**Правила проведения эффективных родительских собраний Приложение 1**

1. *Четко определите цель родительского собрания.*

Причины для проведения собрания:

- разрешение проблем как воспитательных, так и организационных;

-планирование будущей деятельности в группе, за пределами ДОО;

- обратная связь;

- принятие решений по организационным или образовательным вопросам;

-распространение информации;

-сбор информации;

Цели собрания можно сочетать.

1. *Распространите информацию о проведении родительского собрания.*

Постарайтесь, чтобы о собрании узнали все родители. Объявление или приглашения на собрание должны быть распространены за 2 недели до собрания.

Не ожидайте, что родители придут по тому, что вы весили объявление в приемной. Родители придут, потому что вы пригласили их лично. Интересным приемом оповещения является «телефонное дерево». Каждый из членов родительского комитета звонит определенному количеству родителей. Родители подбирают по личному интересу, взаимной симпатии или «антипатии». Звонок «сложным» родителям лучше пусть сделает председатель комитета, как наиболее авторитетный в их глазах.

1. *Родительское собрание нужно организовать так, чтобы все приглашенные были довольны.*

Подумайте о трех аспектах:

* Время собрания должно быть приемлемо для большинства участников. Проведите небольшой опрос и определите точное время.
* Подумайте и выберите подходящее место для собрания.
* Создайте уютную атмосферу: расположение стульев, цветы, чаепитие после собрания.

1. *Начинайте родительское собрание точно в назначенный час.* Если вы хотите, чтобы родители не опаздывали, то начинайте встречу точно в назначенный час, даже если пришло всего несколько человек.
2. *Приветствуйте собравшихся и представьте их друг другу.* Делайте это в дружеском тоне. Покажите родителям, как вы цените их участие. На первой встрече желательно, чтобы собравшиеся рассказали немного о себе, о своих детях.
3. *Организуйте непродолжительное собрание.* Собрание не должно длиться больше 2 часов. Желательно, чтобы формальная часть первой встречи длилась не более 90 минут. Запланируйте время для неформальной беседы и чаепития. Не забудьте указать в объявлении, сколько времени продлится собрание, например: «Собрание пройдет с 19.00 до 20.30, после собрания состоится чаепитие».
4. *Придерживайтесь повестки.* Если вы заметили, что началась дискуссия на другую тему, обратитесь к собравшимся со следующими словами: «Это интересный вопрос, но нам надо вернуться к вопросу нашей повестки дня»