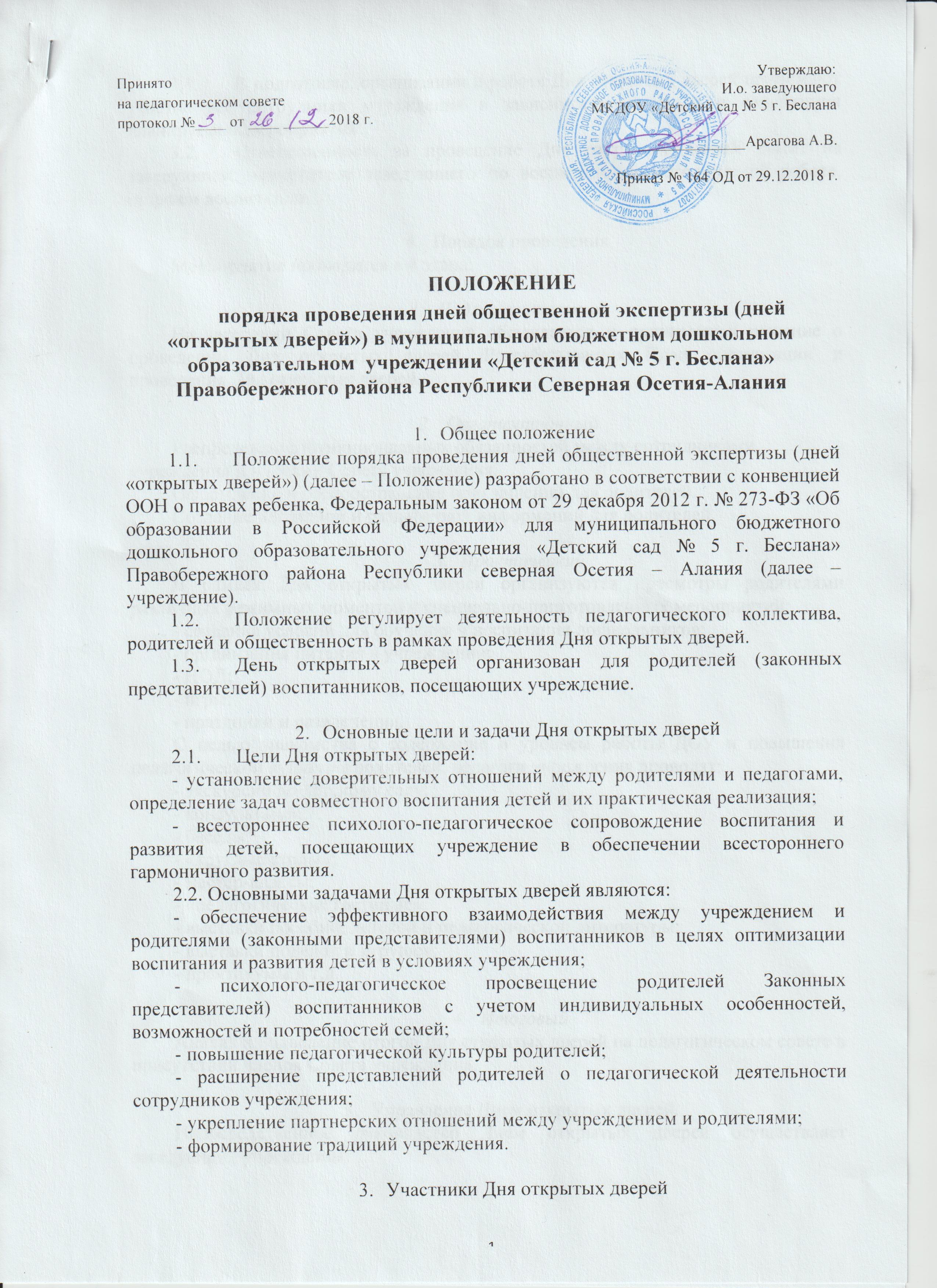
* 1. 

3.1 В подготовке, организации и работе Дня открытых дверей принимают участие все сотрудники учреждения в зависимости от темы и содержания планируемых мероприятий.

* 1. Ответственность за проведение Дня открытых дверей лежит на заведующем, заместителе заведующего по воспитательно-методической работе, старшем воспитателе.

4. Порядок проведения

Мероприятие проводится в 4 этапа:

1. *Подготовительный*

На заседании Совета учреждения обсуждается и принимается решение о проведении Дня открытых дверей. Разрабатывается План организации и проведения Дня открытых дверей.

1. *Организационный*

Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками учреждения и членами Совета учреждения.

Оформление и распространение приглашений для родителей.

Создание наглядной и раздаточной информации для родителей.

1. *Практический*

В рамках Дня открытых дверей организуются просмотры родителями различных режимных моментов и специально-приготовленных мероприятий:

- создание условий для обучения и воспитания дошкольников;

- организация питания в учреждении;

- НОД;

- игры;

- праздники и развлечения.

С целью знакомства с содержание и уровнем работы ДОУ и повышения педагогической культуры родителей, педагоги учреждения проводят:

- экскурсии по детскому саду;

- консультации;

- беседы;

- «круглые столы»;

- мастер-классы;

- «педагогические гостиные»;

- выставки пособий, детской и педагогической литературы;

- выставки поделок и игрушек;

- практикумы и т.д.

1. *Итоговый*

Анализ и подведение итогов Дня открытых дверей на педагогическом совете в присутствии членов Совета учреждения.

5. Управление Днем открытых дверей.

Непосредственное руководство Днем открытых дверей осуществляет заведующий учреждения.