

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

Принято:

Советом техникума ГБПОУ ТТТ

Протокол от 26.11 2021г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»

Ю.В. Рогель/

Приказ от 26.11.21 № 463



Положение
о проектном офисе инновационного проекта
ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»

1. Общие положения

1.1 Положение о Проектном офисе (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе Указом Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года», нормативными, правовыми и локальными актами ГБПОУ «Троицкий технологический техникум».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок деятельности проектного офиса, цель, задачи, структуру, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления инновационным проектом ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» в срок до ноября 2024 года

1.3 Руководителем Проектного офиса является директор ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» Координатором в нормативной, методической части является заместитель директора по УМР Координатором реализации портфеля проекта является заместитель директора по ВР

1.4 Своей деятельности Проектный офис руководствуется внутренними нормативными документами, планом работы настоящим Положением.

1.5 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Руководитель проектного офиса – организует деятельность проектного офиса, руководит проектным офисом, осуществляет контроль его деятельности, организацию взаимодействия проектного офиса с участниками проектной деятельности в рамках системы менеджмента проектной деятельности, отчитывается перед высшим руководством организации.

Администратор проектного офиса – обеспечивает поддержку функций и сервисов проектного офиса, отчитывается перед руководителем проектного офиса.

Руководители портфеля проектов – обеспечивает формирование и балансировку портфеля проектов, руководит разработкой модели назначения приоритетов проектов, оценивает и помогает внедрять процессы, направленные на увеличение потока проектов и сокращение сроков их завершения, анализирует портфель проектов и выдает рекомендации лицам, ответственным за принятие связанных с ним решений, занимается организацией заседаний Совета по управлению проектами.

Куратор проекта – должностное лицо, отвечающее за стратегическое управление ходом реализации проекта и взаимосвязь с другими проектами и процессами реализуемыми в школе. Куратор принимает решение по стратегическим вопросам проекта, осуществляет утверждение основных изменений в объеме работ, сроках, этапах, в бюджете проекта, показателей его эффективности.

Проект – это ограниченное по времени целенаправленное изменение отдельной системы с изначально четко определенными целями, достижение которых определяет завершение проекта, с установленными требованиями к срокам, результатам, риску, рамкам расходования средств и ресурсов и к организационной структуре.

Управление проектом – процесс управления людскими, финансовыми и материальными ресурсами на протяжении всего цикла осуществления проекта путем применения современных методик и инновационных технологий.

Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов. Проектная деятельность осуществляется в организации в виде проектов, которые могут объединяться в

программы и портфели проектов, и может включать в случае необходимости связанные мероприятия.

Заинтересованные стороны проекта – это лица или организации (например, заказчики, спонсоры, исполняющая организация или общественность), которые активно участвуют в проекте, интересы или деятельность которых могут быть затронуты как положительно, так и отрицательно в ходе исполнения или в результате завершения проекта.

Инициатор проекта – это лицо, которое идентифицирует потребность в разработке проекта и вносит предложение о его инициации. Этот человек может быть представителем любого методического объединения в школе или вне ее.

Контрольная точка – значимый, ключевой момент, в котором можно определить измеримый результат этапа проекта (например, переход на новую стадию, новый этап в ходе выполнения проекта: контракт заключен, оформлена спецификация, разработан дизайн, система протестирована, система подключена, проект завершен и др.).

Портфель – это набор проектов, объединенных с целью эффективного управления для достижения стратегических целей программы.

Руководитель проекта - это лицо с установленной ответственностью, правами и обязанностями по управлению и реализации проекта.

Этапы проекта – это отдельные части в рамках проекта, требующие дополнительного контроля для эффективного управления достижением основного результата проекта.

2. Цели и задачи Проектного офиса

2.1. Основными целями Проектного офиса являются:

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

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проекта, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию в рамках реализации проектов;
- Обеспечение эффективных механизмов мониторинга и контроля по реализации проектов.

3. Этапы работы и функции Проектного офиса

3.1. Организационно-методический этап:

- разработка и утверждение регламента работы Проектного офиса;
- определение и разработка методологии, стандартов управления проектами;
- мониторинг подготовки проектных предложений (предлагаемых программ), их экспертиза и согласование;

- определение необходимых целевых показателей и ресурсов для реализации проектов.

3.2. Этап поддержки управления проектами:

- разработка плана мероприятий в целях эффективной реализации проектов;
- поддержка в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проектов;
- корректировка и подготовка проектной документации в случае изменения условий проектов;
- мониторинг и контроль соответствия реализации портфелей и проектов утверждённой документации;
- информационно-аналитическое сопровождение проектной деятельности;
- организация обучения проектной деятельности;
- разработка системы мотивации участников проектной деятельности.

3.3. Этап завершения деятельности Проектного офиса.

3. Права Проектного офиса

4.1. Проектный офис имеет право:

- запрашивать от должностных лиц Техникум информацию и материалы для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;
- инициировать необходимые изменения для улучшения работы Проектного офиса;
- привлекать в установленном порядке работников Техникум к работе при подготовке документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;
- взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по вопросам, связанным с реализацией функций Проектного офиса;
- выполнять в полном объёме функции в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать ведение документации в установленном порядке;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции Проектного офиса.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчинённых несёт руководитель Проектного офиса.

4.2. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимодействие Проектного офиса с участниками образовательного сообщества

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

5.2. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и техникуме, органами власти в пределах предоставляемых полномочий.

5.3. Работники Техникум могут принимать участие в работе Проектного офиса в качестве членов рабочих групп Проектного офиса по согласованию с администрацией.

6. Структура, состав и режим функционирования Проектного офиса

6.1. Структуру и состав Проектного офиса утверждает директор Техникум.

6.2. В состав Проектного офиса входят кураторы портфеля проектов .

6.3. Руководитель Проектного офиса:

- организует и контролирует работу Проектного офиса;
- распределяет обязанности между членами Проектного офиса;
- организует взаимодействие участников Проектного офиса в рамках решаемых задач и Плана мероприятий;
- инициирует создание рабочих групп, привлечение экспертов, консультантов и сторонних исполнителей;
- организует своевременное информирование участников Проектного офиса о решениях по существенным изменениям;
- готовит предложения поощрению членов Проектного офиса;
- выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса.

6.4. Координаторы Проектного офиса:

- обеспечивает работу участников Проектного офиса;
- обеспечивает взаимодействие участников Проектного офиса между собой и сторонними исполнителями;
- собирает и анализирует отчетную и иную информацию;
- контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной и иной информации участниками Проектного офиса;
- ведет архив документов;
- оформляет протокол заседания Проектного офиса и осуществляет его рассылку;
- выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса.

6.5. Члены Проектного офиса:

- участвуют в разработке и реализации Плана мероприятий;
- утверждают большинством голосов регламент работы Проектного офиса и иные необходимые для работы документы;
- инициируют предложения о создании рабочих групп, приглашения экспертов, консультантов и сторонних исполнителей для реализации отдельных мероприятий Плана;

- выполняют иные функции в соответствии с распределенными между ними полномочиями.

6.6. Режим функционирования Проектного офиса:

- заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости;
- дата и время заседания определяется руководителем Проектного офиса;
- по итогам Проектного офиса оформляется протокол, который подписывается руководителем Проектного офиса;
- оформление и предоставление протокола участникам Проектного офиса осуществляется администратором в срок, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Проектного офиса.

6.7. Административные и педагогические работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей на основном месте работы, но их участие в работе Проектного офиса может быть положительно оценено и одобрено непосредственным руководством.