

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»
Протокол № 2 от 20.11.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»
от 20.11.2023 г. № 415

Инструкция по созданию паспорта проекта в МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»

Разработка паспорта проекта осуществляется предполагаемым руководителем. Предполагаемый руководитель проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с заинтересованными сторонами.

Паспорт проекта должен включать:

- Название проекта (должно отражать его содержание, но быть кратким);
- Направление (указывается направление планируемой деятельности);
- Заказчик проекта (указываются заинтересованные стороны);
- Разработчик проекта (указывается лицо из представителей проектного офиса, которое отвечает за разработку проекта);
- Основание для реализации проекта (нормативно-правовая база);
- Идея проекта (определение и анализ основной проблемы и связанных с ней путей решения);
- Актуальность проекта (почему именно эту проблему нужно в настоящее время решать. Необходимы четкие и лаконичные обоснования целесообразности реализации проекта);
- Цель проекта (конкретные и желаемые изменения (результаты), которые предполагаются в результате предпринятых действий);
- Задачи проекта (все последовательные этапы для реализации проекта);
- Тип проекта (вид проекта);
- Целевая группа (на кого рассчитан проект);
- Сроки реализации проекта (указываются конкретные сроки реализации проекта);
- Руководитель проекта (указывается лицо из представителей проектного офиса, которое отвечает за весь процесс реализации проекта. При необходимости указываются линейные руководители, лица, отвечающие за различные блоки проекта);
- Ресурсы (необходимые материально – технические ресурсы для реализации проекта);
- Сетевое взаимодействие (указываются сетевые партнеры, участвующие в реализации проекта);
- Ожидаемые конечные результаты реализации проекта (фиксируются запросы, пожелания и ожидания от конечного результата);
- Продукт проектной деятельности (результат выполнения проектной работы, в большинстве случаев является материальным объектом);

- Ограничения проекта (факторы, которые могут негативно повлиять на качество выполнения проекта);
- Объемы и источники финансирования проекта (источник необходимого ресурса для реализации проекта – бюджетный (изначально заложенный в финансирование ОУ) или внебюджетный (требующий изыскания дополнительных затрат, непредусмотренных расходами ОУ);
- Заинтересованные стороны (организации, заинтересованные в осуществлении проекта);
- Этапы проекта (четкие блоки конкретной деятельности, направленной на достижение поставленных целей);
- Методы и педагогические технологии (перечисляются конкретные пути для реализации проекта).

Краткая концепция проекта предполагает описание основных целей и задач проекта и способов их достижения. В концепции одновременно закладываются ценность продукта и способы реализации этой ценности. Концепция проекта помогает углублять и конкретизировать идею и миссию.

Ежегодно в конце июня куратор проекта отчитывается перед членами проектного совета о реализации (полной или частичной) «своего» проекта в устной форме и письменной (в виде анализа – констатации изменений, вызванных реализацией проекта; их оценки и предложений дальнейшей деятельности по проблемам проекта).

Отчет прикрепляется куратором проекта не позднее 30 июня на Диск проекта в платформе Битрикс24.

Форма отчета по проекту.

Отчет должен содержать:

- ✓ анализ достижения поставленной цели;
- ✓ анализ проведенных мероприятий, включающий цифровые показатели;
- ✓ данные диагностического мониторинга;
- ✓ выводы и рекомендации по работе на следующий год, при условии, что работа по указанному направлению продолжается; если проект заканчивается, то его паспорт, отчет и дополнительные материалы (если такие имеются) размещаются в особом хранилище в свободном доступе в платформе Битрикс24;
- ✓ фотоотчет (где возможно).

Отчет по проекту входит в ежегодный общий отчет проектного офиса и размещается на сайте Центра.