

Согласовано:

Протокол заседания  
педагогического совета  
от 13.09.2021 № 11



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 27  
им.Ю.С.Кучиева

  
Г.Х.Джимиева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

МБОУ СОШ № 27 им. Ю.С. Кучиева, г. Владикавказ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Проектном офисе МБОУ СОШ №27 им Ю.С. Кучиева (далее Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции, зону ответственности, взаимоотношения и связи Проектного офиса с другим структурными единицами школы.

1.3. Проектный офис Школы - это инструмент управления, планирования, организации и контроля процессов, направленных на достижение целей Школы за счет создания единой организационной и информационной среды выполнения проектов, работы проектных офисов направлений, это структурная единица школы, созданная для обеспечения эффективной реализации образовательных организационно-методических и других проектов.

Основные термины, используемые в настоящем Положении:

**Проект** - это КОМПЛЕКС взаимосвязанных мероприятий, предпринимаемых с целью получения конкретных уникальных результатов (продукта или услуги) в рамках отведенного времени.

**Методология управления проектами** - это совокупность нормативных и методических документов, шаблонов рабочих документов, набор методов и процедур, положенных в основу определенного программного пакета по



управлению проектами.

**Управление проектом** - это планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта (ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»).

**Портфель** - это набор проектов или программ и других работ, объединенных вместе с целью эффективного управления данными работами для достижения стратегических целей.

**Программа** - это ряд связанных друг с другом проектов, управление которыми координируется для достижения преимуществ и степени управляемости, недоступных при управлении ими по отдельности.

**Проектная деятельность** - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

**Куратор Проекта** - лицо, ответственное за управление Проектом. Лицо, которому делегируются полномочия по координации планированию, контролю и организации деятельности мобильных проектных групп в рамках проекта.

**Мобильные проектные группы** - временные группы участников Проекта, в которые входят опытные педагоги, методисты и другие специалисты для обеспечения реализации стандартов и целей Проекта.

**Партнеры (участники) Проекта** - это лица или организации, либо активно участвующие в Проекте, либо на чьи интересы могут повлиять результаты исполнения или завершения Проекта.

1.5. Управление проектами включает:

- ✓ определение единых правил и требований к процессам, конечным и текущим продуктам и результатам проектной деятельности;
- ✓ согласование и удовлетворение различных потребностей участников проекта, решение проблем и реализация ожиданий различных заинтересованных сторон проекта в ходе планирования и выполнения



проекта, коммуникации в проекте;

- ✓ содержание работ;
- ✓ качество;
- ✓ расписание;
- ✓ ресурсы;
- ✓ продукты и риски.
- ✓ Основными целями проектного офиса являются: внедрение системы консолидированного управления проектами на уровне школы, создание условий для мобильной работы на основании единой методологии ведения проектной деятельности.
- ✓ Основные задачи проектного офиса:
- ✓ обеспечение технологической, методической поддержки проектной деятельности техническими и программными средствами;
- ✓ разработка информационной системы управления проектами;
- ✓ осуществление административного управления персоналом, задействованным в проектах;
- ✓ внедрение и использование инструментов управления проектами в рамках большого образовательного комплекса, а также комплексного календарного и ресурсного планирования;
- ✓ создание системы подготовки кадров к проектной деятельности;
- ✓ создание системы учета персональных достижений по участию в проектной деятельности;
- ✓ создание условий, направленных на повышение эффективности взаимодействия между работниками, службами, корпусами, а также взаимодействие с организациями района, города за счет использования единых подходов проектного управления;
- ✓ формирование навыков публичной презентации результатов проекта.

## 2. Функции проектного офиса Школы

2.1. К числу основных функций Проектного офиса Школы относят следующие:

- ✓ обеспечение соответствия процесса управления проектами установленным стандартам;
- ✓ поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию работников и служб в рамках реализации работы проектных офисов направлений;
- ✓ подготовка специализированных кадров, принимающих участие в управлении и реализации проектов, их обучение;
- ✓ совершенствование инфраструктуры управления проектами;
- ✓ постоянный контроль за процессами управления проектами;
- ✓ управление общими ресурсами портфеля проектов;
- ✓ инициация новых проектов;
- ✓ управление процессом документооборота;
- ✓ ведение архива проектов;
- ✓ совершенствование процедур взаимодействия между работниками, службами, корпусами в рамках реализации проектов;
- ✓ анализ эффективности работы Проектных офисов различных направлений проектной деятельности;
- ✓ апробация эффективных управленческих технологий в школе, внедрение и распространение.
- ✓ создание мобильных проектных групп для решения поставленных целей и задач.
- ✓ создание инструментов для вовлечения в проектную деятельность участников образовательного процесса (обучающиеся, педагоги,



- родители, жители района).
- ✓ создание, размещение и наполнение на сайте Школы Информационных картпроектов.
  - ✓ управление общими ресурсами портфелей проектов.
  - ✓ рассмотрение промежуточных итогов.
  - ✓ предоставление возможности подключения к проектной/рабочей/фокус группе на любом этапе реализации проекта, распространения опыта в рамках школы.
  - ✓ подготовка проектов к завершению.
  - ✓ рекомендации Проектным офисам направлений по участию в городских научно- практических Конференциях, школьных Конференциях и мероприятиях, Педагогическом и Управляющем советах школы.
  - ✓ поощрение участников проектных групп Проектных офисов направлений.

### **3.Организационная структура Проектного офиса Школы**

3.1.Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется директором школы, который делегирует полномочия и обязанности руководителя Проектного офиса Школы педагогическому работнику МБОУ СОШ №27 (далее: руководителю проектного офиса Школы).

3.2. Методическое сопровождение Проектного офиса обеспечивает реализациюследующих направлений:

- ✓ научное обоснование управления проектной деятельностью и анализ инновационного опыта, накопленного в школе;
- ✓ проектирование нормативного, программно-методического, информационного, организационного сопровождения работы проектного офиса;
- ✓ подготовку стандартов по управлению проектами;
- ✓ организацию обучения и повышения квалификации участников

проектных/рабочих/фокус групп;

- ✓ разработку методики организации и планирования проектной деятельности.

3.3. Аналитическая деятельность включает в себя:

- ✓ компьютерные модели всех разработанных проектов, что позволяет объединять их в единую модель, необходимую для оперативного управления;
- ✓ анализ эффективности реализации Портфеля проектов по областям: планирование сроков проектов.
- ✓ систематизацию и анализ проблем.

3.4. Организационная деятельность включает в себя:

- ✓ формирование Портфеля проектов;
- ✓ внедрение единых процессов для проектной деятельности;
- ✓ определение и реализацию процессов ведения, согласования, утверждения проектной документации;
- ✓ организацию процессов постановки целей; планирования; исполнения; контроля; анализа; формирование управленческого воздействия; корректировки как каждого проекта в отдельности, так и всего портфеля проектов;
- ✓ создание автоматизированного единого календаря на учебный год;
- ✓ автоматизацию документооборота проектной деятельности;
- ✓ автоматизацию оповещения о наступающих событиях по проектам, отчетности;
- ✓ консультации и обучение проектных групп;
- ✓ контроль действующих проектов; организацию системы планирования и контроля загрузки сотрудников в проектах и программах.

3.5. Документооборот Проектного офиса



- ✓ разработка и ведение регламентирующей документации, шаблонов документов;
- ✓ ведение реестра проектов и программ;
- ✓ ведение реестра проектных инициатив;
- ✓ создание архива проектов, анализ накопленного опыта, сбор и хранение рекомендаций для будущих проектов.

#### **4. Организация взаимодействия**

4.1. Состав Проектного офиса Школы утверждается приказом директора школы сроком на один год.

4.2. Проектный офис Школы для принятия решений собирается на заседания не реже одного раза в квартал, где заслушивается и обсуждается анализ текущих проектов, разрабатывается программа управленческих воздействий в случаях кризисных явлений, принимаются заявки на инициативные проекты, заслушиваются выступления кураторов, координаторов Проектных офисов направлений и руководителей подпроектов. Каждое заседание проектного офиса проходит в рамках заранее согласованной повестки дня. Повестка дня готовится членами Проектного офиса и согласуется с директором Школы. Повестка дня составляется из расчёта времени заседания проектного офиса не более часа.

4.3. Ключевым элементом управления проектами является план-график, позволяющий объективно отображать реализацию проектов. Проектный офис Школы взаимодействует с Проектными офисами направлений через план-график, что позволяет объективно анализировать информацию о проекте, замечать риски и планировать мероприятия по борьбе с их негативным влиянием.

4.4. Проектный офис Школы оказывает консультационную помощь по следующим вопросам:

- ✓ заполнение проектных документов;



- ✓ планирование сроков реализации проектов, мероприятий управления качеством, задач управления рисками;
- ✓ подготовка к презентации проекта.

## **5. Структура Проектного офиса Школы:**

5.1. Количество Проектных офисов направлений, которые могут быть включены в Проектный офис школы, определяется приоритетами развития школы, ограничено наличием ресурсов.

5.2. Деятельность Проектных офисов направлений организована для реализации:

- ✓ проектов, результаты которых направлены на управление информацией;
- ✓ проектов, результаты которых направлены на управление содержанием;
- ✓ проектов, результаты которых направлены на управление процессами;
- ✓ проектов, результаты которых направлены на управление результатами;
- ✓ проектов, результаты которых направлены на управление ресурсами.

5.3. Преимущества имеют Проектные офисы, направленные на реализацию основной образовательной программы школы, городских проектов, расширение социального партнерства, укрепление материальной базы школы и способствующие повышению эффективности управления качеством образования.

5.4. Процедура включения проектного офиса в Портфель проектов:

Инициатор куратор, координатор проекта, руководитель службы готовит короткий обзор/концепцию/презентацию проекта, который состоит из следующих частей:

- ✓ формулировка задачи или проблемы, на решение которой направлена работа проектной/рабочей группы;
- ✓ предложения по решению описанной проблемы или задачи;
- ✓ объект работы проектной/рабочей/фокус группы;
- ✓ анализ рисков и прогнозы результатов проекта;



- ✓ необходимое количество ресурсов для реализации данного проекта (включая ресурсы социальных партнеров);
- ✓ какой результат получит школа в целом от предлагаемых решений.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Куратор, координатор Проектного офиса направления:

- ✓ обязан выполнять функции управления в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ имеет право привлекать сотрудников подведомственных служб к проектной деятельности по единой системе документооборота и с учетом требований методологии, разработанной Проектным офисом Школы.

6.2. Работник, включенный приказом директора в состав Проектного офиса Школы, Проектного офиса направления, обязан выполнять в полном объеме принятые на себя функции в соответствии с настоящим Положением, обеспечивать ведение документации в установленном порядке; имеет право отстаивать свою точку зрения на заседаниях Проектного офиса Школы, разрабатывать инициативные проекты, предлагать социальных партнеров, инициировать заявки на конкурсы.

## **7. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Проектный офис Школы задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель Проектного офиса.

Ответственность сотрудников устанавливается приказами о назначении членов Проектного офиса и протоколами заседаний, утверждающих состав Проектных офисов направлений и проектных групп.

## **8. Оформление завершенных проектов**

8.1. Предоставление результатов работы Проектного офиса Школы на школьной Конференции, на городской научно-практической конференции, Педагогическом или Управляющем советах Школы.

8.2. В случае успешного завершения проекта материалы направляются в архивную папку сайта школы для возможности использования лучших практик в школе.

## **9. Срок действия**

1.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.