

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА №1329»



Бурмакина «УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ «Школа № 1329»

В.Ф.Бурмакина

Приказ от «31» августа 2022 г. № 242

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ**

Москва
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Проектном офисе управления проектами (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами ГБОУ Школа № 1329, стандартами городских проектов предпрофессионального образования, нормативно-правовыми актами РФ и г. Москвы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления городскими проектами ГБОУ Школа № 1329 (далее – Школа).

1.3. Проектный офис – структурное подразделение, организующее планирование и контроль деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды, а также отвечает за внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в Школе.

1.4. Проектный офис находится в непосредственном подчинении руководителя образовательного учреждения. Создание, реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется руководителем, назначенным приказом директора ГБОУ Школы № 1329.

1.6. В своей деятельности Проектный офис руководствуется настоящим Положением, актуальными городскими проектами предпрофессионального образования, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *Практико-ориентированная система управления* – система управления, при которой стратегические цели Школы достигаются преимущественно через реализацию проектов.
- *Портфель* – совокупность (перечень) проектов объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.
- *Проект* – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

- *Проектная деятельность* – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Проектного офиса является: управление реализацией городских проектов предпрофессионального образования в ГБОУ школе №1329.

2.2. Целями Проектного офиса являются:

- Обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектом;
- Совершенствование процедур взаимодействия в рамках реализации проекта.

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- Обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Школе;
- Планирование деятельности в Школе в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;
- Разработка, экспертиза и согласование паспортов проектов, планов-графиков проектов, отчетам по проектам;
- Контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;
- Экспертиза итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам;
- Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
- Ведение документации по организации работы Проектного офиса;
- Внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами Школы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

3.1. Поддержка управления проектом, включая:

- управление общими ресурсами проекта;
- определение и разработка методологии, стандартов управления проектом;
- поддержка в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проекта;
- корректировка и подготовка проектной документации в случае изменения условий или бюджета проекта;

- мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проекта, утвержденной документации;
- контроль достижений показателей результативности реализации проекта.

3.2. Составление отчетности по проекту:

- составление отчетности по форме, требуемой Министерством образования и науки РФ;
- контроль соблюдения сроков отчетности по проекту;
- составление отчетности по соответствующей форме;
- подготовка плана реализации проектов;
- подготовка проектов к завершению.

3.3. Поощрение участников проектных групп.

4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

4.1. Проектный офис в лице руководителя Проектного офиса имеет право:

4.1.1. Запрашивать информацию и материалы для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников Школы в рамках проекта к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.3. Выполнять в полном объеме функции в соответствии с настоящим Положением;

4.1.4. Обеспечивать ведение документации в установленном порядке.

4.2. Сотрудники Проектного офиса выполняют обязанности:

4.2.1. Формирование сводных отчетов о состоянии проекта и его ресурсообеспеченности;

4.2.2. Формирование предложения по вариантам решений по запросам на изменения параметров проекта;

4.2.3. Разработка прогнозов по реализации проекта;

4.2.4. Рассылка аналитических материалов для рассмотрения членами Проектного офиса;

4.2.5. Контроль исполнения решений по изменениям проекта.

5. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

5.1. Структуру и штатную численность Проектного офиса утверждает директор Школы, исходя из условий и особенностей ее деятельности.

5.2. Руководитель Проектного офиса подчиняется непосредственно директору Школы.

5.3. Состав Проектного офиса формируется в зависимости от функций Проектного офиса и организационной структуры Школы. В состав Проектного офиса входят руководители проектов, руководители предметных кафедр и объединений, педагогические работники, входящие в команду проекта.

5.4. Руководитель проектного офиса:

- организует и координирует работу Проектного офиса;
- распределяет обязанности между членами Проектного офиса;
- в установленном порядке докладывает директору Школы о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

5.5. Администратор Проектного офиса:

- осуществляет организацию деятельности членов Проектного офиса и руководителей проектов;
- проводит мониторинг реализации проектов и формирование отчетности;
- обеспечивает учет документов Проектного офиса в рамках проектной деятельности и иных документов, в том числе требований в отношении использования информационной системы проектной деятельности.

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

6. СОСТАВ И РАБОТА ПРОЕКТНЫХ ГРУПП

6.1. Регистрация участников проектных групп в электронном виде (корпоративная почта, социальные сети).

6.2. Рабочая встреча проектной группы, постановка SMART-задач, определение этапов работы и ответственных за решение поставленных задач.

6.3. Создание мини-групп для работы над проектами (при необходимости).

6.4. Использование мобильных приложений для системного управления и соблюдения сроков исполнения задач.

6.5. Представление результатов (промежуточных) работы Проектному офису Школы.

6.6. Подготовка материалов к Конференциям и публикации на сайте Школы.

6.7. Время, место проведения рабочих встреч определяется куратором Проектного офиса или ответственным за реализацию проектов.

7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

7.1. Соблюдение критериев реализации городских проектов предпрофессионального образования в соответствии со Стандартами.

7.2. Подтверждение статуса участника городских проектов.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

8.1. Проектный офис взаимодействует со всеми образовательными организациями исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

8.2. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями, органами власти в пределах предоставляемых полномочий.