

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАУДО ЦДО
Протокол № 1 от 30.08.22,
31.08.22 г.

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора МАУДО ЦДО
Зыряева
приказ МАУДО ЦДО
от 31.08.2022 №235



ПОЛОЖЕНИЕ о проектном офисе МАУДО ЦДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования (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 МАУДО ЦДО, 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 МАУДО ЦДО, другим участникам процесса управления.

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами МАУДО ЦДО, 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:

- инициация и рассмотрение проектов;
- создание рабочей группы по реализации конкретного проекта;

- подготовка проектной документации (заявка, презентация проекта, паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по реализации проекта и др.);
- сбор и анализ информации о ходе реализации Проекта;
- обеспечение организационно-методического руководства при осуществлении проектной деятельности;
- осуществление контроля качества выполнения мероприятий проектов;
- сбор, регистрация, формирование, хранение документации Проектного офиса;
- инициация предложений по вопросам организации проектного управления, повышению эффективности его деятельности.

3. Права Проектного офиса

3.1. Проектный офис имеет право:

- запрашивать от работников, причастных к реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- требовать от участников рабочей группы по реализации Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью МАУДО ЦДО при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- инициировать изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей проектных групп и сторонних организаций;
- готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 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 МАУДО ЦДО, 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.

4.4. Руководитель Проектного офиса:

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

4.5. Руководитель проекта:

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

4.6. Участники Проектного офиса:

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

4.7. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих основных должностных обязанностей, исполняемых в рамках своей должностной инструкции.

4.8. 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:

- совместно с административно-управленческой командой определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;
- по согласованию с административно-управленческой командой заменить участника Проектного офиса иным работником.

4.9. Заседания участников Проектного офиса проводятся при возникновении вопросов для рассмотрения, но не реже, чем один раз в месяц (за исключением времени летних каникул);

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

5. Ответственность Проектного офиса

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

6. Мотивация участия в работе Проектного офиса

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154142

Владелец Андреева Ирина Рифатовна

Действителен с 17.03.2023 по 16.03.2024