) определить лидера и в процессе работы способствовать развитию в нем демократических качеств;

- развитие речи, коммуникативных навыков;

- умение выступать перед аудиторией;

- умение ценить и распределять время;

- умение емко и четко излагать свои мысли;

- вероятность возникновения конфликтных ситуаций (внутри группы, между группами);

- подавление 1-2 личностями членов групп;

- для педагога трудно владеть ситуацией (у каждой группы складываются свои отношения);

- устойчивое формирование групп;

-проблемы освещения.

**U-образная форма**

комфортный психологический климат (вербальный и невербальный контакт);

активность и инициатива участников процесса; возможность проведения нестандартных занятий; стол-защита для ребенка (подготовка для работы в круге, постепенное снятие психологических барьеров - контакт глаз); удобно демонстрировать пособия; удобно рассаживать левшей;

эффективное осуществление индивидуального подхода "-"

нарушение санитарно-гигиенических норм (физиологический учет зрения); не способствует тесному контакту;

дистанция по отношению к доске.

**Форма круга**

"+" тесный психологический контакт;

демократизм отношений (равенство не только между участниками, но и между ними и преподавателем (ведущим);

чувство значимости каждого - повышение самооценки;

чувство коллективизма;

высокая степень активизации (даже робкие, слабые включаются в работу):

дифференцированный подход;

творческий подход;

глубокое рассмотрение вопроса с многих точек зрения;

умение слушать и принимать чужую точку зрения;

умение высказывать, отстаивать свою точку зрения;

легче (для ведущего) определить лидера и в процессе работы

способствовать развитию в нем

демократических качеств;

развитие речи, коммуникативных навыков;

умение выступать перед аудиторией;

умение емко и четко излагать свои мысли;

возможность организации игр, разминок.

дискомфорт в начале работы для робких (открытость, не за что спрятаться);

для учителя трудно владеть ситуацией; нарушение санитарно-гигиенических норм;

Анализ

Давайте обратим внимание на минусы, отмеченные вами в той или иной форме помещения. Как мы будем к ним относиться? Как мы можем избежать этих "подводных камней"?

Вывод:

Каждая из форм помещения помогает в решении задач и целей, которые преследуются педагогом. Поэтому для большей эффективности собрания необходимо учитывать это отдавая предпочтение той или иной форме.

Наиболее эффективны в решении многих целей и задач именно такие формы зала, как круг и дискуссионный клуб, которые предполагают интерактивные формы ведения собраний