

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»
протокол №1 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖЕДНО
приказом директора
МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»
№120 от 28.08.2017 года
Подстрочная Л.Д.



«Согласовано»
Председатель
Совета обучающихся
МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»

Согласовано»
Председатель Совета
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»

«Согласовано»
Председатель
Профсоюзной организации
Протокол

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] Н.С. Заболотько

ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом ОУ, Программой развития образовательного учреждения.

1.2. День открытых дверей проводится в целях формирования положительного имиджа, знаний у родителей, иных представителей общественности о деятельности МБОУ "СОШ с. Грачев Куст", а также с целью обобщения информации о результатах деятельности образовательного учреждения.

1.3. Основными задачами Дня открытых дверей являются:

- установление доверительных отношений между родителями и педагогами, определение задач совместного воспитания детей и их практическая реализация;
- расширение представлений родителей и иных представителей общественности о педагогической деятельности сотрудников ОУ;
- повышение педагогической культуры родителей;
- укрепление партнерских отношений между ОУ, родителями и иными представителями

общественности;

- формирование традиций ОУ.

1.4. День открытых дверей проводится не реже одного раза в полугодие в соответствии с утвержденным графиком.

2. Участники Дня открытых дверей

Функционирование Дня открытых дверей осуществляют специалисты ОУ под руководством заместителя директора по УВР (средняя и старшая школа), зам. директором (начальная школа), заведующие дошкольным отделением:

- учителя-предметники,
- воспитатели,
- классные руководители,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,

- социальный педагог,
- педагоги ДО,
- зав.библиотекой,
- руководитель музея,
- музыкальный руководитель.

3. Порядок проведения

Мероприятие проводится в 4 этапа.

3.1.Подготовительный

Принимается решение о проведении Дня открытых дверей с включением в годовой план работы школы (**май**). Разрабатывается и утверждается план организации и проведения Дня открытых дверей (**за две недели до дня проведения**).

3.2. Организационный (за одну неделю до дня проведения)

- Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками ОУ;
- Оформление и распространение приглашений для родителей и иных представителей общественности;
- Создание наглядной и раздаточной информации для родителей.

3.3. Практический

- Обеспечение реализации плана проведения Дня открытых дверей в школе;
- Знакомство с учреждением и его образовательной средой;
- Проведение открытых уроков, мастер-классов педагогами;
- Встреча со специалистами различных структур и педагогами дополнительного образования.

3.4. Итоговый.

Анализ и подведение итогов Дня открытых дверей на совещании при директоре, на управляющем совете.

3.5. Управление Днём открытых дверей

5.1. Непосредственное руководство Днём открытых дверей осуществляет директор образовательного учреждения.

5.2. Информация о проведении Дня открытых дверей доводится до сведения родительской общественности:

- Лично классными руководителями;
- На сайте школы, в электронном дневнике – администрацией ОУ.