

«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: 1 час.**
- *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 ДООУ, 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 ДООУ, 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!!!