

1	<p>Добрый день уважаемые коллеги, хочу представить вашему вниманию тему <b>«Требования к документации при разработки педагогических проектов»</b></p>
2	<p>В «Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования» предлагается строить воспитательно-образовательный процесс на основе объединения комплекса различных видов детской деятельности вокруг единой темы. При этом в качестве темы могут выступать организующие моменты, тематические недели, события, организация проектов, традиции и пр. Таким образом, серьезное внимание уделяется организации проектов в дошкольном учреждении.</p> <p>«Проектная деятельность – сложноорганизованный процесс, предполагающий не частные изменения в методике проведения отдельных занятий, а системные преобразования всего учебного и воспитательного процесса» (Н. Е. Веракса).</p> <p>Формирование проектной деятельности необходимо воспитанникам для вооружения их универсальным умением решать различные проблемы, в том числе и образовательные. В современной педагогике проектная деятельность должна использоваться не вместо системы обучения, а наряду с ней, как компонент системы образования, как непосредственно образовательная деятельность.</p>
3	<p>Сегодня я хочу поделиться с вами опытом работы к требованиям к документации при разработки педагогических проектов, мы начинали свою работу с разработки положения о разработке проектов в ДОО, где и изложили требования к документации.</p>
4	<p>Далее рассмотрели это положение на педагогическом совете педагогов и издали приказ об утверждении положения о разработке проектов в ДОО.</p>
5	<p>В положение отразили в соответствии с какими документами было разработано данное положение.</p>
6	<p>В данном Положении отразили цель проектной деятельности:</p>

	создание условий для инновационных процессов в ДОО, применение педагогами знаний, умений и навыков, приобретенных в профессиональной деятельности на интеграционной основе.
7	Также определили задачи проектной деятельности, а именно задачи подготовки педагогов к проектной деятельности (они представлены на слайде).
8	<p>В положении выделили раздел содержания и оформления проекта в котором четко отразили что включается в содержание самого проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вид проекта (краткосрочный – от 1 – 4 недель, среднесрочный – до 1 месяца, долгосрочный – полугодие, учебный год и более);</li> <li>– тип проекта (творческие, исследовательские, ролевые, игровые, информационные, практико – ориентировочные);</li> <li>– актуальность темы проекта;</li> <li>– описание проблемы (объясняет, почему возникла необходимость в выполнении проекта, для чего нужен этот проект детям, педагогам, родителям и т.д.);</li> <li>– цель проекта (понятна, конкретна, реалистична);</li> <li>– задачи проекта (конкретные шаги для достижения цели);</li> <li>– участники проекта;</li> <li>– этапы работы над проектом (подготовительный – (мониторинг, анкетирование изучение литературы и т.д.), основной (дата, работа с детьми, работа с родителями, совершенствование РППС, ответственные), заключительный (итоговые мероприятия);</li> <li>– методы, формы и приемы работы над проектом;</li> <li>– основные средства и оборудования;</li> <li>– ожидаемый результат проекта;</li> <li>– перспективный план реализации проекта (описывается организация работы по проекту, из раздела должно быть понятно, кто и как будет осуществлять действия, в какой последовательности);</li> <li>– список используемой литературы;</li> <li>– приложения (конспекты НОД, развлечений, бесед и т.д., материалы, анкеты и т.д. по выполнению плана проекта).</li> </ul>
9	<p>Педагогам оформлять проекты в соответствии с положением необходимо следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист (наименование учреждения полностью, утверждение проекта руководителем организации, название проекта, руководитель проекта, разработчики, участники проекта, сроки реализации проекта, внизу по середине - год);</li> <li>– содержание;</li> </ul>

	<p>– оформление текста проекта печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт–Times New Roman, 12,13,14 кегель, меньший размер шрифтов разрешает использовать только в таблицах, межстрочный интервал–1.5, абзацный отступ (красная строка) – 5 интервалов. Поля: верхнее, нижнее, правое и левое поле по 2 см с каждой стороны, выравнивание текста по ширине, нумерация страниц – арабскими цифрами в центре нижнего поля. Нумерация производится сквозным образом со следующей после титульного листа страницы, начиная с цифры «2» и до последней страницы последнего структурного элемента текста проекта (списка литературы или приложения).</p>
10	<p>В положении имеется раздел предоставления проектов, в котором прописано, что:</p> <p>1.1. Право разрабатывать и реализовывать проекты принадлежит всем педагогическим работникам ДОО.</p> <p>1.2. Разрабатывать и реализовывать проекты можно одному педагогическому работнику или творческой группе педагогов ДОО.</p> <p>1.3. Разработчик или разработчики проекта обязаны не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала реализации проекта предоставить письменную заявку, в которой отображена проектная идея и согласовать со старшим воспитателем ДОО.</p> <p>1.4. Проектная идея должна соответствовать годовым задачам на текущий учебный год, а также приоритетным направлениям работы ДОО.</p> <p>1.5. Описание проектной идеи должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основной замысел проекта;</li> <li>– обоснование целесообразности проекта;</li> <li>– предполагаемые источники финансирования;</li> <li>– общий объем финансирования;</li> <li>– сроки и территорию осуществления проекта;</li> <li>– конечную цель проекта;</li> <li>– примерный список сотрудников ДОО (партнеров), привлеченных специалистов, задействованных в проекте;</li> <li>– примерные сроки реализации проекта.</li> </ul> <p>4.6. Старший воспитатель ДОО рассматривают заявку на разработку и реализацию проекта и дают заключение в письменной форме об одобрении или отклонении разработки и реализации проекта. Заключение составляется в письменной форме и содержит основания для одобрения/отклонения разработки и реализации проекта, а также включает в себя выводы и рекомендации в одобрении/отклонении разработки и реализации проекта. Заключение в письменной форме составляет старший воспитатель ДОО.</p>

	<p>4.7. Одобренная заявка включается в план работы ДОО на месяц, а также в лист корректировки годового плана.</p> <p>4.8. Заявки с идеями ежегодно рассматриваются на итоговом педагогическом совете ДОО и одобренные заявки включаются в годовой план работы на будущий учебный год.</p>
11	<p>Разработка проекта и его реализация может осуществляться творческой группой педагогов, но руководитель проекта должен быть один, он же и осуществляет распределение обязанностей в проекте.</p> <p>Руководитель проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет общее руководство программной деятельностью по проекту, контроль над исполнением сроков проекта и своевременно предоставляет информацию старшему воспитателю ДОО;</li> <li>– ведет переписку с третьими лицами по текущим вопросам деятельности по проекту;</li> <li>– осуществляет анализ результатов программной деятельности, составляет промежуточный и финальный программный отчет;</li> <li>– осуществляет мониторинг деятельности по проекту;</li> <li>– анализирует ход реализации проекта;</li> <li>– отвечает за выработку и принятие решений по проекту;</li> <li>– осуществляет размещение информации о реализации с результатами деятельности о проекте на официальном сайте ДОО;</li> <li>– направляет отчетность по проекту старшему воспитателю ДОО;</li> <li>– осуществляет сбор материалов на конкурсы профессионального мастерства по проекту (по мере необходимости);</li> <li>– выполняет другие, предусмотренные проектом полномочия.</li> </ul> <p>Краткосрочные разработанные проекты в соответствии с настоящим Положением реализуются не более 1 проекта в месяц.</p> <p>Готовый разработанный проект утверждается руководителем организации.</p>
12	<p>Вот таким образом в нашем детском саду осуществляется проектная деятельность, спасибо за внимание.</p>