

Принято на общем собрании
работников

МБОУ «Лицей №78»

Приволжского района г.Казани

Протокол от 02.05.2017 г. № 3

Утверждаю.

Директор МБОУ «Лицей №78»

Приволжского района г.Казани

А. Г. Урманчеева

Приказ от 03.05.2017 г. № 259



**Положение о проектном офисе
по реализации проекта «Создание Центра
технико-технологического творчества «Три Т»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектном офисе по реализации проекта «Создание Центра технико-технологического творчества «Три Т» (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г.Казани (далее – Лицей) разработано в соответствии с Положением о методической работе, утвержденным приказом от 1.09.16г. № 463 с целью создания в Лицее Центра «Три-Т» для развития Технико-Технологического Творчества обучающихся (далее – Центр «Три-Т»), в рамках реализации мероприятий по конкурсу ФЦПРО 2.3-03-05 «Инновации в школьном технологическом образовании».

1.2. Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса по реализации проекта «Создание Центра технико-технологического творчества «Три Т» (далее - Проектный офис), определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации проекта.

1.3. Проектный офис является рабочей группой, созданной с целью координации деятельности по подготовке согласованных предложений по формированию и развитию и ключевых направлений и механизмов реализации проекта.

1.4. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления, Уставом и нормативными правовыми актами Лицея, а также настоящим Положением.

1.5. Проектный офис возглавляет заместитель директора по учебной работе (руководитель Проектного офиса).

1.6. Положение о Проектном офисе и его состав принимаются общим собранием работников Лицея и утверждаются директором Лицея.

1.7. При осуществлении своей деятельности Проектный офис взаимодействует с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан,

органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и иными организациями.

1.8. Решения Проектного офиса носят рекомендательный характер.

2. Цели и задачи деятельности Проектного офиса

2.1. Цель деятельности проектного офиса: обеспечение необходимого качества управления Проектом;

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- обеспечение информационной, аналитической и административной поддержки процесса управления и реализацией Проекта.

- участие в определении критериев и порядка отбора мероприятий и приоритетных действий, связанных с созданием и развитием Центра «Три-Т».

В ходе реализации проекта должны быть выполнены также следующие задачи:

- создание условий для развития технологической культуры личности, владеющей универсальными технологиями деятельности и способной применять технологии в процессе преобразовательной деятельности;

- развитие проектно-исследовательской, предметно-практической и проектно-технологической деятельности учащихся, в том числе обучающихся с ОВЗ;

- формирование потребности у учащихся изучать наиболее востребованные в настоящее время профессии;

- совершенствование личностных и коммуникативных качеств лицеистов на основе социально-активного и профессионально-ориентированного образа жизни детей и подростков;

- формирование у участников проекта позитивного отношения к самому себе как потенциально успешному человеку, стремящемуся к нестандартному способу действия и созданию нового продукта, нового способа действия, нового средства воздействия на предмет труда и т.п.;

- овладение обучающимися, в том числе детьми с ОВЗ, универсальными технологиями деятельности, такими как проектирование, исследование, конструирование и др.

- профилактика социально негативных явлений в молодежной среде.

3. Функции

Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- методическое обеспечение управления Проектом;

- контроль и обеспечение исполнения плана-графика и мероприятий Проекта;

- сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Проекта;

- формирование отчетности по Проекту;

- контроль соответствия отчетности о ходе Проекта на соответствие утвержденным документам (плану-графику, смете и др.), регламентам и методическим рекомендациям по реализации проекта;

- контроль выполнения поручений директора Лицея и руководителя проектного офиса;

- организация управления изменениями Проекта;

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

4. Права Проектного офиса

Проектный офис имеет право:

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

5. Организация деятельности Проектного офиса

5.1. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый директором Лицея. Директор Лицея осуществляет общее руководство реализацией проекта.

5.2. В состав Проектного офиса входят:

- руководитель Проектного офиса;
- администратор;
- секретарь;
- управляющий;
- члены проектного офиса;
- эксперты.

5.3. Руководитель Проектного офиса:

- организует/контролирует работу участников Проектного офиса;
- организует взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- 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 участников Проектного офиса;

- обеспечивает взаимодействие Проектного офиса 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 планом-графиком Проекта;

- организует получение Проектным офисом актуальной и своевременной информации по Проекту в части планирования и исполнения сметы и бюджета Проекта;

- участвует в анализе хода реализации Проекта и в подготовке финансовой отчетности по Проекту, проводит актуализацию финансово-экономической модели Проекта;

- обеспечивает материально-техническое оснащение Проекта (ремонтные работы, закупка оборудования и инвентаря, 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 проектного офиса обеспечивает разработку и реализацию

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

5.8. Секретарь Проектного офиса:

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

5.9. Непосредственно подготовка материалов к заседанию Проектного офиса осуществляется теми исполнителями, участниками Проектного офиса, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

5.11. Члены Проектного офиса 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 Проектного офиса правомочно, если на нем присутствует более половины членов состава Проектного офиса.

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

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

5.15. Копия протокола направляется директору Лицея, всем участникам Проектного офиса.

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

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

5.18. Работники Лицея, входящие в состав Проектного офиса, 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 Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

- определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;
- заменить участника Проектного офиса иным работником;
- привлечь в состав Проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося работником Лицея;

- вынести решение вопроса о привлечении работника на уровень директора Лицея.

5.19. Расформирование Проектного офиса 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 Проектного офиса 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 Проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями, закрепленными в Заявке и Соглашении, а также в соответствии с Порядком организации премирования работников Лицея за выполнение особых задач и повышение престижа Лицея.