

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
«ШКОЛА № 20 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.М. КАРБЫШЕВА»

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.  
телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: [school20@edu.tgl.ru](mailto:school20@edu.tgl.ru)

**ПРИНЯТО**

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 5 от 20.04.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

МБУ «Школа №20»

№ 115-од от 20.04.2020 г.

  
О.Н. Солодовникова

**Положение о проектном офисе  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти  
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о проектном офисе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.07.2013г № 611 «Об утверждении Порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования», распоряжением Минэкономразвития России от 14.04.2014 г. № 26Р-АУ «Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», локальными актами МБУ «Школа № 20» (далее – Школа) в рамках реализации управленческих портфелей проектов департамента образования администрации городского округа Тольятти.

1.2. Проектный офис – структурное подразделение, организующее планирование и контроль деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды, а также отвечает за внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в Школе.

1.3. Проектный офис подчиняется непосредственно директору Школы.

1.4. Проектный офис возглавляет заместитель руководителя, назначаемый на должность приказом директора Школы.

1.5. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ и муниципального образования.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**«Практико-ориентированная система управления»** – это система управления, при которой стратегические цели Школы достигаются преимущественно через реализацию проектов.

**«Портфель»** - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

**«Проект»** - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

**«Проектная деятельность»** - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

## **2. Задачи и функции Проектного офиса**

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:

- обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Школе;
- планирование деятельности в Школе в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;
- разработка, экспертиза и согласование паспортов проектов, планов-графиков проектов, отчетов по проектам;
- контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;
- экспертизу итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам;
- внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
- ведение документации по организации работы Проектного офиса;
- внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами Школы;
- содействие обучению педагогических работников проектному управлению в системе образования городского округа Тольятти.

2.2. Основные функции Проектного офиса:

2.2.1. Поддержка управления проектом, включая:

- управление общими ресурсами проекта;
- определение и разработка методологии, стандартов управления проектом;
- поддержка в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проекта;



- корректировка и подготовка проектной документации в случае изменения условий или бюджета проекта;
- мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проекта, утверждённой документации;
- контроль достижений показателей результативности реализации проекта.

#### 2.2.2. Составление отчётности по проекту:

- контроль соблюдения сроков отчётности по проекту;
- составление отчётности по соответствующей форме,
- подготовка плана реализации проекта.
- подготовка проекта к завершению.

2.2.3. Обеспечение выполнения софинансирования плана мероприятий из внебюджетных средств Школы.

### **3. Права и полномочия Проектного офиса**

3.1. Проектный офис в лице руководителя проекта имеет право:

- 3.1.1. Запрашивать информацию и материалы для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;
- 3.1.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников Школы в рамках проекта к работе при подготовке необходимых документов и материалов по выполнению основных задач и функций Проектного офиса.

3.2. Проектный офис имеет обязанности:

- 3.2.1. Формирование сводных отчетов о состоянии проекта и его ресурсообеспеченности;
- 3.2.2. Формирование предложения по вариантам решений по запросам на изменения параметров проекта;
- 3.2.3. Разработка прогнозов по реализации проекта;
- 3.2.4. Рассылка аналитических материалов для рассмотрения членами Проектного офиса;
- 3.2.5. Контроль исполнения решений по изменениям проекта.

### **4. Состав и организация работы Проектного офиса**

- 4.1. Структуру и штатную численность Проектного офиса утверждает директор Школы, исходя из условий и особенностей ее деятельности.
- 4.2. Руководитель Проектного офиса подчиняется непосредственно директору Школы.
- 4.3. Состав Проектного офиса формируется в зависимости от функций Проектного офиса и организационной структуры Школы. В состав Проектного офиса входят

руководители проектов, руководители предметных кафедр и объединений, педагогические работники, входящие в команду проекта.

#### 4.4. Руководитель Проектного офиса:

- организует и координирует работу Проектного офиса;
- распределяет обязанности между членами Проектного офиса;
- в установленном порядке докладывает директору Школы о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

#### 4.5. Администратор Проектного офиса:

- осуществляет организацию деятельности членов Проектного офиса, руководителей проектов по реализации проектов в школе, а также включенных в управленческие портфели департамента образования;
- по поручению руководителя Проектного офиса проводит совещания;
- проводит мониторинг реализации проектов и формирование отчетности;
- обеспечивает учет документов Проектного офиса в рамках проектной деятельности и иных документов, в том числе требований в отношении использования информационной системы проектной деятельности;

4.6. Члены Проектного офиса выполняют задачи и функции в соответствии с распределенными между ними руководителем Проектного офиса полномочиями.

## **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1. 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.