

Согласовано на Совете колледжа

Протокол №1 от «10» сентября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБПОУ

«Курский колледж культуры»

А. И. Конов

«10» сентября 2020 г.

Приказ № 204

от «02» октября 2020 г.

Положение

о проектном офисе

ОБПОУ «Курский колледж культуры»

Курск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации проектов, направленных на модернизацию организации образовательного, воспитательного, художественно-творческого процессов, а также развитие и совершенствование кадрового потенциала, материально-технической базы, информационно-ресурсное обеспечение в образовательном учреждении.

1.2. Проектный офис – группа работников ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – образовательное учреждение), созданная на время реализации проектов, обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации проектов.

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления проектами за счет осуществления контроля и помощи по разработке проектной документации, а также формирования и своевременного предоставления достоверной информации о процессе реализации проектов руководителю образовательного учреждения, другим участникам процесса управления.

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основная задача и функции Проектного офиса

2.1. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг разработки и внедрения проектов.

2.2. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие функции:

- 1) инициация и рассмотрение проектов;
- 2) создание рабочей группы по реализации конкретного проекта;
- 3) подготовка проектной документации (заявка, презентация проекта, паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по реализации проекта);
- 4) сбор и анализ информации о ходе реализации Проекта;
- 5) обеспечение организационно-методического руководства при осуществлении проектной деятельности;
- 6) осуществление контроля качества выполнения мероприятий проектов;
- 7) сбор, регистрация, формирование, хранение документации Проектного офиса;
- 8) инициация предложений по вопросам организации проектного управления, повышению эффективности его деятельности.

3. Права Проектного офиса

3.1. Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от подразделений, причастных к реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- 2) требовать от участников рабочей группы по реализации Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- 3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью образовательного учреждения при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- 4) инициировать изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- 5) приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений и сторонних организаций;
- 6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 7) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. Руководителем Проектного офиса является директор образовательного учреждения, который назначает администратора Проектного офиса.

4.2. В состав Проектного офиса входят все руководители рабочих групп проектов, иные участники проектов, назначаемые руководителем.

4.3. В состав Проектного офиса могут включаться работники образовательного учреждения, не являющиеся членами рабочих групп проектов, привлекаемые для работы Проектного офиса.

4.5. *Руководитель Проектного офиса:*

- 1) организует и контролирует работу участников Проектного офиса;
- 2) организует взаимодействие участников Проектного офиса в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- 3) организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 4) проводит совещания руководителей рабочих групп проектов;
- 5) рассматривает и анализирует отчетные данные рабочих групп проектов;
- 6) определяет и предоставляет ресурсы, необходимые для реализации проектов;
- 7) принимает решение о мотивации участников Проектного офиса;
- 8) планирует и организует необходимое обучение участников Проектного офиса;
- 9) вносит предложения о рассмотрении проектов к реализации.

4.6. *Руководитель проекта:*

- 1) разрабатывает план мероприятий по реализации конкретного проекта;
- 2) готовит информационные и аналитические материалы по проекту;
- 3) организует совещания участников рабочей группы проекта;
- 4) организует предоставление информации и отчетных данных по проекту.

4.7. *Участники Проектного офиса:*

- 1) принимают участие в работе Проектного офиса;

- 2) принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 3) принимают участие в совещаниях рабочих групп проекта;
- 4) оказывают помощь в подготовке информации и анализе отчетных данных по проектам;
- 5) реализуют мероприятия проекта.

4.8. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих основных должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения.

4.9. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

- 1) совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;
- 2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником.

4.10. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в 2 недели.

4.11. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации Проекта или иным причинам.

5. Ответственность Проектного офиса

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

6. Мотивация участия в работе Проектного офиса

6.1. В целях мотивации работников образовательного учреждения, занятых в работе Проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников за выполнение нового вида деятельности и достижение высоких результатов в рамках участия работы Проектного офиса.

6.2. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с Положением об оплате труда работников ОБПОУ «Курский колледж культуры» за выполнение особых задач (участие в Проектной работе).

Составители:

Милойчикова Е. П.
Бычихина О. А.