

# **«Требования к документации при разработки педагогических проектов»**

**МБДОУ детский сад «Теремок»**

Архангельская область, Коношский район, поселок Коноша,  
ул.Свободы, д.34.

*Разработчик:*

**Жукова Ольга Николаевна,**  
старший воспитатель

**«Проектная деятельность –  
сложноорганизованный процесс,  
предполагающий не частные  
изменения в методике проведения  
отдельных занятий, а системные  
преобразования всего учебного и  
воспитательного процесса» .**

(Н. Е. Веракса)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБДОУ детский сад «Теремок»

Протокол № 8 от «13» 18 2019 год



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ детский сад «Теремок»

№ 275 - ах от «13» 18 2019 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке проектов в

муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

2019 год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

13 декабря 2019 года

№ 243 - ах

п. Коноша, Архангельской области

Об утверждении Положения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155, Уставом образовательной организации и на основании решения педагогического совета № 2 от 13.12. 2019 года

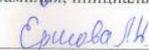
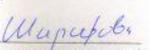
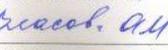
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о разработки проектов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Теремок» согласно перечню к настоящему приказу (приложение № 1).
2. Разместить Положение о разработке проектов в МБДОУ детский сад «Теремок» на официальном сайте в сети Интернет в течение 10 дней в срок до 23 декабря 2019 года. Ответственный старший воспитатель Жукова О.Н.
3. С Положением о разработке проектов в МБДОУ детский сад «Теремок» ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись. Ответственный делопроизводитель Золотова А.В..
4. Ответственность за исполнением приказа возложить на старшего воспитателя Жукову Ольгу Николаевну.

Заведующий МБДОУ  
детский сад «Теремок»

Г.А.Ершова

С приказом ознакомлен (а)

 (подпись)	 (фамилия, инициалы)	« 13 » 12	201 9	г.
 (подпись)	 (фамилия, инициалы)	« 13 » 12	201 9	г.
 (подпись)	 (фамилия, инициалы)	« 13 » 12	201 9	г.
 (подпись)	 (фамилия, инициалы)	« 13 » 12	201 9	г.



- **Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;**
- **Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования науки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;**
- **Уставом организации.**

# **Цель проектной деятельности**

**Создание условий для  
инновационных процессов в ДОО,  
применение педагогами знаний,  
умений и навыков, приобретенных  
в профессиональной деятельности  
на интеграционной основе.**

# **Задачи подготовки педагогов к проектной деятельности**

- Развитие навыков планирования (четкого формулирования цели, определения основных шагов по достижению поставленной цели, сроков и средств).
- Совершенствование навыков сбора и обработки информации (выбор нужной информации и правильное ее использование).
- Развитие экспертно – аналитических умений (креативность и критическое мышление).
- Развитие прогностических умений (предполагаемый результат деятельности).
- Формирование позитивного отношения к проектной деятельности (инициатива, энтузиазм, обязательность в выполнении работы в соответствии установленным планом и графиком).

# Содержание проекта включает:

- вид проекта (краткосрочный – от 1 – 4 недель, среднесрочный – до 1 месяца, долгосрочный – полугодие, учебный год и более);
- тип проекта (творческие, исследовательские, ролевые, игровые, информационные, практико – ориентировочные);
- актуальность темы проекта;
- описание проблемы (объясняет, почему возникла необходимость в выполнении проекта, для чего нужен этот проект детям, педагогам, родителям и т.д.);
- цель проекта (понятна, конкретна, реалистична);
- задачи проекта (конкретные шаги для достижения цели);
- участники проекта;
- 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));
- методы, формы и приемы работы над проектом;
- основные средства и оборудования;
- ожидаемый результат проекта;
- перспективный план реализации проекта (описывается организация работы по проекту, из раздела должно быть понятно, кто и как будет осуществлять действия, в какой последовательности);
- список используемой литературы;
- приложения (конспекты НОД, развлечений, бесед и т.д., материалы, анкеты и т.д. по выполнению плана проекта).

# Оформление проекта

- титульный лист (наименование учреждения полностью, утверждение проекта руководителем организации, название проекта, руководитель проекта, разработчики, участники проекта, сроки реализации проекта, внизу по середине - год);
- содержание;
- 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).



# Руководитель проекта:

- осуществляет общее руководство программной деятельностью по проекту, контроль над исполнением сроков проекта и своевременно предоставляет информацию старшему воспитателю ДОО;
- ведет переписку с третьими лицами по текущим вопросам деятельности по проекту;
- осуществляет анализ результатов программной деятельности, составляет промежуточный и финальный программный отчет;
- осуществляет мониторинг деятельности по проекту;
- анализирует ход реализации проекта;
- отвечает за выработку и принятие решений по проекту;
- осуществляет размещение информации о реализации с результатами деятельности о проекте на официальном сайте ДОО;
- направляет отчетность по проекту старшему воспитателю ДОО;
- осуществляет сбор материалов на конкурсы профессионального мастерства по проекту (по мере необходимости);
- выполняет другие, предусмотренные проектом полномочия.

**Спасибо за  
внимание!**