УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 46
г.Невинномысска
от «29» 12 2018 г. № 261-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №46» города Невинномысска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы Проектного офиса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 46» города Невинномысска (далее – Учреждение). Проектный офис формируется в целях управления проектом на уровне Учреждения.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации), а также в постановлением Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 года № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае», приказом управления образования администрации города Невинномысска от 09 января 2018 года № 02-о/д.

II. Задачи проектного офиса

2.1. Задачами Проектного офиса являются:

реализация мер по внедрению и поддержке функционирования системы проектного управления Учреждения;

планирование и контроль реализации проекта;

привлечение новых проектов для реализации.

III. Функции Проектного офиса

3.1. Проектный офис:

3.1.1. Обеспечивает функционирование системы проектного управления Учреждения.

3.1.2. Осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Учреждении, а также представляет соответствующие отчеты и предложения.

3.1.3. Координирует деятельность рабочих органов проекта.

3.1.4. Организовывает и проводит обучение проектному управлению.

3.1.5. Обеспечивает формирование и ведение проекта(ов), планирует реализацию проекта(ов) а также представляет отчеты о ходе реализации проекта(ов).

3.1.6. Обеспечивает подготовку и представление информации для размещения на сайте Учреждения о деятельности проектного офиса, других материалов деятельности по реализации проекта(ов).

3.1.7. Согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности в Учреждении.

3.1.8. Обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проекта(ов) и итогов реализации проекта(ов), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения.

3.1.9. Участвует в работе проектного комитета(ов) проекта(ов) в рамках своей компетенции.

3.1.10. Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Учреждении, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению.

3.1.11. Согласовывает проекты документов, регламентирующих организацию проектной деятельности.

3.1.12. Обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования участников проектной деятельности.

3.1.13. Координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности сотрудников, занятых в проектной деятельности.

IV. Состав Проектного офиса

4.1. Состав Проектного офиса утверждается приказом заведующего Учреждения.

4.2. В состав Проектного офиса включаются:

руководитель проектного офиса (секретарь Проектного комитета) – старший воспитатель;

руководитель проекта – педагог;

участники проекта (рабочие органы проекта) – педагоги Учреждения, реализующие проект(ы);

администратор проекта – педагог.

4.3. Руководитель Проектного офиса:

4.3.1. Руководит разработкой концепции проекта, подготовкой документации проекта и плана его реализации.

4.3.2. Организует/контролирует работу участников проектного офиса.

4.3.3. Обеспечивает взаимодействие всех участников проекта в рамках задач, решаемых проектным офисом (организует совещания и т.п. встречи).

4.3.4. Своевременно информирует участников проекта о решениях по существенным изменениям.

4.3.5. Оперативно представляет ответственному исполнителю отчетность о реализации проекта и информирует о возникающих вопросах и проблемах.

4.3.6. Руководит подготовкой отчета по проекту и несет за него ответственность.

4.3.7. Осуществляет методическое сопровождение курируемого проекта.

4.3.8. Осуществляет контроль выполнения задач сводного и рабочего планов/контрольных точек проекта.

4.3.9. Координирует работу всех участников проекта.

4.3.10. Осуществляет сбор и анализ информации о ходе реализации проекта; контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации.

4.3.11. Ведет мониторинг реализации проекта и анализ его эффективности.

4.3.12. Участвует в подготовке отчётности по проекту.

4.4. Руководитель проекта в Учреждении:

4.4.1. Обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта национального проекта или паспорта проекта.

4.4.2. Осуществляет управление реализацией проекта обеспечивая достижение его целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом проекта.

4.4.3. Обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности.

4.4.4. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте проекта, а также мероприятий, содержащихся в рабочем плане проекта.

4.4.5. Инициирует внесение изменений в паспорт проекта.

4.4.6. Обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта в информационную систему Учреждения.

4.4.7. Согласовывает кандидатуры участников проекта.

4.4.8. Дает поручения участникам проекта в рамках его реализации.

4.4.9. Обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет руководителю проектного комитета (куратору проекта) предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта.

4.4.10. Проводит оценку эффективности деятельности участников проекта.

4.5. Участники проекта (рабочие органы проекта):

4.5.1. Участниками проекта являются работники Учреждения, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта.

4.5.2. Решение о привлечении работника в проект в качестве участника принимается руководителем проектного комитета по согласованию с руководителем проекта.

4.5.3. Состав участников проекта утверждается при утверждении паспорта проекта.

4.5.4. Участники проекта:

несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта;

направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;

предоставляют по запросу аналитические и иные материалы в части реализации проектов;

вносят предложения по внесению изменений в проект.

4.6. Администратор проекта:

4.6.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и участников проекта(ов) (рабочих органов проекта).

4.6.2. Организовывает под руководством руководителя проекта подготовку паспорта проекта.

4.6.3. Обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта(ов) и формирование отчетности по проекту;

4.6.4. Обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

4.6.5. По поручению руководителя проекта проводит организационную работу по подготовке совещаний в ходе работы по проекту(там).

4.6.6. Для осуществления функций администратора на время реализации проекта указанные функции могут возлагаться на одного из участников проекта(ов).

V. Организация деятельности и порядок работы Проектного офиса

5.1. Подготовку и организацию проведения заседаний Проектного офиса осуществляет администратор Проекта.

5.2. Решение о проведении заседания Проектного офиса принимается руководителем проектного офиса.

5.3. Заседание Проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Проектного офиса.

5.4. Члены Проектного офиса участвуют в заседаниях лично. В случае

невозможности присутствия члена Проектного офиса на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.5. Решения Проектного офиса принимаются простым большинством голосов членов Проектного офиса, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Проектного офиса.

5.6. Принимаемые на заседаниях Проектного офиса решения оформляются протоколом, который ведёт администратор проекта. Протокол подписывается руководителем проекта либо иным председательствующим на заседании Проектного офиса.

5.7. Решение Проектного офиса вступает в силу с даты подписания и утверждения руководителем проектного комитета (куратора проекта).

5.8. Протоколы заседаний проектного офиса хранятся у руководителя Проекта в течение реализации проекта.

5.9. По окончании реализации проекта протоколы заседаний проектного офиса передаются руководителю Учреждения.