

КОНСУЛЬТАЦИЯ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ

Как подготовить и провести родительское собрание, чтобы оно стало интересным

«Только вместе с родителями, общими усилиями, педагоги могут дать детям большое человеческое счастье»

© В.А. Сухомлинский

Работа с родителями всегда считалась одной из самых трудных в педагогической деятельности воспитателя. С первого дня, как ребёнок переступил порог детского образовательного учреждения, педагоги и родители – это единый коллектив. И от того, как сложатся отношения в этом коллективе, во многом будет зависеть успех воспитания.

Существуют разнообразные формы и методы работы с семьями. Важнейшей из них является родительское собрание.

Родительские собрания – одна из наиболее распространённых и традиционных форм работы с родителями во многих детских садах. Их целью является повышение уровня воспитательных умений, педагогической культуры родителей.

Обычным объявлением родителей на родительское собрание не заманить, а вот приглашения, изготовленные руками детей, не оставляют пап и мам равнодушными. Так же можно приглашать родителей на музыкальные сказки, утренники, вечерние посиделки.

Для того чтобы интересно провести собрание для родителей, можно использовать видеоматериал, фоторепортажи «Один день из жизни группы», «Как мы встречали осень», «Наши успехи и достижения», фотоальбомы, которые соответствуют теме мероприятия. Родителям очень интересно наблюдать за детьми в детском коллективе, за их взаимоотношениями. После таких собраний, родители охотнее идут на контакт с педагогами, прислушиваются к их советам, а в итоге больше доверяют дошкольному учреждению.

Условия успешного проведения родительского собрания

- 1. Родительское собрание должно быть основательно подготовлено.** За две недели до собрания вывесить в вестибюле группы объявление с указанием темы, даты и времени его проведения, подготовить для родителей буклеты с кратким содержанием собрания. Серьёзно продумать все организационные моменты: от расстановки мебели до возможных вопросов со стороны родителей. Нельзя сажать родителей на детские стульчики, а педагогов и администрацию — на обычные. Общение должно проходить на одном уровне
- 2. Предложить родителям подготовить выступление на определённую тему.** Организовать присутствие на собрании заведующего, старшего воспитателя, педагогов, работающих с детьми, чтобы придать мероприятию значимость; установить эмоциональный контакт с родителями,

продемонстрировать заинтересованное отношение администрации к проблемам воспитания и обучения детей.

3. Общение должно носить неформальный, доброжелательный характер.

Родители на собрании — активные участники и партнёры в обсуждении проблемы. Приветствуется диалог, а не монолог педагога с озвучиванием правил, необходимых для выполнения родителями.

4. Педагоги группы должны с уважением относиться к родителям, принимать во внимание авторитет семьи и опыт семейного воспитания.

5. Обязательно наличие обратной связи, обсуждение итогов собрания с родителями, согласование мер по преодолению трудностей и реализации планов развития ребёнка.

В ходе собрания обсуждаются интересные темы, предлагаются нестандартные решения сложных вопросов. Мягкое освещение, музыкальное сопровождение, доброжелательный тон повествования способствуют созданию доверительной атмосферы, помогают родителям откровенно говорить о проблемах.

Вручение дипломов, медалей, памятных лент «Самой дружной семье», благодарственные письма на предприятия и другие методы поощрения родителей – мощный стимул активизации родителей.

Мероприятия по подготовке к родительскому собранию.

Родительское собрание начинается, прежде всего, с подготовки:

- 1) выбор темы;
- 2) определение его целей и задач;
- 3) изучение научно-методической литературы;
- 4) проведения диагностического микроисследования;
- 5) определения вида, формы и этапов родительского собрания;
- 6) приглашения родителей и других его участников;
- 7) составление решения собрания, рекомендаций (памяток) родителям;
- 8) оборудование и оформление места проведения родительского собрания.

1. Анкетирование родителей по теме собрания.

Анкеты раздают за две недели до собрания, их результаты используются в ходе его проведения.

2. Изготовление:

- *приглашений* каждой семье в виде аппликаций, конструкций с учётом темы собрания. Приглашения раздаются за неделю до собрания.

В подготовке собрания дети – главные участники. Они изготавливают приглашения в виде игрушек, конструкций, аппликаций с использованием бросового и природного материалов и вручают их родителям.

Важно, чтобы в изготовлении приглашений-секретов для родителей принимали участие дети.

Для родителей детей младшей группы приглашения изготавливают дети старших групп, но малыши тоже принимают участие: готовят отдельные детали, дорисовывают.

- *памяток с советами*

Содержание памяток должно быть кратким, текст напечатан крупным шрифтом.

- *плакатов* по теме собрания.

3. Подготовка:

- *конкурсов* по теме собрания

В конкурсах участвуют дети и родители.

- *выставок* по теме собрания

Все работы выставляются до начала собрания. Педагог знакомит родителей с детскими работами. Лучшую работу выбирают родители. Победителю вручается приз.

На столах для родителей, расставленных по кругу: карточки с ФИО родителей, памятки, листы бумаги, ручки и детские работы.

Продолжительность собрания – 1-1,5 час (40 минут - с родителями и 20 минут — с участием детей).

Этапы родительского собрания

- *1 этап. Организация родительского собрания.*

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

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 приёмов.

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

- 1) Хорошо подумайте и запишите на листок бумаги первые 2-3 предложения вашей речи. Они должны прозвучать максимально спокойно и чётко даже на фоне вашего вполне понятного волнения.
- 2) Никогда не начинайте 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».
- 3) Важно начать разговор в тишине. Найдите способ привлечь к себе внимание. Желательно это сделать нестандартно.
- 4) Начните разговор с изложения самой логики встречи, её основных этапов: "Сначала мы с вами...", "Затем мы рассмотрим...", "В конце разговора нам с вами предстоит...".

- 5) 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 сначала полностью выслушать вас, а затем задать вопросы. Можете сказать, что на все вопросы, которые будут заданы в ходе вашего монолога, вы ответите потом, а пока будете фиксировать их для себя.

➤ **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 включать в себя 5 обязательных компонентов;

1. **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 получают только в ходе персональной встречи.
2. **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. *Не стоит превращать эту часть собрания в перечисление "детских грехов".*
3. **Психолого-педагогическое просвещение.** Важно помнить, что задача повышения уровня психолого-педагогической компетентности родителей – одна из важнейших задач. Неплохо предложить родителям информацию о новинках педагогической литературы, об интересных выставках, фильмах и т.д.
4. **Обсуждение организационных вопросов** (экскурсии, приобретение пособий и т.д.) состоит из двух составляющих: отчёта о проведённой работе и информации о предстоящих делах: заметим, что финансовые проблемы лучше всего заранее обсудить с родительским комитетом.
5. **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 согласна!"*.

➤ **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 проведённому собранию, разумно заранее подготовить необходимые опросные листы для оценок и пожеланий родителей. Информация об итогах родительского собрания должна быть доведена до администрации.

Основные цели родительских собраний

- Повышение психологической и педагогической компетентности родителей в области воспитания и взаимодействия с детьми;
- Вовлечение родителей воспитанников в процесс сотрудничества: совместного решения задачи адаптации, развития, воспитания и обучения детей (выработка коллективного решения и единых требований к воспитанию детей в ДООУ и семье);
- Содействие сплочению родительского коллектива, вовлечению их в жизнедеятельность детского сада;
- Пропаганда опыта успешного семейного воспитания, предотвращение возможности совершения родителями неверных действий по отношению к ребёнку.

Задачи родителей на родительском собрании

- овладеть знаниями о психических особенностях развития ребёнка дошкольного возраста и учитывать это в общении;
- осознать свою позицию в общении с детьми в семейном воспитании;
- научиться понимать и поддерживать детей с разными типами характера, темперамента, стиля поведения;
- овладеть способами выражения своих эмоций, как положительных, так и отрицательных;
- выработать новые навыки взаимодействия с ребёнком, активизировать коммуникации в семье.

Памятка поведения педагога ДООУ на родительском собрании

1. Снимите собственное напряжение и тревогу перед встречей с родителями.
2. Дайте родителям почувствовать ваше уважение и внимание к ним.
3. Убедите родителей в том, что у детского сада и семьи одни проблемы, одни задачи, одни дети.
4. Постарайтесь понять родителей, правильно определите наиболее волнующие их проблемы.
5. Словом и делом помогите родителям находить оптимальные пути и способы решения проблемных ситуаций, формируйте у них уверенность в том, что в воспитании детей они всегда могут рассчитывать на Вашу поддержку и помощь других педагогов детского сада.
6. Разговаривайте с родителями спокойно, доброжелательно, заинтересованно.
7. Важно, чтобы родители всех воспитанников: и благополучных, и трудновоспитуемых, ушли с собрания с верой в своего ребёнка.

Десять секретов успешного проведения родительского собрания

1. Выберите самый благоприятный день и час для проведения родительского собрания, постарайтесь, чтобы на это время не было запланировано никаких других важных дел, мероприятий.

2. Определите одну наиболее важную проблему и на основе её обсуждения постройте разговор с родителями.
3. Расставьте столы и стулья по кругу, чтобы все участники родительского собрания хорошо видели и слышали друг друга.
4. Подготовьте визитки с именами родителей, особенно в том случае, если они ещё недостаточно хорошо знают друг друга.
5. Берегите время родителей. С этой целью установите регламент собрания и строго следите за его соблюдением.
6. Используйте игровые элементы, групповые формы и способы организации взаимодействия и общения.
7. Организуйте разговор за чашкой чая, что помогает сделать общение более непринуждённым и откровенным.
8. Опирайтесь на жизненный и педагогический опыт наиболее авторитарных родителей, на мнение членов родительского комитета.
9. Стремитесь к тому, чтобы на собрании было принято конкретное решение.
10. Придумайте вместе с родителями свои правила для участников собрания (например: снимать верхнюю одежду обязательно; не молчать; отвергая предложение (мнение), вносить встречное; называть друг друга по имени и отчеству).

Примерная форма протокола родительского собрания

Протокол № __ родительского собрания группы № ____
от «__» _____ 202__ года.

Тема: «_____»

Присутствовало: _____ человек.

Отсутствовало: _____ человек.

Приглашённые: (ФИО, должность).

Повестка родительского собрания:

1. _____
2. _____

1. По первому вопросу слушали: (ФИО, должность). Она (он) (краткое изложение главной мысли выступающего).

Далее воспитатель предложил родителям совместно обсудить данный вопрос, высказать своё мнение, предложения, замечания, вопросы и т.п.

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто (ФИО) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу).

Принятие решения путём голосования.

За – человек, против – человек (конкретно ФИО родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

2. По второму вопросу слушали: _____ (аналогично по всем вопросам повестки).

Решение собрания:

1. _____ Ответственный _____ (ФИО)

Срок исполнения _____

2. _____ Ответственный _____ (ФИО)

Срок исполнения _____

3. _____ Ответственный _____ (ФИО)

Срок исполнения _____

Председатель: _____ (подпись) _____ (расшифровка).

Секретарь: _____ (подпись) _____ (расшифровка).

Примечания

1. Воспитатели не имеют права навязывать своё мнение родителям. Идёт совместное обсуждение вопросов повестки.
2. На собрании следует обсуждать и решать, в первую очередь, педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.
3. Результаты педагогической диагностики на общее обсуждение не выносятся. Родители (законные представители) могут ознакомиться с ними только в индивидуальном порядке (конфиденциально).
4. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путём голосования.
5. Формулировка решения должна быть чёткая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.
6. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел ДОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).
7. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:
 - за общие родительские собрания – старший воспитатель ДОУ;
 - за групповые родительские собрания – воспитатели.
8. К протоколу родительских собраний прилагаются тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ДОУ, которые принимали в них участие.
9. Отсутствующие на собрании родители знакомятся с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.

Материал подготовил:

старший воспитатель Гондурова А.Д.