

Положение рабочей группе по реализации проектов развития МБОУ ДО «Икар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по реализации проекта (проектов) в рамках Проектного офиса, реализующего Программу развития МБОУ ДО «Икар» (далее – проект).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, создаваемым в целях реализации проекта и контроля достижения результатов в соответствии с показателями данного проекта.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Самарской области, городского округа Тольятти, а также настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение реализации мероприятий проекта;
- планирование деятельности по реализации проекта;
- организация, проведение и формирование отчетности по исполнению мероприятий, запланированных в рамках проекта;
- ведение необходимой документации по проекту;
- контроль исполнения плана и проведение мониторинга реализации мероприятий проекта.

3. Полномочия рабочей группы

Для выполнения возложенных задач рабочая группа имеет право:

требовать выполнения утвержденных нормативных документов по проектной деятельности;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления деятельности рабочей группы;
- в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности организации;
- участвовать в определении целевых показателей для участников проектной деятельности, а также оценку влияния достигнутых показателей на вознаграждение участников проектной деятельности.

4. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя, членов группы и секретаря. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора МБОУ ДО «Икар».

4.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в квартал.

4.3. Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы и председательствует на его заседаниях;
- контролирует исполнение плана мероприятий по проекту и принятых рабочей группой решений;
- отчитывается о результатах деятельности рабочей группы по реализации проекта на заседаниях проектного офиса, педагогических советах;
- совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы:

- участвуют в решении всех вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы;
- получают всю необходимую информацию для реализации своих полномочий;
- выполняют в установленные сроки поручения председателя рабочей группы;
- знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью рабочей группы.

4.5. Секретарь рабочей группы по поручению председателя рабочей группы:

- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- обеспечивает созыв членов рабочей группы на ее очередные и внеочередные заседания по поручению председателя рабочей группы.

4.6. Решение рабочей группы считается правомочным, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов рабочей группы. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов "за" и "против" мнение председателя рабочей группы проекта является решающим.

Положение о Проектном офисе МБОУ ДО «Икар»

1. Общие положения

1.1. Положение о проектном офисе управления проектами (далее Положение) разработано в соответствии с ГОСТ 58305-2018.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи проектного офиса управления проектом.

1.3. Проектный офис находится в непосредственном подчинении руководителя образовательной организации.

1.4. В своей деятельности проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными актами и настоящим Положением.

1.5. Основные термины и определения:

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.

Управление проектом - планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта.

Проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

Руководство проектной деятельностью - определение целей и установление политики, в соответствии с которыми направляется и контролируется проектная деятельность организации.

Проектный офис - временная или постоянная организационная единица, создающая условия для повышения эффективности проектной деятельности, обеспечения целесообразности и результативности компонентов проектной деятельности. Проектный офис не является коллегиальным органом управления.

Руководитель Проектного офиса - организует деятельность Проектного офиса, руководит Проектным офисом, осуществляет контроль его деятельности, организацию взаимодействия Проектного офиса с участниками проектной деятельности.

2. Цель, задачи и функции

2.1. Цель Проектного офиса: создание условий для обеспечения эффективности реализации проектной деятельности.

2.2. Основными задачами проектного офиса являются:

Разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в организации;

создание и поддержка работающей системы принятия решений и координации участников проектной деятельности;

разработка и внедрение проектов.

2.3. Ключевыми функциями проектного офиса являются:

Управляющая – направлена на централизацию управления проектами в системе образования организации.

Обучающая – направлена на профессиональное развитие участников проектов через комплекс обучающих мероприятий.

Координирующая – направлена на включение в проектную деятельность всех участников образовательных отношений (педагоги, учащиеся, родители), обеспечение взаимодействия с социальными партнерами

Информационно-коммуникативная – направлена на формирование информационных запросов, сбор, обобщение и обмен информацией по направлениям проекта.

2.4. Права и полномочия

Требовать выполнения утвержденных нормативных документов по проектной деятельности;

в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности организации; участвовать в определении целевых показателей для участников проектной деятельности, а также оценку влияния достигнутых показателей на вознаграждение участников проектной деятельности.

3. Руководство, состав и организация работы Проектного офиса

3.1. Структуру и штатную численность Проектного офиса утверждает директор образовательной организации.

3.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью проектного офиса осуществляет руководитель Проектного офиса.

3.3. Состав проектного офиса формируется в зависимости от функций проектного офиса и организационной структуры образовательной организации.

3.4. Руководитель Проектного офиса:

- организует и контролирует работу Проектного офиса;
- распределяет обязанности между членами Проектного офиса;

В установленном порядке докладывает директору образовательной организации о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;

- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

3.5. Члены Проектного офиса выполняют задачи и функции в соответствии с распределенными между ними руководителем Проектного офиса полномочиями.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом

директора образовательной организации.

4.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:

- при изменении законодательства или локальных актов образовательной организации;
- при изменении структуры Проектного офиса;
- при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

4.3. Положение утверждается в новой редакции в следующих случаях:

- при внесении одновременно трех и более существенных изменений и дополнений;
- при реорганизации Проектного офиса.

4.4. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Проектного офиса.