

Проект для обсуждения

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

МАОУ СОШ № 142

1. Цель Регламента — единый подход и эффективное управление проектами для успешной реализации инновационной деятельности образовательного учреждения.

2. Задачи Регламента:

- описание порядка проведения основных процедур управления проектами;
- разграничение функций между участниками процесса управления проектами;
- определение требований к составу документов, необходимых при проведении процедур управления проектами;
- определение сроков выполнения функций при проведении процедур управления проектами.

Цель процесса управления проектами – обеспечение достижения целей проектов при заданных ресурсных и временных ограничениях.

Задачи совершенствования процесса управления проектами:

- повышение качества планирования проектов;
- повышение оперативности и обеспечение полноты *контроля состояния проектов, оценки и прогнозирования хода их исполнения;*
- обеспечение своевременного реагирования на возможные отклонения по задачам, срокам, бюджету и качеству, оперативного выявления «узких мест» и принятия превентивных действий.

3. Область применения

Действие настоящего Регламента распространяется на всех участников проектного комитета и образовательные учреждения в части деятельности по реализации проектов.

4. Нормативные документы

4.1. Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. №1050 « Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

4.2. При разработке Регламента использовались рекомендации:

- ГОСТ 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- ГОСТ 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
- ИСО/ТО 10006:1997 (Е). «Менеджмент качества. Руководство качеством при управлении проектами».

5. Термины, определения и принятые сокращения:

«проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«программа» — комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединённых общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

«портфель» — совокупность проектов, объединённых в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

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

6. Требования к объектам управления

6.1 Определение объектов управления

Объектами управления являются:

- портфель проектов;
- проект;
- подпроект;
- работа.

6.2 Категорирование проектов

Образовательным учреждением реализуются, как краткосрочные, так и долгосрочные проекты.

6.3. Жизненный цикл проекта

Цикл реализуемых проектов от 1 до 3-х лет

- рамках жизненного цикла проекта выделяются следующие стадии:
- стадия запуска;
- стадия планирования;
- стадия исполнения;
- стадия завершения.

7. Функции по управлению проектами

Проектный офис

- формирование предложений по назначению инициаторов – руководителей проектов, определению категорий проектов;
- координация запуска связанных проектов, формирование предложений по корректировке дат запуска проектов;

- рассмотрение отчетности, аналитических материалов по состоянию портфеля проектов;
- рассмотрение запросов на изменения по отдельным проектам, управление конфигурацией изменений в целом по портфелю проектов;
- подготовка решений в части ресурсного обеспечения портфеля проектов;
- Инициация досрочного завершения проектов.

Руководитель проектного офиса:

- Анализ отчетных данных по проектам;
- Формирование сводных отчетов о состоянии и прогрессе проектов, аналитических отчетов по состоянию портфеля проектов и его ресурсообеспеченности;
- Формирование предложения по вариантам решений по запросам на изменения параметров проектов;
- Разработка прогнозов по реализации проектов;
- Рассылка аналитических материалов для рассмотрения членам Совета по управлению проектами;
- Контроль исполнения решений по изменениям портфеля проектов.

8. Описание процессов управления проектом

№	Наименование операции	Входной документ	Описание операции	Исполнитель	Сроки	Продукт деятельности
1	Запуск	Проект Предложения по содержанию проекта. Приказ на Руководителя проекта	Определяется содержание проекта, цели, задачи. Проводится заседание проектного офиса. Утверждаются сроки реализации проекта	Руководитель проектного офиса	Определены проектом	Портфель проекта
2	Процесс управления проектом	Приказ о старте проекта	Разработка и утверждение Плана реализации проекта	Руководитель проекта	5 дней	План реализации проекта

№	Наименование операции	Входной документ	Описание операции	Исполнитель	Сроки	Продукт деятельности
3	Мониторинг параметров проекта	Приказ о старте проекта	Сбор аналитической информации, предоставление в проектный офис	Руководитель проекта	1 раз в квартал	Решение проектного офиса
4	Управление изменениями параметров проекта	Приказ о старте проекта	Сбор аналитической информации, предоставление в проектный офис новых предложений по коррекции плана реализации проекта	Руководитель проекта	1 раз в квартал	Приказ об уточнении и сроков исполнения проекта либо об изменении конфигурации проекта
5	Мониторинг рисков по проекту	Приказ о проведении мониторинга исполнения проекта	Сбор аналитической информации, предоставление в проектный офис новых предложений по коррекции плана реализации проекта с учетом рисков	Руководитель проекта	1 раз в полгода	Приказ об уточнении и сроков исполнения проекта либо об изменении конфигурации проекта
6	Завершение проекта	Приказ о завершении проекта	Анализ исполнения проекта с соотнесением	Руководитель проекта	По истечении сроков	Приказ о завершении проекта

№	Наименование операции	Входной документ	Описание операции	Исполнитель	Сроки	Продукт деятельности
---	-----------------------	------------------	-------------------	-------------	-------	----------------------

м к
ожидаемому
результату

реализации
проекта

10. Описание процессов управления проектом

- формирование отчетности о состоянии проекта;
- формирование сводной отчетности по реализации проекта;
- формирование отчетности по динамике реализации проекта;
- формирование прогнозов исполнения проекта;
- формирование отчетов по показателям реализации проекта;
- анализ отчетности о ходе реализации проекта;
- управление изменениями проекта;
- инициация открытия новых проектов.

11. Документирование и хранение Регламента

Контрольный экземпляр настоящего Регламента хранится в образовательном учреждении. Электронная версия настоящего Регламента находится на официальном сайте образовательного учреждения в разделе «Инновационная деятельность» и доступна для чтения всем пользователям.

12. Внесение изменений в Регламент

Проектный офис в праве физически корректировать ход реализации проекта, т.к. он отвечает за развитие проектного управления, своевременное оповещение всех заинтересованных сторон об изменениях.

13. Распределение Регламента

Ответственный за порядок доведения требований настоящего Регламента до всех участников реализации проекта — Проектный офис.

14. Организация изучения Регламента

Ответственным за доведение требований настоящего Регламента до всех участников Проекта является Руководитель проектного офиса.