

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе
в муниципальном автономном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества и искусств «Родник»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Проектном офисе управления проектами (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник».
- 1.2. Порядок построения проектного офиса основан на национальных стандартах:
- ГОСТ 52806-2007 «Менеджмент рисков проектов»;
 - ГОСТ 52807-2007 «Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов»;
 - ГОСТ 53892-2010 «Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов. Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов. Области компетентности и критерии профессионального соответствия»;
 - ГОСТ Р 54869 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
 - ГОСТ Р 54871 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;
 - ГОСТ Р 54870 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
 - ГОСТ Р 51897-2021 (ISO Guide 73:2009) "Менеджмент риска. Термины и определения". (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2021 г. N 1489-ст). Дата введения - 1 марта 2022 г.;
 - ГОСТ Р 56275-2014 Менеджмент рисков. Руководство по надлежащей практике менеджмента рисков проектов;
 - ГОСТ Р ИСО 21500 - 2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
 - ГОСТ Р 56714.1-2015 «Мультипроектный менеджмент. Управление проектом, портфелем проектов, программой. Часть 1 Основные положения»;
 - ГОСТ Р 56714.2-2015 «Мультипроектный менеджмент Управление проектом портфелем проектов программой. Часть 2 Процессы и процессная модель»;
 - ГОСТ Р МЭК 61160-2015 «Проектный менеджмент. Документальный анализ проекта»;
 - ГОСТ Р МЭК 62198-2015 «Проектный менеджмент. Руководство по применению менеджмента риска при проектировании»;
 - ГОСТ ИСО 21504-2016 «Управление проектами, программами и портфелем проектов. Руководство по управлению портфелем проектов»;
 - ГОСТ Р ИСО 10006-2019 «Руководящие указания по менеджменту качества в проектах».

Настоящие стандарты устанавливают требования к управлению проектом, или портфелем проектов, от его старта до завершения.

1.3. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи проектного офиса управления проектами МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник».

1.4. Общее руководство деятельностью проектного офиса осуществляется директором МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник».

1.5. В своей деятельности проектный офис руководствуется внутренними нормативными документами, планом работы Центра и настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной **целью** проектного офиса является внедрение проектного управления с целью обновления образовательной среды, систематизации и структурирования процессов в образовательной организации, преодоление дефицита управления.

2.2. Основными **задачами** проектного офиса являются:

- ставить и достигать SMART-цели и измеримые результаты;
- управлять временем в рамках многозадачности (Time management);
- приобретать навыки эффективной командной работы;
- понимать процессы управления проектами в рамках образовательного комплекса;
- осуществить стандартизацию подходов к выполнению проектов;
- осуществить стандартизацию планирования и отчетности по проектам;
- выявлять и обучать квалифицированных менеджеров проектов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Процесс анализа проблем и постановка целей для их решения;

3.2. Инициирование создания проектных групп для решения поставленных целей;

3.3. Рассмотрение проектных заявок на предмет актуальности. Назначение руководителей (кураторов) проектных групп;

3.4. Создание инструментов для вовлечения в проектную деятельность участников образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители, жители города);

3.5. Финансовая поддержка в решении вопросов. Управление общими ресурсами портфелей проектов;

3.6. Рассмотрение промежуточных итогов;

3.7. Предоставление возможности подключения к проектной группе на любом этапе реализации проекта, распространения опыта в рамках комплекса;

3.8. Подготовка проектов к завершению. Рекомендации для трансляции полученного опыта;

3.9. Поощрение участников проектных групп.

4. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

4.1. Руководитель проектного офиса - директор МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»;

4.2. Менеджер проектного офиса – методист МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»;

4.3. Администраторы проектного офиса - заместители директора (2 человека);

4.4. Кураторы проектов, рабочая группа - после утверждения проектов менеджером и администраторами проектного офиса;

4.5. Заседания проектного офиса – 1 раз в месяц;

4.6. Заседание с кураторами проектов – 1 раз в квартал;

4.7. Расширенное заседание проектного офиса (старт и результаты (промежуточные)) – 2 раза в год.

5. СОСТАВ И РАБОТА ПРОЕКТНЫХ ГРУПП

- 5.1. Регистрация участников проектных групп на платформе Битрикс24;
- 5.2. Рабочая встреча проектных групп, постановка SMART-целей, определение этапности и ответственных за их реализацию;
- 5.3. Создание мини-групп;
- 5.4. Использование мобильных приложений для системного управления и соблюдения сроков исполнения задач;
- 5.5. Представление результатов (промежуточных) работы проектному офису;
- 5.6. Подготовка отчетных материалов по реализации проектов, трансляция опыта;
- 5.7. Время, место проведения рабочих встреч определяется менеджером и кураторами проектных групп.

6. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

- 6.1. Проекты могут быть: краткосрочными, долгосрочными.
- 6.2. Жизненный цикл проектов: от 1 месяца до 2 лет;
- 6.3. Стадии жизненного цикла проектов:
 - стадия планирования
 - стадия запуска
 - стадия исполнения
 - стадия завершения

7. ДОКУМЕНТЫ ПРОЕКТА

- 7.1. Паспорт проекта;
- 7.2. План-график реализации проекта;
- 7.3. Промежуточный продукт;
- 7.4. Итоговый отчет по проекту;
- 7.5. Видео-фото материалы, презентации;
- 7.6. Трансляция опыта (статьи, публикации и др.).

8. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАВЕРШЕННЫХ ПРОЕКТОВ

- 8.1. Предоставление результатов на педагогических советах Центра;
- 8.2. По завершению проекта материалы направляются в архив проектного офиса, находящийся на платформе Битрикс24 для возможности использования лучших практик в комплексе.