

## Положение о проектном офисе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса образовательной организации, определяет его структуру, функции, права, полномочия и ответственность участников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и локальных нормативных актов образовательной организации.

1.3. Проектный офис – группа работников образовательной организации, созданная на время реализации проекта «\_\_\_\_\_», обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации проекта.

1.4. Основной целью деятельности проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по проекту руководителю образовательной организации и другим участникам процесса управления.

1.5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно распорядительными документами образовательной организации, а также настоящим Положением.

### 2. Основная задача и функции проектного офиса

2.1. Основной задачей проектного офиса является \_\_\_\_\_

2.2. Проектный офис в рамках возложенной на него задачи осуществляет следующие функции:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) разработка, обеспечение реализации и контроль исполнения дорожной карты реализации проекта;
- 5) сбор и анализ информации о ходе реализации проекта;
- 6) контроль выполнения поручений;
- 7) сбор, регистрация, формирование, хранение документации проектного офиса.

### 3. Организация деятельности проектного офиса

3.1. Руководителем проектного офиса является руководитель образовательной организации, который назначает администратора проектного офиса.

3.2. В состав проектного офиса входят руководители рабочих групп. Руководитель проектного офиса определяет иных участников проектов, принимающих участие в работе проектного офиса. В состав проектного

офиса могут включаться работники образовательной организации, не являющиеся членами рабочих групп, привлекаемые для работы проектного офиса.

### 3.3. Руководитель проектного офиса:

- 1) организует работу проектного офиса;
- 2) организует разработку и утверждает план работы проектного офиса;
- 3) определяет долгосрочные и краткосрочные цели;
- 4) организует разработку и утверждает дорожную карту и тактический план реализации проекта;
- 5) проводит совещания участников проектного офиса;
- 6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп;
- 7) контролирует выполнение плана работы проектного офиса, дорожной карты и тактического плана реализации проекта;
- 8) определяет и выделяет необходимые ресурсы;
- 9) принимает решение о мотивации участников проектного офиса;
- 10) планирует и организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся образовательной организации.

### 3.4. Администратор проектного офиса:

- 1) организует работу проектного офиса;
- 2) разрабатывает план работы проектного офиса;
- 3) разрабатывает дорожную карту и тактический план реализации проекта;
- 4) организует совещания участников проектного офиса;
- 5) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами;
- 6) обеспечивает выполнение плана работы проектного офиса, дорожной карты и тактического плана реализации проекта;
- 7) организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся образовательной организации.

### 3.5. Участники проектного офиса:

- 1) принимают участие в работе проектного офиса;
- 2) принимают участие в разработке плана работы проектного офиса;
- 3) принимают участие в разработке дорожной карты и тактического плана реализации проекта;
- 4) принимают участие в совещаниях проектного офиса;
- 5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные;
- 6) выполняют план работы проектного офиса;
- 7) реализуют проекты в соответствии с дорожной картой и тактическим планом реализации проекта;
- 8) принимают участие в обучении сотрудников и обучающихся образовательной организации.

3.6. Работники, входящие в состав проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника образовательной организации 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.

3.7. Периодичность проведения оперативных совещаний участников проектного офиса не реже 1 раза в неделю.

3.8. Расформирование проектного офиса производится по решению руководителя проектного офиса после завершения реализации проекта.

3.9. В целях мотивации работников образовательной организации, занятых в работе проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников образовательной организации за выполнение особых задач в рамках участия в работе проектного офиса. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями.

#### **4. Права проектного офиса и ответственность участников**

4.1. Проектный офис имеет право:

1) запрашивать от подразделений образовательной организации, причастных к реализации проекта, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный офис задач;

2) требовать от участников 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 образовательной организации при выполнении возложенных на проектный офис задач;

4) инициировать любые изменения в ходе реализации проекта в установленном порядке;

5) приглашать на совещания, проводимые проектным офисом, представителей подразделений образовательной организации и сторонних организаций;

6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками проекта;

7) участвовать в проводимых в образовательной организации совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции проектного офиса.

4.2. Участники проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников проекта.