

Оформление протокола дистанционного родительского собрания

Протокол – обязательный документ, который должны составлять воспитатели по итогам встречи с родителями, тем более если она прошла дистанционно.

Родительское собрание в формате онлайн требует чёткой фиксации хода мероприятия. Протокол должен быть чётким и отражать все детали.

При оформлении протокола дистанционного собрания с родителями следует использовать образец полного протокола с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Обязательные элементы структуры полного протокола

Проследите, чтобы в протоколе были обязательные реквизиты:

- полное и краткое наименование ОУ;
- название вида документа;
- дату и регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту (вид мероприятия);
- текст;
- отметку о приложениях;
- тему собрания и возрастную группу.

Сам документ включает две части.

В вводной части протокола должен быть указан председатель, который ведет заседание, секретарь, их должности, фамилии и инициалы.

В качестве секретаря дистанционного родительского собрания может выступить второй воспитатель группы.

Если в собрании участвуют специалисты детского сада (муз. руководитель, логопед, учитель-дефектолог, старший воспитатель), они должны быть в списке приглашенных. Здесь также необходимо указать их должности, фамилии и инициалы.

В конце вводной части протокола – повестка дня.

Проверьте, соответствует ли количество разделов в основной части протокола количеству вопросов в повестке дня.

Номер каждого раздела должен соответствовать номеру вопроса в повестке.

В разделах – кого слушали и что решили обязательно должны быть отметки, какие предложения высказали родители по обсуждаемым вопросам.

В конце протокола – подписи председателя, секретаря.

Приложения к протоколам

Приложением к протоколу может быть сценарий родительского собрания, презентации выступающих.

Также следует приложить список присутствующих родителей – тех, кто подключился онлайн и участвовал в обсуждении вопросов.

Чтобы протокол отвечал всем требованиям, в документе должны быть подписи родителей. Попросите педагогов собрать их, когда родители приводят детей в группу.

Образец протокола дистанционного родительского собрания

Наименование организации: Укажите полное и краткое наименование, как в уставе

Дата и регистрационный номер: Укажите дату собрания. Присвойте протоколу порядковый номер.

Присутствующие: Укажите по-фамильно председателя, секретаря и приглашенных.

Список фамилий родителей оформите как приложение к протоколу.

Повестка дня: Перечислите вопросы, которые обсуждаете на собрании.

Формат собрания Укажите формат собрания и платформу, которую использовали.

Данные докладчиков: Укажите Ф. И. О. докладчика и дайте краткое содержание его доклада.

Приложите презентацию или текст выступления, отметьте: «Презентация прилагается» или «Текст выступления прилагается».

Данные выступивших после доклада: Запишите Ф. И. О. тех, кто выступал после доклада. Дайте краткое содержание высказанных мнений.

Решения педсовета: Перечислите решения, которые приняли по каждому вопросу повестки дня. Запишите их в повелительной форме – «принять, отправить, организовать...», укажите ответственного, срок выполнения.

Приложение к протоколу: Приложите к протоколу список родителей, которые подключались к онлайн-трансляции собрания.

Подпись: Обязательно подпишите протокол лично у родителей во время утреннего приема детей.

ПИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»**

(ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»)

ПРОТОКОЛ родительского собрания в подготовительной группе общеразвивающей направленности «Солнышко»

**Тема: «Подготовка к выпускному утреннику
в условиях коронавирусной инфекции (COVID-19)»**

15.04.2021

№ 3

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: воспитатель Добрякова М.И.

Секретарь: воспитатель Веселова А.И.

Родители: 18 человек (список прилагается)

Приглашённые: старший воспитатель Хорошилова Л.А., педагог-психолог Умничкова К.С.,
музыкальный руководитель Плясунова Т.А.

Общее количество: 23 человека

ОТСУТСТВОВАЛИ: родители- 3 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О пропускном режиме и мерах профилактики распространения коронавирусной инфекции в ГБДОУ детском саду Центрального района СПб «Радуга»
Ответственный: старший воспитатель Хорошилова Л.А.
2. О проведении выпускного утренника в ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга» в условиях коронавирусной инфекции.
Ответственный: музыкальный руководитель Плясунова Н.Д.
3. Об информационной безопасности воспитанников в выходные дни и период каникул.
Ответственный: педагог-психолог Умничкова К.С.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

Собрание прошло в онлайн-режиме на конференц-платформе Zoom.

По первому вопросу СЛУШАЛИ старшего воспитателя Хорошилову Л.А., которая рассказала родителям о мерах профилактики распространения коронавирусной инфекции в

детском саду в настоящее время. Призвала всех соблюдать утверждённый пропускной режим, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
Предложения выступающего одобрили все родители.

РЕШИЛИ:

1.1. Строго соблюдать утверждённый пропускной режим в ОУ.

По 2 вопросу СЛУШАЛИ музыкального руководителя Плясунову Н.Д., она познакомила присутствующих со сценарием выпускного утренника, распределением ролей между детьми, о требованиях к внешнему виду обучающихся на утреннике. Призвала родителей принять активное участие в подготовке к празднику, оказать помощь в оформлении музыкального зала.

Предложения выступающего одобрили все родители.

РЕШИЛИ:

2.1. Всем родителям принять участие в подготовке и проведении выпускного утренника, все вопросы согласовывать с воспитателями группы.

По 5-му вопросу СЛУШАЛИ педагога-психолога Умничкову К.С. Она провела беседу о том, как с пользой провести с детьми выходные дни в условиях пандемии, рассказала, чем интересным занять ребёнка дома, представила игры для досуга с детьми, которые родители могут найти в специальном разделе на сайте ОУ. (презентация прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

1. Иванова М.И., родитель, поделилась семейным опытом. Рассказала, какие игры пользуются успехом в их семье в условиях ограничений.

2.

РЕШИЛИ:

3.1. Принять к сведению информацию из выступления педагога-психолога Умничковой К.С.

3.2. Донести информацию до присутствующих родителей, срок – до 10.05.2021

Председатель Добрякова М.И.

Секретарь Веселова А.И.

Список родителей, присутствовавших на дистанционном собрании

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подпись
1	Волкова Г.Г.	Волкова
2	Медведева А.У.	Медведева