

Положение о проведении Дня открытых дверей в МОУ «СОШ «ЛЦО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о проведении Дня открытых дверей в МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.06.2023 года;
- Программой развития в МОУ «СОШ «ЛЦО»;
- годовым учебным планом МОУ «СОШ «ЛЦО»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573) (действует с 01.01.2021г до 01.01.2027г);
- Уставом и другими локальными актами МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее - образовательное учреждение ОУ).

1.2. Положение регулирует деятельность педагогического коллектива, родителей и общественности в рамках проведения Дня открытых дверей.

1.3. День открытых дверей проводится в целях формирования необходимых знаний об учебно-воспитательной деятельности ОУ, формирования позитивного имиджа учебного заведения, а также с целью обобщения информации о результатах деятельности образовательного учреждения и его структурных подразделений.

1.4. 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 о педагогической деятельности сотрудников ОУ;
- повышение педагогической культуры родителей;
- укрепление партнерских отношений между родителями;
- формирование традиций ОУ.

1.5. Мероприятия, включенные в план Дня открытых дверей, проводятся за счет средств ОУ.

1.6. День открытых дверей проводится не реже одного-двух раз в год в соответствии с утвержденным графиком (даты согласуются с учебным графиком и могут переноситься в соответствии с ним).

2. Участники Дня открытых дверей

2.1. Функционирование Дня открытых дверей осуществляют специалисты ОУ под руководством заместителей директора по УВР и ВС:

- учителя-предметники,
- классные руководители,
- заведующий отделом по связям с общественностью,
- педагоги – организаторы,
- социально-психологическая служба

3. Порядок проведения Дня открытых дверей

День открытых дверей проводится в 4 этапа.

3.1. Подготовительный

Устанавливается тематика и принимается решение о проведении Дня открытых дверей на Методическом совете ОУ. Разрабатывается и утверждается План организации и проведения Дня открытых дверей.

3.2. Организационный

- Распределение функциональных обязанностей между педагогами ОУ;
- Оформление и распространение приглашений для родителей;
- Создание наглядной и раздаточной информации для родителей.

3.3. Практический

- Обеспечение реализации плана проведения Дня открытых дверей в ОУ;
- Знакомство с ОУ и его образовательной средой;
- Проведение открытых уроков, мастер-классов педагогами.

3.4. Итоговый

Анализ и подведение итогов Дня открытых дверей осуществляется на Педагогическом совете.

4. Управление Днём открытых дверей

4.1. Непосредственное руководство Днём открытых дверей осуществляет директор ОУ.

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

- Лично – классными руководителями;
- На сайте ОУ – администрацией ОУ.

4.3. Обеспечение плана и порядка проведения Дня открытых дверей в ОУ осуществляет зам. директора по ВС.

5. Организация проведения Дня открытых дверей

5.1. Проектирование разнообразных форм и содержания предполагаемых мероприятий в соответствии с достижениями и накопленным опытом ОУ, а также проводимой инновационной деятельностью.

Проектирование направлено на определение:

- общей идеи всего мероприятия;
- контингента и примерного количества гостей;
- основных участников и ответственных за организацию мероприятия;
- сроков подготовки мероприятия;
- материальных затрат на мероприятие.

5.2. Планирование возможной печатной, рекламной продукции, позволяющей максимально раскрыть ресурсную базу ОУ, включая кадровый, материально-технический, творческий ресурс и др. Это могут быть:

- рекламные буклеты с информацией о ОУ;
- рекламные буклеты о реализуемой в ОУ системе дополнительного образования;
- информационные буклеты о различных видах деятельности ОУ;
- визитки ОУ, презентации о ОУ;
- памятки, стенды для родителей с полезной информацией;
- выставка лучших сочинений обучающихся и их контрольных работ;

- выставка достижений обучающихся в различных олимпиадах и конкурсах, спортивных состязаниях;
- выставка творческих работ учеников;
- выставка творческих работ педагогов;
- выставка портфолио обучающихся и педагогов;
- фотовыставка «Из жизни школы»;
- выставка интересной и необходимой педагогической литературы;
- стенды с различной информацией о ОУ, педагогах, других работниках, лучших обучающихся.

5.3. Обеспечение безопасности всех участников и гостей мероприятия.

ОУ берет на себя ответственность в организации безопасного проведения Дня открытых дверей и медицинского обеспечения. Обязательным является наличие приказа директора о проведении Дня открытых дверей с определением обязанностей по обеспечению безопасности во время мероприятия.

В рамках мероприятий по безопасности должны быть продуманы следующие вопросы:

- встреча гостей и регистрация всех посетителей;
- безопасная организация перемещения людских масс по ОУ;
- проблемы встречи посетителей и организации раздевалки для них;
- пути экстренной эвакуации людей в случае возникновения непредвиденных обстоятельств;
- дежурство медицинского персонала.

5.4. Планирование Дня открытых дверей.

Проведение Дня открытых дверей осуществляется в соответствии с планом, который оформляется и предлагается для ознакомления всем участникам и гостям мероприятия. Оформление плана предусматривает:

- перечень проводимых мероприятий;
- предполагаемое время на отдельное мероприятие;
- место проведения отдельных мероприятий;
- определение контингента, приглашенных на отдельное мероприятие.

5.5. Подведение итогов.

Рекомендуемыми формами подведения итогов являются:

- Сбор информации посредством анкетирования, опросника и др.;
- Правильно ли была реализована общая идея мероприятия в соответствии с заявленной темой?
- Точно ли в соответствии с общей идеей был выстроен план?

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте ОУ.

Исполнил: делопроизводитель Патык И.Ю.