

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №78 «Фарватер»
Протокол от 29.08.2018 № 1



Утверждаю.
Директор МБОУ «Лицей №78 «Фарватер»
Приволжского района г.Казани
А.Г.Урманчеева

Приказ от 31.08.2018 № 402

**Положение о проектном офисе
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о проектном офисе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г.Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами МБОУ «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г.Казани (далее – Лицей) в рамках реализации инновационных проектов в Лицее.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели, задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность Проектного офиса (далее – ПО).

1.3. ПО находится в подчинении директора Лицея. Создание, реорганизация и ликвидация ПО осуществляется приказом директора Лицея.

1.4. Общее руководство деятельностью ПО осуществляется директором Лицея и руководителем ПО.

1.5. В своей деятельности ПО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными актами и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями ПО являются:

- обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами;
- совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов.

2.2. Основными задачами ПО являются:

- апробация эффективных управленческих и педагогических практик, внедрение и распространение инноваций;
- разработка и внедрение методологических и регламентирующих документов по взаимодействию в рамках реализации проекта;
- контроль соблюдения методологии, процедур, регламента управления проектами;
- обеспечение консолидированного управления проектом.

3. Функции

3.1. ПО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- методическое обеспечение управления Проектом;
- контроль и обеспечение исполнения Дорожной карты и мероприятий Проекта;
- сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Проекта;
- формирование отчетности по Проекту;
- контроль выполнения поручений руководителя ПО;

- организация управления изменениями и рисками Проекта;
- сбор, регистрация, формирование, хранение проектной документации, а также ведение архива документов Проекта;
- регистрация событий и учет проблем и спорных вопросов Проекта.

4. Права и обязанности

4.1. ПО имеет право:

- запрашивать от подразделений Лицея, причастных к реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ПО задач;
- требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта и разъяснений по предоставленным данным;
- пользоваться в установленном порядке статистической, управленческой и иной отчетностью Лицея при выполнении возложенных на ПО задач;
- инициировать изменения в реализации Проекта в установленном порядке;
- приглашать на совещания, проводимые ПО, членов трудового коллектива, причастных к реализации Проекта;
- вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции ПО;
- готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- участвовать в проводимых Лицеем совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса;
- руководитель ПО имеет право обращаться во внешние организации по вопросам и предложениям, связанным с реализацией Проекта.

4.2. Сотрудники ПО обязаны своевременно выполнять в полном объеме обязанности в соответствии с целями и задачами реализации Проекта.

5. Организация деятельности Проектного офиса

5.1. ПО возглавляет руководитель ПО, назначаемый директором Лицея. Директор Лицея осуществляет общее руководство реализацией Проекта.

5.2. В состав ПО могут входить:

- руководитель ПО;
- администратор;
- управляющий делами;
- эксперты;
- члены ПО;
- секретарь.

5.3. Руководитель ПО:

- организует/контролирует работу членов ПО;
- организует взаимодействие участников Проекта по задачам, решаемым ПО;
- организует своевременное информирование участников Проекта о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на Проект выявленных отклонений от плановых показателей;
- организует привлечение экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение целевых показателей Проекта;
- своевременно выносит на уровень директора Лицея вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;
- представляет сводный отчет о состоянии Проекта директору Лицея и другим участникам Проекта;

- представляет директору Лицея регулярную отчетность о занятости членов Проектного офиса и готовит предложения по размеру и периодичности премирования.

5.4. Администратор:

- координирует работу членов ПО;
- обеспечивает взаимодействие членов ПО с другими участниками Проекта;
- собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации Проекта;
- выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в Проекте;
- контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта;
- формирует сводный отчет о состоянии Проекта;
- готовит прочие отчеты по запросам директора Лицея;
- осуществляет контроль и ведет учет занятости членов Проектного офиса в соответствии с графиком загрузки и формирует регулярную отчетность для определения размеров и периодичности премирования членов офиса;
- формирует и актуализирует реестр рисков Проекта;
- осуществляет мониторинг рисков Проекта;
- ведет учет решений по изменениям, возникающим в ходе реализации Проекта;
- ведет архив документов по управлению Проектом.

5.5. Управляющий делами

- формирует, актуализирует и детализирует на очередной период бюджет Проекта и его исполнение в соответствии с планом-графиком Проекта;
- организует получение ПО актуальной и своевременной информации по Проекту в части планирования и исполнения сметы и бюджета Проекта;
- участвует в анализе хода реализации и в подготовке финансовой отчетности по Проекту, проводит актуализацию финансово-экономической модели Проекта;
- обеспечивает материально-техническое оснащение Проекта (закупка оборудования, заключение договоров на оплату мероприятий Проекта и др.).

5.6. Эксперт проводит:

- анализ влияния зафиксированных отклонений Проекта на достижение целевых показателей Проекта;
- экспертизу предлагаемых изменений по Проекту и их влияние на целевые показатели;
- анализ и оценку рисков Проекта.

5.7. Член ПО обеспечивает разработку и реализацию

- рабочих программ, учебных курсов и модулей по заданным Проектом темам и направлениям деятельности;
- сценариев, локальных актов, запланированных мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров, лекториев и т.д.).

5.8. Секретарь ПО:

- формирует на основе предложений членов ПО повестку заседаний ПО, рассылает ее членам ПО, знакомит с материалами заседания за три рабочих дня до даты заседания, оповещает членов ПО о времени и месте проведения заседаний;
- осуществляет оперативный контроль за исполнением решений ПО.

5.9. Непосредственно подготовка материалов к заседанию ПО осуществляется тем членами ПО, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

5.11. Члены ПО принимают личное участие в его заседаниях, а в случае отсутствия возможности принять участие вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном или устном виде.

5.12. Заседание ПО правомочно при участии более половины состава ПО.

5.13. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих и оформляются протоколом, который подписывается руководителем ПО или его заместителем и секретарем.

5.14. В отдельных случаях решения ПО по неотложным вопросам могут приниматься в форме заочного голосования (методом письменного опроса).

5.15. Копия протокола направляется директору Лицея, всем участникам ПО.

5.16. Руководитель ПО на основе специфики Проекта определяет перечень администраторов, экспертов, управляющих делами проекта и других участников Проекта, необходимых для работы ПО, формирует плановый график распределения загрузки членов ПО, представляет на утверждение директору Лицея.

5.17. В состав ПО могут включаться работники сторонних организаций и внешние исполнители, не являющиеся работниками Лицея, привлекаемые для работы в составе ПО на основе гражданско-правовых договоров.

5.18. Работники Лицея, входящие в состав ПО, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках занимаемой должности и педагогической нагрузки. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника Лицея принимать участие в работе ПО и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель ПО вправе:

- определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;
- заменить участника ПО иным работником;
- привлечь в состав ПО внешнего исполнителя;
- вынести решение вопроса о привлечении работника к ответственности.

5.19. Расформирование ПО производится по решению директора Лицея после завершения реализации Проекта.

6. Ответственность Проектного офиса

Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям Проекта.

7. Мотивация работников Проектного офиса

7.1. В целях мотивации работников ПО применяется премирование руководителей, администраторов, управляющего делами, экспертов, членов проектного офиса и привлеченных специалистов за выполнение задач Проекта.

7.2. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности ПО, определяемых в соответствии с заявленными целевыми показателями Проекта, а также в соответствии с Порядком организации премирования работников Лицея за выполнение особых задач и повышение престижа Лицея.

Взаимоотношения. Связи

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

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

9. Срок действия

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия неограничен (или до момента введения нового Положения).