

Фрагмент 1. Вводная часть протокола

Правильная версия

**ПРОТОКОЛ
родительского собрания
подготовительной к школе группы №3**

28 апреля 2023г.

№ 3

Присутствовали: родители воспитанников -28 человек, специалисты Ежова С.В., Андреева Л.К., Носова Е.Ю.; воспитатели группы Алексеева И.В., Прохорова Н.А.

Отсутствовали: *(кто, причина) Иваницкая В.А. – в отпуске с выездом из города, Луканова Н.Ф. – командировка, Кадочникова Л.В. – болеет и т.п.*

Председатель: заведующий ДОО Иванова И.П.

Секретарь: старший воспитатель Морозова Н.И.

Повестка родительского собрания:

1. Достижения детей за учебный год в рамках образовательной программы (ответственный: воспитатель Алексеева И.В.)
2. Участие детей в конкурсах и соревнованиях, общесадовских мероприятиях (ответственный: Прохорова Н.А.)
3. Определение психологической готовности детей к школе (ответственный: педагог-психолог Андреева Л.К.,
4. Определение физиологической готовности детей к школе (ответственный: инструктор по ФИЗО Ежова С.В.)
5. Подготовка к выпускному утреннику (ответственный: музыкальный руководитель Носова Е.Ю.)
6. Отчет родительского комитета о проделанной работе (ответственный: Лебедева Ю.А.)
7. Разное

Комментарий

В вводной части указывайте несколько реквизитов протокола по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Это вид документа (**ПРОТОКОЛ родительского собрания подготовительной к школе группы №3**), дата утверждения документа (**28.04.2023г**), регистрационный номер (**№3**).

Чтобы зафиксировать присутствующих, указывайте количество родителей и фамилии и инициалы работников, которые участвуют в собрании. Если на собрании есть приглашенные гости, фиксируйте их должности, фамилии и инициалы. Помимо председателя, в вводной части должны быть данные секретаря: фамилия и инициалы работника, который составляет протокол. Зафиксируйте отсутствующих по именно и укажите причину отсутствия.

В протоколе необходимо отразить повестку дня: перечень вопросов для обсуждения, должность, фамилию и инициалы докладчика по каждому вопросу, при необходимости – время на обсуждение вопроса.

Фрагмент 2. Основная часть протокола

Правильная версия

Ход собрания

По первому вопросу СЛУШАЛИ воспитателя Алексееву И.В. Она рассказала...
<...>

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступало.

РЕШИЛИ:

1. Считать, что воспитанники группы освоили образовательную программу в полном объеме.

По второму вопросу СЛУШАЛИ воспитателя Прохорову Н.А. Она рассказала...
<...>

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступало.

РЕШИЛИ:

2. Считать, что дети получили достаточно опыта в конкурсах и соревнованиях. **По третьему вопросу СЛУШАЛИ** педагога-психолога Андрееву Л.К. Она рассказала <...>

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступало.

РЕШИЛИ:

3.1. Усилить работу по психологической подготовке детей к школе посредством психологических тренингов, сказок. Ответственный: педагог-психолог Андреева Л.К. Срок: до выпуска воспитанников из детского сада.

3.2. Провести с родителями индивидуальные консультации по подготовке детей к школе. **Ответственные: воспитатели группы Алексеева И.В., Прохорова Н.А.** Срок: до выпуска воспитанников из детского сада.

<...>

Комментарий

Основную часть протокола излагайте в виде разделов. Предусмотрите столько разделов, сколько вопросов в повестке дня. Номер раздела должен соответствовать номеру вопроса в повестке дня. Оформляйте каждый раздел по схеме:

СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ): ...

В случаях, когда кто-то из присутствующих не согласен с принятым решением, оформляйте после раздела «РЕШИЛИ» раздел «ОСОБОЕ МНЕНИЕ».

ВНИМАНИЕ!!! ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ): ...возможно записать в конце протокола, но обязательно соблюдать нумерацию вопросов

Что писать в подразделах каждого раздела протокола

«СЛУШАЛИ». Указывайте фамилию и инициалы докладчика. Давайте краткое содержание выступления. Вы вправе прикладывать к протоколу презентацию или текст выступления. В этом случае после краткого содержания выступления отмечайте: «Презентация прилагается» или «Текст выступления прилагается».

«ВЫСТУПИЛИ». Пишите фамилии и инициалы присутствующих, которые выступали после доклада. Давайте краткое содержание высказанных мнений.

«ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ». Перечисляйте решения и поручения, которые приняли по каждому вопросу повестки дня. **Записывайте решения и поручения в повелительной форме: «провести, организовать, представить...», – указывайте ответственного, срок выполнения и содержание.** Нумеруйте решения по каждому вопросу повестки дня, начиная с № 1. Решения по важным и принципиальным вопросам принимайте по результатам голосования. Информацию о голосовании вписывайте в протокол.

Фрагмент 3. Заключительная часть протокола

Правильная версия

Председатель: (Подпись)

Иванова И.П.

Секретарь: (Подпись)

Морозова Н.И.

Тетрадь с протоколами сброшюровать и пронумеровать страницы!!!

Оформить титульный лист (см. образец)

Протоколы обязательно ведутся начиная с младшей группы. Когда группа выпускается, возможно продолжить вести тетрадь.

Нумерация протоколов ведется в учебном году начиная с первого.

Проводится не менее трех официальных встреч.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №103
«Детский сад комбинированного вида»**

**Тетрадь
протоколов родительских собраний**

Начата:

Кемерово