Памятка для воспитателей

 «Как организовать родительское собрание в ДОУ»

*Подготовила: Недикова Т.А.*

 1. Заранее планируйте время и дату: Выберите удобное время и дату для **родительского собрания**, учитывая график работы **родителей**. Оповестите их заранее о предстоящей встрече, чтобы они могли подготовиться и прийти.

2. Определите тему и цели:

При планировании **родительского собрания определите цели**, которые вы хотите достичь. Выберите тему, связанную с вопросами **воспитания**, образования или текущими событиями в детском саду. Обсудите эти темы с администрацией и другими **воспитателями**, чтобы убедиться, что они актуальны и интересны.

3. Создайте программу:

Подготовьте программу **собрания** с ясными временными рамками для каждой части. Включите в программу время для приветствия **родителей**, представления информации, вопросов и обсуждений. Планируйте проводить **собрание профессионально и организованно**.

4. Подготовьте материалы и презентацию: Составьте информационные материалы, которые **родители** могут взять с собой или найдите способ разослать их заранее. Подготовьте презентацию, если это необходимо, чтобы проиллюстрировать и объяснить важные аспекты.

5. Включите интерактивность:

Попытайтесь сделать **родительское собрание** взаимодействующим и интерактивным. Включайте **родителей в обсуждение**, задавайте им вопросы, просите делиться своим опытом и мнением. Это поможет создать более глубокое понимание и повысить вовлеченность.

6. Будьте готовы ответить на вопросы и обеспечить поддержку:

Приготовьтесь к ответам на вопросы **родителей** и предоставить им поддержку и объяснения по любым непонятным темам. Помните, что ваша задача — быть информированным и готовым предоставить полезную информацию.

7. Заключительная часть **собрания** :

Важно остановиться на основных моментах, резюмировать обсужденные темы и выразить благодарность **родителям за их участие**. Распределите информацию о следующем **собрании** и дайте возможность **родителям** задать последние вопросы.

8. Проведите анализ:

После **собрания** проведите анализ и определите, были ли достигнуты поставленные цели. Примите во внимание обратную связь **родителей**, чтобы улучшить **организацию будущих собраний**.

**Родительские собрания** — это ценный инструмент для общения и взаимодействия с **родителями**. Следуя этой **памятке**, вы можете создать удачные и продуктивные встречи, которые позволят установить партнерские отношения с **родителями** и поддерживать их влияние на **воспитание детей**.