

## 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

<b>№</b>	<b>Наименование операции</b>	<b>Входной документ</b>	<b>Описание операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Сроки</b>	<b>Продукт деятельности</b>
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.