



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 40 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников образовательного учреждения
Протокол от «21» января 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
Н.Г. Милюкова
Приказ от «21» января 2020 г. № 32-г



ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе

Санкт-Петербург
2020



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 40 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников образовательного учреждения
Протокол от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
Н.Г. Милькова
Приказ от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Проектном офисе (далее Положение) в ГБОУ лицее № 40 Приморского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в РФ № 273-ФЗ, Руководством по проектному менеджменту (ГОСТ Р ИСО 21500-2014).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности, ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса с другими подразделениями Лицея.

1.3. Проектный офис - это совещательный орган, существующий в Лицее для принятия решений по проектам, обеспечивающий эффективную реализацию Портфеля проектов в рамках системы коммуникационных, информационных технологий и определенных стандартов осуществления деятельности по управлению проектами.

1.4. Проектный офис – это инструмент управления, позволяющий планировать, организовывать и контролировать процесс достижения целей педагогическим коллективом Лицея на всех уровнях за счет наличия единой организационной и информационной среды выполнения проектов.

1.5. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами и настоящим Положением.

1.6. Термины, употребляемые в Положении:

- **Проект социальный** — сконструированное инициатором **проекта** нововведение, целью которого является создание, модернизация или поддержание в изменившейся среде материальной или духовной ценности, которое имеет пространственно-временные и ресурсные границы и воздействие которого на людей считается положительным по своему **социальному** значению.

- **Проект социально-образовательный** - особый тип социальных проектов, направленных на решение какой-либо конкретной проблемы посредством использования образовательных технологий.

- **Проект образовательный (проект образовательной организации)** - уникальная совокупность скоординированных действий (работ) с определенными точками начала и окончания, предпринятая индивидуумом или организацией для достижения определенных целей с установленными сроками, затратами и параметрами выполнения.

- **Методология управления проектами** представляет собой набор процедур, которые в свою очередь определяются внутренними нормативными документами, а также совокупностью инструментов всех проектов организации, реализуемым по единым правилам и стандартам.

- **Управление проектами** включает:

- определение требований к процессу, продуктам и результатам проектной деятельности;

- согласование и удовлетворение различных потребностей участников проекта, решение проблем и удовлетворение ожиданий различных заинтересованных сторон проекта в ходе планирования и выполнения проекта, коммуникации в проекте;
- содержание работ; качество; расписание; ресурсы; продукты и риски.

- **Портфель проектов** – это набор проектов или программ и других работ, объединенных вместе с целью эффективного управления данными работами для достижения стратегических целей организации.

- **Участники проекта** – это лица, активно участвующие в проекте.

2. Основными целями Проектного офиса являются:

- обеспечение консолидированного управления проектами на уровне Лицея;
- создание условий для мобильной и прозрачной работы Лицея на основании единой методологии ведения проектной деятельности.

3. Основными задачами проектного офиса являются:

- разработка внутренних правил (стандартов) по управлению проектами и изменение их в связи с целями ООП;
- создание системы подготовки педагогических кадров к проектной деятельности;
- обеспечение технологической, методической поддержки проектной деятельности техническими и программными средствами;
- разработка информационной системы управления проектами;
- административное управление персоналом, задействованным в проектах;
- разработка инструментов комплексного календарного и ресурсного планирования;
- создание системы учета персональных данных педагогического коллектива по участию в проектной деятельности;
- разработка механизма периодической (ежегодно) отчетности по ключевым направлениям подготовки и реализации проектов.

4. Функции проектного офиса

К числу основных функций проектного офиса относят следующие:

- обеспечение соответствия процесса управления проектами установленным стандартам;
- поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов;
- подготовка специализированных кадров, принимающих участие в управлении и реализации проектов, их обучение;
- совершенствование инфраструктуры управления проектами;
- постоянный контроль за процессами управления проектами;
- управление общими ресурсами портфеля проектов;
- инициация новых проектов;

- управление процессом документооборота;
- ведение архива проектов;
- совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов;
- анализ эффективности различных направлений проектной деятельности;
- апробация эффективных управленческих технологий в системе образования Санкт-Петербурга, внедрение и распространение.

5. Организационная структура Проектного офиса

5.1. Общее руководство осуществляется директором Лицея, руководителем Проектного офиса.

5.2. В «Проектный офис» входит административная группа, осуществляющая методологическую, организационную аналитическую деятельность и документооборот по образовательным проектам.

5.2.1. Методологическая деятельность обеспечивает реализацию направлений:

- научное обоснование управления проектной деятельностью в лицее и анализ инновационного опыта управленческой команды лицея;
- проектирование нормативного, программно-методического, информационного, организационного сопровождения проектной деятельности;
- подготовку стандартов по управлению проектами;
- организацию обучения и повышения квалификации участников проектных групп.
- разработку методики организации и планирования проектной деятельности;
- интегрирование психолого-социального сопровождения в проектную деятельность лицея.

5.2.2. Аналитическая деятельность включает:

- компьютерные модели всех проектов школы, что позволяет объединять их в единую модель, необходимую для оперативного управления;
- проведение мониторингов социального, профессионального самочувствия педагогических работников, подготовка аналитических материалов, выработку рекомендаций;
- анализ эффективности реализации Портфеля проектов по областям: планирования сроков проектов, финансирования проектов, использования корпоративных ресурсов лицея, управления качеством, управления рисками;
- систематизацию и анализ проблем.

5.2.3. Организационная деятельность включает:

- формирование Портфеля проектов;
- внедрение единых процессов для унификации проектной деятельности, (использование единых средств календарно - ресурсного планирования; определение и реализацию процессов ведения, согласования, утверждения проектной документации);

- организация процессов постановки целей; планирования; исполнения; контроля; анализа; формирование управленческого воздействия; корректировки как каждого проекта в отдельности, так и всего портфеля проектов;
- создание автоматизированного единого календаря на учебный год, отображающего «реперные точки» каждого проекта на основе диаграммы Ганта;
- автоматизация документооборота проектной деятельности;
- автоматизация оповещения о наступающих событиях по проектам, отчетности;
- консультации и обучение проектных групп;
- контроль действующих проектов;
- организация системы планирования и контроля загрузки сотрудников в проектах и программах Лицея.

5.2.4. Документооборот:

- разработка и ведение регламентирующей документации, шаблонов документов;
- ведение реестра проектов и программ;
- ведение
- ведение реестра проектных инициатив;
- создание архива проектов, анализ накопленного опыта, сбор и хранение рекомендаций для будущих проектов.

6. Организация взаимодействия.

6.1. Состав проектного офиса утверждается приказом директора лицея сроком на один год.

6.2. Проектный офис для принятия решений собирается на заседания не реже одного раза в месяц, где заслушивается и обсуждается анализ текущих проектов, разрабатывается программа управленческих воздействий в случаях кризисных явлений, принимаются заявки на инициативные проекты, заслушиваются выступления руководителей проектов. Каждое заседание проектного офиса проходит в рамках заранее согласованной повестки дня. Повестка дня готовится членами Проектного офиса и согласуется с руководителем. Повестка дня составляется так, чтобы заседание проектного офиса занимало не больше часа.

6.3. Ключевым элементом управления проектами является план-график, позволяющий объективно отображать реализацию проектов. Проектный офис взаимодействует с проектными группами через план-график, что позволяет объективно анализировать информацию о проекте, замечать риски и планировать мероприятия по борьбе с их негативным влиянием.

6.4. Консультационная помощь проектного офиса сотрудникам Лицея оказывается по вопросам:

- заполнения проектных документов;
- планирования сроков реализации проектов, мероприятий управления качеством, задач управления рисками;
- подготовке к презентации проекта на заседании Проектного офиса.

7. Структура Портфеля проектов

7.1. Направления проектной деятельности:

- проекты, результаты которых направлены на управление коммуникациями;
- проекты, результаты которых направлены на управление процессами;
- проекты, результаты которых направлены на управление ресурсами.

7.2. Количество проектов, включающихся в Портфель определяется приоритетами развития Лицея, ограничено наличием ресурсов.

7.3. Преимущества имеют проекты, направленные на расширение социального партнерства, укрепление материальной базы Лицея и способствующие повышению качества образования.

8. Процедура включения проекта в Портфель проектов.

Этап 1. Инициатор - руководитель проекта готовит короткую презентацию, которая состоит из частей:

- формулировка задачи или проблемы, на решение которой направлен проект;
- предложение по решению описанной проблемы или задачи;
- кто является адресатом проекта;
- прогнозы последствий и эффектов от данного проекта;
- необходимое количество ресурсов для реализации данного проекта (включая ресурсы социальных партнеров);
- какой эффект получит Лицей и сфера образования в целом от предлагаемых решений?

Этап 2. Проработанную вышеописанным образом презентацию (а также другие дополнительные материалы, если необходимо) инициатор - руководитель проекта передает руководителю проектного офиса не позднее, чем за неделю до ближайшего заседания проектного офиса, который предоставляет членам проектного офиса ознакомиться с предложениями проектной группы.

Этап 3. При наличии аргументированных разногласий в способе реализации проектов каждая оспаривающая сторона должна доказать эффективность своих предложений. При этом она должна предоставить прогноз последствий и эффектов от своего варианта действий. Если эффект от альтернативных предложений заметно выше, чем предлагаемый инициатором - руководителем проекта, то инициатор принимает и соответствующим образом корректирует свое предложение. Во всех остальных случаях на обсуждение выносится решение руководителя проекта.

Этап 4. В случае принятия положительного решения по обсуждаемому проекту инициатор автоматически становится ответственным за выполнение данного проекта и достижение заявленных на презентации результатов и сроков. Если обсуждаемый проект затрагивает сферу компетенций структурного подразделения или администрации Лицея, в которое инициатор - проекта не входит, то свои взгляды на решение проблемы или задачи высказывает сотрудник структурного подразделения, приглашённый на заседание. Предполагается, что все эти вопросы заранее согласованы на этапе нулевого чтения. Вопросы и проекты, не прошедшие процедуру,

описанную выше, в повестку дня проектного офиса не вносятся. Руководитель Проектного офиса вправе отклонить заявку на защиту, если:

- вместо одного проработанного решения предлагается выбор из нескольких полуготовых вариантов, из чего следует необходимость группового принятия решений на проектном комитете;
- в презентации отсутствует или не проработана одна или несколько частей в соответствии с требованиями вышеописанной процедуры;
- первичные материалы не соответствуют требованиям документооборота проектной деятельности.

Этап 5. По результатам каждого заседания проектного офиса секретарь Проектного офиса готовит и рассылает всем участникам протокол решений.

9. Права и обязанности

9.1. Директора Проектного офиса:

- Директор Проектного офиса обязан выполнять функции управления в соответствии с настоящим Положением;
- Директор Проектного офиса имеет право привлекать сотрудников Лицея к проектной деятельности по единой системе документооборота и с учетом требований методологии, разработанной Проектным офисом.

9.2. Работник, включенный приказом директора в состав Проектного офиса

- обязан выполнять в полном объеме принятые на себя функции в соответствии с настоящим Положением, обеспечивать ведение документации в установленном порядке;
- имеет право отстаивать свою точку зрения на заседаниях Проектного офиса, разрабатывать инициативные проекты, предлагать социальных партнеров, инициировать заявки на гранты и конкурсы.

10. Ответственность

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

10.2. Ответственность сотрудников устанавливается приказами о назначении членов проектного офиса и протоколами заседаний, утверждающих состав проектных групп.

11. Срок действия

11.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).