

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель МУОО  
администрации ГО  
«Город Волжск»



Т.П. Низамутдинова  
«06» февраля 2020г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ (ведению протоколов)

**Цель:** координация и интеграция усилий школы и семьи в создании условий для развития личности несовершеннолетнего, его законопослушного поведения.

Родительское собрание — это основная форма совместной работы школы с родителями. Здесь обсуждаются и принимаются решения по наиболее важным вопросам жизнедеятельности классного коллектива.

Главным его предназначением является согласование, координация и интеграция усилий школы и семьи в создании условий для личности ребенка. Родительские собрания чаще всего используются для просвещения родителей, повышения педагогической, психологической, правовой культуры, ответственности за воспитание и содержание детей, активное участие в жизни класса и школы, т.п.

Классное родительское собрание проводится, как правило, один раз в четверть, но при необходимости может проходить и чаще. Родительское собрание всегда нужно начинать с анализа выполнения решений предыдущего собрания. Ведение протокола обязательно.

Результативность собрания во многом зависит от целенаправленности, продуманности и тщательности подготовительной работы классного руководителя и членов родительского комитета. К основным элементам подготовки собрания родителей можно отнести следующие:

- а) выбор темы собрания;
- б) определение целей и задач родительского собрания;
- в) изучение классным руководителем и другими организаторами собрания научно-методической литературы по рассматриваемой проблеме;
- г) проведение микроисследования в сообществе детей и родителей;
- д) определение вида, формы и этапов родительского собрания, способов и приемов совместной работы его участников;
- е) приглашение родителей и других участников собрания;
- ж) разработка решения собрания, его рекомендаций, памяток родителям;
- з) оборудование и оформление места проведения родительского собрания.

Рассмотрим каждый из перечисленных элементов подготовительной работы более подробно.

**Выбор темы собрания.** Избираемая для обсуждения на родительском собрании тема не должна быть случайной. Ее выбор обуславливается целевыми ориентирами жизнедеятельности классного коллектива, закономерностями развития личности школьника, особенностями протекания процессов обучения и воспитания, логикой формирования педагогической культуры родителей, стратегией построения и совершенствования взаимоотношений школы и семьи. Опытные педагоги хорошо понимают, что разговор на родительском собрании не может быть ограничен рассмотрением лишь учебных дел школьников, поэтому они стремятся обсудить с родителями широкий спектр вопросов, затрагивающих различные аспекты интеллектуального, духовно-нравственного и физического развития детей.

Нередко классные руководители определяют тематику собраний не на один учебный год, а на 3—4 года и делают это совместно с членами родительского комитета. В некоторых школах составляется примерный перечень тем родительских собраний, который предлагается классным руководителям в качестве методической подсказки. В составленный перечень тем собраний на несколько лет, разумеется, ежегодно вносятся какие-то коррективы, но перспективное планирование помогает учителю системно строить взаимодействие с родителями и быть уверенным в том, что наиболее важные проблемы станут предметом коллективного рассмотрения и будут своевременно обсуждены. Повестка очередного собрания в большинстве случаев определяется классным руководителем совместно с членами родительского комитета, при этом обязательно учитывается мнение и остальных родителей. Иначе откровенного заинтересованного разговора родителей, на самом собрании, может не получиться.

**Определение целей родительского собрания.** Целеобразование связано с выбором темы и вопросов для обсуждения на родительском собрании. Уже при выборе темы классный руководитель отчетливо осознает, почему именно эту проблему в данный момент следует обсудить с родителями. В качестве целевых ориентиров организаторами собраний можно выбрать следующее:

- способствовать повышению педагогической, психолого-педагогической, правовой культуры родителей, пополнению их знаний по вопросам воспитания и образования ребенка;
- содействовать сплочению родительского коллектива, вовлечению их в жизнедеятельность класса и школы;
- выработать коллективные решения и единые требования к воспитанию детей, обеспечить интеграцию усилий семьи и педагогов в развитии личности ребенка;
- пропагандировать опыт успешного семейного воспитания, предотвращать возможность совершения родителями противоправных действий в отношении детей;
- подвести итоги совместной деятельности педагогов, учащихся и родителей за коллективные дела, успеваемость, посещаемость, и т.д.

**Изучение научно-методической литературы.** Глубокое и детальное рассмотрение вопросов, включенных в повестку родительского собрания, невозможно без опоры на теоретические источники и накопленный опыт работы по решению схожей проблемы в других сообществах родителей и педагогов. Отсюда очевидна целесообразность обращения классного руководителя и родителей к научно-методическим публикациям, изучение которых помогает выделить ключевые аспекты рассматриваемой проблемы и предварительно наметить пути и способы ее решения.

Классный руководитель, как правило, первым знакомится с публикациями, а лишь затем предлагает изучить некоторые из них родителям. Нередко из подобранных статей, брошюр и книг готовится выставка литературы для участников родительского собрания

Также, квалифицированный совет по подготовке и проведению родительского собрания могут дать: директор школы, завучи по учебной и воспитательной работе, руководитель ГМО, квалифицированные и опытные педагоги, педагог-психолог, а также, работники методического отдела МУОО.

**Проведение микроисследования** необходимо для получения дополнительной информации о характере и причинах возникновения той или иной проблемы, возможных путях и способах ее решения. Чаще всего используются экспресс - методики, которые не требуют больших затрат времени и усилий для подготовки и проведения исследования, обработки и анализа его результатов. К исследовательским средствам можно отнести беседы с родителями и учащимися, заполнение ими простейших тестов и анкет с небольшим количеством вопросов и заданий. В некоторых случаях помощь классному руководителю в проведении микроисследования оказывают педагог-психолог, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог. Опытные

педагоги считают важным - участие членов родительского комитета в организации и анализе результатов исследований. Часто им поручается изготовить бланки анкет и тестов, оформить диаграммы, схемы, таблицы с результатами исследования, подготовить информацию для участников родительского собрания о результатах проводимых исследований.

### **Определение вида, формы, этапов родительского собрания, способов и приемов работы его участников.**

Существуют следующие виды родительских собраний:

а) **организационные**, на которых составляются и утверждаются планы работы, избирается родительский комитет, распределяются общественные поручения, разрабатываются мероприятия с участием родителей;

б) **собрания по плану классного всеобщего родителей**, являющиеся формой педагогического просвещения членов родительского коллектива;

в) **тематические**, посвященные обсуждению наиболее актуальных и сложных вопросов воспитания и развития учащихся данного класса;

г) **собрания-диспуты**, нацеленные на выявление и согласование различных точек зрения в сообществе родителей и педагогов;

д) **собрания-практикумы**, направленные на освоение родителями конкретных приемов и методов семейного воспитания, оказания помощи детям в деятельности по самообразованию и самовоспитанию;

е) **итоговые**, имеющие целью показать учебно-воспитательный процесс как средство развития личности ребенка, обратить внимание родителей на положительные и отрицательные явления жизнедеятельности класса, наметить пути решения.

Далее следует определить организационную форму родительского собрания. В практике творчески работающих классных руководителей и родительских комитетов используются такие формы, как педагогическая мастерская, организационно-деятельностная игра, конференция, диспут, практикум. В соответствии с избранной формой определяются этапы, способы и приемы работы участников родительского собрания. Правильно поступают те педагоги, которые стремятся разнообразить формы и способы организации мыслительной и практической деятельности родителей на собрании.

**Приглашение родителей и других участников собрания.** Родителей целесообразно письменно пригласить на собрание дважды: первый раз — за 2-3 недели до его проведения, чтобы они смогли заблаговременно спланировать свое участие в собрании, и второй раз — за 3-4 дня с целью подтверждения информации о дате и времени его проведения. Чаще всего соответствующие записи делаются учениками в своих дневниках, несколько реже используются изготовленные школьниками открытки-приглашения с текстом примерно такого содержания «Уважаемые Евгений Николаевич и Лариса Леонидовна, приглашаем вас принять участие в родительском собрании на тему: «Роль семьи в формировании нравственного иммунитета подростка», которое состоится 15 сентября в 18 часов в учебном кабинете № 103 (2 этаж) нашего класса. Надеемся, что вы выскажете свое мнение по обсуждаемой проблеме. С уважением, Наталья Сергеевна и члены родительского комитета».

Заботясь об обеспечении явки родителей, нельзя забывать об обратной связи с родителями (либо родители в дневниках своих детей подписываются под информацией классного руководителя, либо сообщают об участии/не участии классному руководителю, по телефону)

Также, заранее, необходимо позаботиться и о своевременном приглашении других участников собрания, потому как в нем могут принимать участие представители администрации учебного заведения, учителя-предметники, педагог-психолог,

социальный педагог; специалисты органов и учреждений системы воспитания и профилактики.

### **Разработка решения собрания, его рекомендаций, памяток родителям.**

Решение — это обязательный элемент родительского собрания. Однако о его принятии педагоги и члены родительского комитета иногда забывают. А ведь очень важно, чтобы каждое собрание имело последствие, направленное на совершенствование совместной воспитательной работы семьи и школы. В противном случае трудно получить желаемый эффект даже от собрания, прошедшего с высокой явкой и заинтересованным участием родителей. Поэтому классный руководитель и родительский комитет должны за 2-3 дня до собрания составить проект его решения. Решение может иметь не только «классическую» форму - в виде перечня планируемых действий и ответственных за их осуществление, но и быть представленным в форме рекомендаций или памяток для родителей. При их разработке целесообразно воспользоваться, как помощью специалистов школы (зам. по УВР, ВР, психологи, соц.педагоги), так и специалистов субъектов системы воспитания.

### **Оборудование и оформление места проведения родительского собрания.**

Разумеется, собрание должно проходить в чистом, уютном и красиво оформленном кабинете. Об этом следует специально позаботиться классному руководителю и учащимся. В классной комнате оформляются выставки творческих работ учащихся (поделок, рисунков, фотографий, сочинений и т.п.) и научно-методической литературы по обсуждаемой проблеме. На доске записывается тема и эпиграф родительского собрания, размещаются таблицы и диаграммы с результатами проведенного в классе микроисследования, а также плакаты с памятками для родителей. В соответствии с избранной организационной формой собрания, расставляются стулья и столы, на которые кладут бумагу для записок, карандаши, ручки, фломастеры и нередко прикрепляют таблички с названиями игровых групп.

Родительское собрание условно можно разделить на три части – вступительную, основную и заключительную.

**Вступительная часть.** При входе в классную комнату классный руководитель встречает родителей и предлагает им ознакомиться с выставками литературы и творческих работ учащихся. Затем родители занимают специально подготовленные для них места.

Родительское собрание открывает и ведет классный руководитель. В своем вступительном слове объявляет повестку собрания, называет его цели и задачи, знакомит с порядком совместной работы его участников, представляет приглашенных на собрание, подчеркивает актуальность обсуждаемых вопросов. Это сообщение должно быть непродолжительным, но одновременно содержать достаточную информацию для формирования у родителей отчетливого представления о целевых установках и организационных моментах проводимого собрания. Важно, чтобы в первые минуты собрания, родители уже были мобилизованы, заинтересованы и готовы к активному участию в нем.

**Основная часть.** Этот этап связан с реализацией главных идей замысла организаторов собрания. Именно на данном этапе излагается наиболее важная информация, происходит коллективное ее обсуждение, осуществляется совместный поиск путей и способов решения рассматриваемых вопросов. Организация деятельности участников собрания строится в соответствии с правилами и требованиями, присущими избранной форме родительского форума.

Понятно, что совершенно разные приемы и методы используются при проведении родительского собрания, это может быть форма педагогической мастерской, организационно-деятельностной игры, дискуссии, и т.п.. Однако в любом случае, необходимо сделать все для того, чтобы на собрании была атмосфера

заинтересованности, доброжелательности, доверия, чтобы происходило обогащение теоретических и практических знаний родителей, не допускалось публичное осуждение, даже в виде мелких упреков, за неудачи детей в учебе или нарушение правил поведения в школе. Лучше обратить внимание родителей на существующие недостатки в индивидуальной беседе или сделать для них письменное сообщение объективно и аккуратно.

**Заключительная часть.** Эта часть собрания включает в себя такие важные моменты, как анализ и принятие решения. По проведению собрания, проект решения может быть доработан и только потом утвержден, с внесенными в него поправками. Очень важно, чтобы заключительный этап собрания стал прологом к дальнейшей совместной работе классного руководителя и родителей по решению проблем, выявленных в ходе обсуждения.

Формирование у родителей установки на тесное сотрудничество со школой, происходит чаще всего тогда, когда, классный руководитель (организатор) завершает собрание «минутами благодарности», во время которых благодарит родителей за успехи в воспитании детей, отмечает тех из них, кто принимал активное участие в подготовке собрания и делился накопленным опытом.

Немаловажное значение в работе классного руководителя имеет умение оформления протокола родительского собрания.

**Протокол** — это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня и принятые решения.

#### **Подготовка протокола родительского собрания**

Конечно, сам протокол родительского собрания нужно оформлять во время его проведения, но, учитывая, что у классного руководителя нет личного секретаря, стоит заранее подготовить простой шаблон (можно на бланке школы), в котором будут пустые поля для заполнения. Этот шаблон можно сделать один раз и использовать несколько лет. Он подойдет для собрания в начальной, средней и старшей школе.

#### **Что должно быть в протоколе?**

Протоколы родительских собраний могут быть востребованы вышестоящими организациями, поэтому его стоит оформлять по определенным правилам.

Рекомендуем для использования в работе, шаблон протокола, который содержит следующую информацию:

- **Наименование ОУ** (можно оформить на бланке ОУ, тогда нет необходимости писать полное наименование ОУ)
- **Протокол родительского собрания № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класса**
- **Ф.И.О. классного руководителя**
- **Дата, время проведения. \_\_\_\_\_**
- **Повестка (рассматриваемые вопросы), Ф.И.О. выступающих:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*Вопрос об оказании благотворительной помощи со стороны родителей, классный руководитель не вносит в повестку дня и не обсуждает на родительском собрании.*

*Вопросы аналогичного характера рассматриваются исключительно родителями, в соответствии с принятыми, в ОУ, локальными актами («Положение о порядке привлечения пожертвований, благотворительных средств»).*

- **Списочный состав родителей :**

| № п/п | Ф.И.О. родителя | Подпись |
|-------|-----------------|---------|
| 1     |                 |         |
| 2     |                 |         |
| 3     |                 |         |
| 4     |                 |         |
| т.д.  |                 |         |

*Для родителей можно составить пустой нумерованный бланк (с местом для подписи), для того, чтобы оформить его до начала родительского собрания.*

- Если в работе родительского собрания, принимают участие представители субъектов системы воспитания, профилактики, общественности, и др., в протокол необходимо ввести строку «приглашенные» и оформить следующим образом:

**Приглашенные:** (Ф.И.О. должность):

- 1.
- 2.
- 3.

- **На собрании выступили:**

1. Ф.И.О. выступающего, тема выступления, краткое содержание.
- 2.
- 3.
- 4.

- **Принятое решение:**

*Если вопросов в повестке дня было несколько, то по каждому вопросу отдельно, необходимо написать решение.*

*Решение также, может оформляться по завершению рассмотрения всех вопросов.*

**Подпись секретаря.**

*Оформляет протокол родительского собрания секретарь (родитель), выбранный на первом, в учебном году, родительском собрании.*

*Не запрещается оформление протокола, и, классному руководителю.*

- **Где и как хранить протоколы родительских собраний?**

Протоколы родительских собраний в каждом ОУ хранятся по-разному. В некоторых школах они хранятся у завуча по воспитательной работе, в других школах у классного руководителя.

Рекомендуем вам хранить протоколы родительских собраний в 2-х экземплярах: копию и оригинал. Один экземпляр хранится у классного руководителя в отчетной документации, другой - у завуча по воспитательной работе. Протоколы родительских собраний хранятся в ОУ не менее 3-х лет.

- **Как зафиксировать ознакомление родителей с важной информацией, которая требует исполнения и контроля?**

Если по распоряжению администрации школы, классный руководитель должен ознакомить родителей с важной информацией «под подпись», можно оформить приложения к протоколу родительского собрания. Например: «Лист ознакомления с ...»,

«Инструктаж...», где каждый родитель ставит свою подпись. Но, нужно иметь в виду, что обязать родителя поставить подпись, школа не имеет права. Тем не менее, доказательством того, что родители ознакомились с важной информацией, может служить бланк списочного состава, заполненный родителями, где каждый из них, ставит свою подпись.

Исп. главный специалист учебно-методического отдела,  
Авдеева Валентина Евгеньевна  
4-78-91