

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чудиновская основная общеобразовательная школа Вязниковского района»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «03» 10 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Пайкова Е.И.
(Приказ № 280 от «03» 10 20 19 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

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».

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 директором образовательного учреждения, 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 проектами;

2.1.2. Совершенствование процедур взаимодействия в рамках реализации проектов.

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

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

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

3. Функции

3.1. Поддержка управления проектами, включая:

3.1.1. Управление общими ресурсами проекта;

3.1.2. Определение и разработка методологии, стандартов управления проектами;

3.1.3. Поддержка в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проектов;

3.1.4. Мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов утверждённой документации;

3.1.5. Контроль достижения показателей результативности реализации проектов.

3.2. Составление отчётности по проектам:

3.2.1. Контроль соблюдения сроков отчётности по контрольным точкам проектов;

3.3. Подготовка проекта к завершению.

4.Права и обязанности

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

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

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

4.1.3. Обеспечивать ведение документации в установленном порядке.

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.

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.