«ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ В ДОУ»

Презентация для воспитателей

Выполнила: воспитатель высшей кв. категории Филимонова З.И.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ:

*повысить психологическую и педагогическую компетентность родителей в области воспитания и взаимодействия с детьми;

*привлечь родителей воспитанников к сотрудничеству: совместно решать задачи адаптации, развития, воспитания и обучения детей (выработать коллективные решения и единые требования к воспитанию детей в ДОУ и семье);

*содействовать сплочению родительского коллектива; вовлечению их в жизнедеятельность детского сада;

*пропагандировать опыт успешного семейного воспитания, предотвращать возможность совершения родителями неверных действий по отношению к ребенку.

ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ:

.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 ребенком, активизировать коммуникации в семье;
- помочь родителям овладеть знаниями о психических особенностях развития ребенка дошкольного возраста и учитывать это в общении.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ:

*Родительское собрание в детском саду проводится 3-4 раза в году, не реже одного раза в квартал. Первое родительское собрание проводится в сентябре, когда дети переходят в следующую группу. На нем избирается родительский комитет.

*Максимальная продолжительность: 1час.

*В начале учебного года на организационном собрании с родителями согласуется день недели, время и примерная тематика встреч на учебный год (с кем бы они хотели встретиться, получить консультацию); утверждается план совместной работы на год;

*Предупредить родителей о дне и часе родительского собрания необходимо за две недели, повесив объявление на доске объявлений группы. Также воспитатель должен в словесной форме сказать родителям о том, что будет собрание и попросить присутствовать обязательно.

*Можно совместно с детьми изготовить приглашения каждой семье в виде аппликаций. Приглашения раздаются за неделю до собрания.

* Можно за неделю до собрания провести анкетирование родителей по теме собрания.

ВИДЫ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ:

- **организационное (обсуждение задач на новый учебный год),**
- **тематическое (посвящены актуальным проблемам воспитания, обучения и развития ребенка-дошкольника)**
- **итоговое (подведение итогов, результатов образовательной работы за год).**

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ:

- **Классическое – донесение информации до родителей (вопросы родителей – ответы воспитателя).**
- **Конференция.**
- **Собрание – консилиум – обсуждение актуальных тем со специалистами.**
- **Круглый стол – дискуссия с обязательным использованием рефлексивных приемов.**
- **Диспут.**
- **Групповая дискуссия – форма работы, предусматривающая спор, определение позиции по тому или иному вопросу.**
- **Мозговой штурм – активная форма повышения педагогической культуры родителей, предусматривающая генерацию идей по проблемам воспитания в семье.**
- **Встреча.**

- **Педагогическая мастерская.**
- **Совместное творчество детей и родителей.**

- **Собрание – студия – обучение на трех уровнях: теоретическом, практическом и технологическом.**
- **Творческое собрание, на котором дети демонстрируют родителям свои творческие способности, спортивные достижения, прикладные умения и т.д.**
- **Практикум.**
- **Тренинг.**
- **Организационно – деятельностная игра.**
- **Ролевая игра.**

КАК ПОДГОТОВИТЬ РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ:

1. Выбрать тему собрания (информационное, итоговое и т.д.).
2. Определить цель и задачи.
3. Изучить литературу.
4. Составить план проведения собрания.
5. Продумать, кто ещё придёт из педагогического коллектива на собрание, заранее пригласить их.
6. Распределение обязанностей.
7. Проведение микроисследований в среде детей и родителей: беседы, анкеты, тесты, опросники.
8. Определение вида, формы, этапов собрания.
9. Подготовить презентацию по теме собрания.
10. Оформление коллективного приглашения в виде интересного объявления
11. Оформление индивидуальных приглашений.
12. Разработка решения собрания, памяток и рекомендаций родителям.
13. Можно подготовить конкурсы, выставки поделок по теме собрания.
14. Магнитофонная запись ответов детей на вопросы по теме собрания.

НЕПОСРЕДСТВЕННО ПЕРЕД СОБРАНИЕМ:

- Подготовить помещение для проведения собрания.
- Подготовить мебель, на котором родителям удобно располагаться. Можно расставить столы и стулья по кругу.
- Подготовить ручки и листы бумаги.
- Подумать, кто будет с детьми во время собрания.
- Заранее проверить всю аппаратуру, которую будете использовать на собрании.
- Продумайте свой внешний вид. Небрежная прическа и джинсы не добавят воспитателю элегантности и уважения в глазах родителей.

СОБРАНИЕ СОСТОИТ ИЗ ТРЕХ ЧАСТЕЙ:

1. **Вводная часть:**

*Вступительное слово ведущего собрания: сообщение темы , формы собрания, представление гостей (5мин.)

*Анализ анкет родителей (воспитателем, психологом, старшим воспитателем) (5мин.)

2. Основная часть (может быть разделена на два-три этапа) :

*Выступление по теме собрания (узкого специалиста, старшего воспитателя, психолога или воспитателя) (15-20мин.)

*Обсуждение проблемы родителями (20мин.)

*Анализ воспитателем результатов воспитательно-образовательной работы с детьми по теме собрания

3. Заключительная часть:

*Принятие решений собрания по каждому вопросу.

*Итог собрания, вручение памяток, рекомендаций по теме.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ:

*Создать атмосферу доброжелательности и доверия во вступительной части.

*Информационный блок должен быть коротким, четким, хорошо подготовлен.

*Родители не должны быть пассивными слушателями.

*В присутствии других родителей следует хвалить детей, отмечая их достижения, высказывать критику в адрес ребенка следует только в разговоре наедине с родителем

*Не следует упрекать и поучать родителей.

*На каждого родителя должно хватить времени.

*Использовать магнитофонные и видеозаписи, фото и интервью детей.

ДОКУМЕНТЫ:

1. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования.
2. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.
3. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел ДОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).
4. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут воспитатели.
5. К протоколу родительских собраний прилагаются тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ДОУ, которые принимали в них участие.
6. Отсутствующие на собрании родители знакомятся с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!!!