

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №2
С.А. Антонова
Приказ № 102/10 от «31» 08 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №2 Г.КАМЕНКИ
КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**



Каменка, 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1 Для управления проектом учреждения создаются проектный офис на уровне образовательной организации.
- 1.2 Проектный офис создается на период жизненного цикла проекта. Участники проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления.
- 1.3 Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Пензенской области, а также настоящим Положением.
- 1.4 Проектный офис МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №2 Г.КАМЕНКИ состоит из представителей администрации ОО, методистов, воспитателей. Количественный состав зависит от масштабов проекта.

2. Основные функции проектного офиса ОО:

- 2.1 Организует разработку документации проекта (описание содержания, технологии реализации, контроля и мониторинга исполнения);
- 2.2 Разрабатывает методические рекомендации по реализации проекта и направляет участникам проекта;
- 2.3 Осуществляет управление проектом на уровне образовательной организации, а именно:
 - * организует взаимодействие участников проекта;
 - * разрабатывает формы мониторинга (оперативного и итогового) за ходом реализации проекта;
 - * осуществляет мониторинг реализации проекта, анализирует его эффективность;
 - * при необходимости вносит коррективы в сроки и мероприятия проекта;
 - * готовит аналитический отчет по завершении проекта.
- 2.4 В состав проектного офиса входят: руководитель проекта и исполнители.
- 2.5 Руководит разработкой документации проекта и плана его реализации.
- 2.6 Организует/контролирует работу участников проектного офиса.
- 2.7 Обеспечивает взаимодействие всех участников проекта в рамках задач, решаемых проектным офисом (организует совещания и т.п. встречи).
- 2.8 Своевременно информирует участников проекта о решениях по существенным изменениям.
- 2.9 Руководит подготовкой аналитического отчета по проекту и несет за него ответственность.

3. Функции руководителя проекта:

- 3.1 Осуществляет методическое сопровождение курируемого проекта;
- 3.2 Осуществляет контроль выполнения задач/ключевых событий (календарного плана/дорожной карты) проекта;

- 3.3 Координирует работу всех участников проекта;
- 3.4 Осуществляет сбор и анализ информации о ходе реализации проекта;
- 3.5 Ведет мониторинг реализации проекта и анализ его эффективности на уровне образовательной организации;
- 3.6 Принимает участие в подготовке отчетной и оперативной информации о ходе реализации проекта в организации в соответствии с установленными сроками.

4. Исполнители проектного офиса ОО

- 4.1 Принимают участие в реализации задач/ключевых событий (календарного плана/дорожной карты) проекта.
- 4.2 Вносят предложения по внесению изменений в проект.
- 4.3 Принимают участие в подготовке аналитического отчета проекта.

5. Стимулирование участников проектных офисов

- 5.1 В целях мотивации работников проектных офисов устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основе показателей эффективности деятельности в рамках проекта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491658

Владелец Антонова Светлана Александровна

Действителен с 24.01.2023 по 24.01.2024