**Протокол № ... общего родительского собрания МБДОУ**

 « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Тема:** ...

**Цель:**

**Задачи:**

**Присутствовало:** ... человек.

**Отсутствовало:** ... человек.

**Приглашенные:** (если есть, Ф.И.О., должность).

**Повестка:**

1. ...

2. ...

3. ...

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О.. должность). Он(а)... (краткое изложение главных мыслей выступающего).

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

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто из родителей (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражал несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - ... человек, против - ... человек (конкретно Ф.И. О. родителя).

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

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

**Решение собрании:**

1 Ответственный... (Ф.И.О.). Срок исполнения...

2 Ответственный... (Ф.И.О.). Срок исполнения. ..

3 Ответственный... (Ф.И.О.). Срок исполнения...

Председатель: ... (подпись) ... (расшифровка).

Секретарь: ... (подпись) ... (расшифровка).

### Рекомендации и комментарии

1. В графе «присутствовали» необходимо указать количество присутствующих родителей на собрании. Следует вести тетрадь учета посещаемости родителей.
2. Воспитатели не имеют права навязывать свое мнение родителям. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.
3. Необходимо познакомить отсутствующих на собрании родителей с решением родительского собрания через объявление в родительском центре или индивидуально.
4. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.
5. На собрании следует обсуждать и решать в первую очередь педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.
6. Важно! Результаты педагогической диагностики на общее обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).
7. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Секретарь записывает количество голосов: сколько человек - за и сколько - против (кто конкретно против, с указанием Ф.И.О.).
8. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.
9. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел МДОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).
10. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:
* за общие родительские собрания — старший воспитатель МДОУ;
* за групповые родительские собрания - воспитатели.