

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 142

Обожина Н.С.

« 20 » марта 2020 г.



Положение о проектном офисе по управлению проектами

1. Общие положения

- 1.1. Положение о проектном офисе управления проектом (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами МАОУ школы 142 с. Горный Щит (далее – образовательное учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления проектом.
- 1.3. Проектный офис находится в непосредственном подчинении руководителя образовательным учреждением. Создание, реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляется приказом директора образовательного учреждения.
- 1.4. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется руководителем Проектного офиса.
- 1.5. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными целями Проектного офиса являются:
- 2.1.1. Обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектом;
- 2.1.2. Совершенствование процедур взаимодействия в рамках реализации проекта.
- 2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

2.2.1. Разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проекта, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию в рамках реализации проекта;

2.2.2. Контроль соблюдения методологии, процедур, регламента управления проектом;

2.2.3. Обеспечение консолидированного управления проектом.

3. Функции

3.1. Поддержка управления проектом, включая:

3.1.1. Управление общими ресурсами проекта;

3.1.2. Определение и разработка методологии, стандартов управления проектом;

3.1.3. Поддержка в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проекта;

3.1.4. Корректировка и подготовка проектной документации в случае изменения условий или бюджета проекта сверх утверждённого;

3.1.5. Мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проекта утверждённой документации;

3.1.6. Контроль достижений показателей результативности реализации проекта.

3.2. Составление отчётности по проекту:

3.2.1. Контроль соблюдения сроков отчётности по проекту;

3.2.2. Составление отчётности по форме, требуемой Министерством образования и науки РФ.

3.3. Подготовка Плана развития Проекта.

3.4. Подготовка проекта к завершению.

3.5. Обеспечение выполнения софинансирования плана мероприятий из внебюджетных средств по Программе.

4. Права и обязанности

4.1. Проектный офис в лице руководителя Проектного офиса имеет право:

4.1.1. Запрашивать информацию и материалы для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников школы № 142 с. Горный Щит к работе при подготовке необходимых документов и

материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.3. Выполнять в полном объёме функции в соответствии с настоящим Положением;

4.1.4. Обеспечивать ведение документации в установленном порядке.

4.2. Сотрудники Проектного офиса имеют права и обязанности, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчинённых несёт руководитель Проектного офиса.

5.2. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Проектный офис взаимодействует со всеми образовательными организациями исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями, органами власти в пределах предоставляемых полномочий.