

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от 26.02.2020 №60/05-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШЕБЕКИНСКИЙ
ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»
(ОГАПОУ «ШТПТ»)**

Шебекино, 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса.

2. Проектный офис – (группа работников ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта») создан для обеспечения развития проектной деятельности в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – Техникум).

3. Основной целью деятельности Проектного офиса является формирование и реализация портфеля проектов Техникума.

4. В настоящем Положении используются термины и понятия:

Администратор проекта – лицо, назначаемое куратором проекта, ответственное за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, ведение проектной документации, организацию и поддержку коммуникаций между участниками проекта, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту и оказание иной административной поддержки по проекту.

Внешний проект – проекты, находящиеся в ответственности внешних организаций, и в которых ОГАПОУ «ШТПТ» принимает участие.

Внутренний проект – проект, в котором ОГАПОУ «ШТПТ» является ответственным исполнителем.

Дорожная карта – план мероприятий по реализации программы развития ОГАПОУ «ШТПТ».

Заказчик проекта – лицо, являющееся получателем результата проекта.

Инициатор проекта – лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

Куратор проекта – уполномоченное лицо, которое оказывает всестороннее содействие в достижении результата проекта, назначает администратора проекта и руководителей рабочих органов проекта. Назначается из числа заместителей директора по соответствующим видам деятельности.

Портфель проектов – это набор проектов, программ проектов и других работ, объединенных вместе для достижения более эффективного управления и обеспечения выполнения стратегических целей.

Проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определёнными сроками, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер и направлено на реализацию программ развития ОГАПОУ «ШТПТ».

Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

Рабочие органы проекта и его участники – лица и подразделения, обеспечивающие выполнение работ по проекту в соответствии с планами и

иными документами по проекту, указаниями руководителя проекта и руководителей соответствующих рабочих органов проекта.

Руководитель проекта – уполномоченное лицо, которое управляет всеми работами в рамках проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля и завершения проекта и несет персональную ответственность за достижение целей проекта.

Руководители рабочих групп проекта – уполномоченные лица, возглавляющие рабочие группы проекта.

Старшее должностное лицо проекта – уполномоченное лицо, которое может назначаться по решению экспертной комиссии по управлению проектами в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта», и которое взаимодействует с куратором и руководителем проекта, дает необходимые консультации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации проекта.

Экспертная комиссия – комиссия, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проектов, оказывает содействие старшему должностному лицу и руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

«Бережливый колледж» -

5. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

- а) внутренние проекты;
- б) совместные проекты с предприятиями, организациями, учреждениями;
- в) внешние проекты.

6. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- проектный офис;
- б) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов, к которым (в зависимости от вида проекта) относятся:

- кураторы;
- функциональные заказчики проектов;
- старшие должностные лица проектов;
- руководители проектов;
- администраторы проектов;
- руководители рабочих органов проектов;
- рабочие органы проектов;
- участники проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- экспертная комиссия.

7. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно распорядительными документами Техникума, а также настоящим Положением.

II. Основная задача и функции Проектного офиса

1. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов проектной деятельности. А также бережливого производства.

2. Проектный офис в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие основные функции:

- Эффективное управление проектами,
- проведение диагностики корпоративной культуры Техникума;
- организация обучения сотрудников и обучающихся Техникума основам проектной деятельности и бережливого производства;
- обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Техникума;
- инициация и реализация проектов в том числе и бережливых;
- сбор и анализ информации о ходе реализации проектов;
- сбор, регистрация, формирование, хранение документации Проектного офиса.

III. Права Проектного офиса

1. Проектный офис имеет право:

- запрашивать от подразделений Техникума причастных к реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Техникума при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- инициировать любые изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений Техникума и сторонних организаций;
- готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- участвовать в проводимых в Техникуме совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

1. Руководитель и администратор Проектного офиса Техникума назначается приказом Техникума..
2. В состав Проектного офиса входят все руководители структурных подразделений Техникума.
3. Руководитель Проектного офиса определяет иных участников проектов Техникума, принимающих участие в работе Проектного офиса.
4. В состав Проектного офиса могут включаться работники Техникума, не являющиеся членами рабочих групп проектов, привлекаемые для работы Проектного офиса.
5. Руководитель и администратор Проектного офиса:
 - 1) организуют работу Проектного офиса;
 - 2) организуют разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
 - 3) определяют долгосрочные и краткосрочные цели в области бережливого управления в Техникуме;
 - 4) организуют разработку и утверждает Дорожную карту и тактический план реализации проектов;
 - 5) проводят совещания участников Проектного офиса;
 - 6) рассматривают и оценивают отчетные данные рабочих групп проектов;
 - 7) контролируют выполнение плана работы Проектного офиса,
 - 8) определяют и выделяет необходимые ресурсы;
 - 9) принимают решение о мотивации участников Проектного офиса;
 - 10) планируют и организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся Техникума.
6. Участники Проектного офиса:
 - 1) принимают участие в работе Проектного офиса;
 - 2) принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;
 - 3) принимают участие в разработке Дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;
 - 4) принимают участие в совещаниях Проектного офиса;
 - 5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по бережливым проектам;
 - 6) выполняют план работы Проектного офиса;
 - 7) реализуют бережливые проекты в соответствии с Дорожной картой и тактическим планом реализации Проекта;
 - 8) принимают участие в обучении сотрудников и обучающихся Техникума.
7. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника Техникума принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

- 1) совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;
- 2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником.
8. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в месяц.
9. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса.

V. Этапы реализации проекта

Инициирование проектов

1. Предложения по проектам разрабатываются и иницируются руководителями структурных подразделений, сотрудниками и студентами ОГАПОУ «ШТПТ», общественными объединениями. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.
Инициатор направляет в Проектный офис инициативную заявку и смету расходов по проекту на бумажном носителе и в электронном виде.
2. Предложение по проекту должно содержать идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте.
3. Проектный офис в течение 5 календарных дней с даты поступления инициативной заявки регистрирует предложение по проекту и проводит его первичную экспертизу.
4. При наличии замечаний по предложению проекта проектный офис может принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключения на предложение по проекту. В этом случае инициатор в течение 15 календарных дней обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту.
5. Повторное рассмотрение указанного предложения проводится проектным офисом в срок, не превышающий 15 календарных дней.
6. При положительном решении проектный офис направляет инициатору экспертное заключение с указанием наименования проекта, заказчика, куратора, старшего должностного лица (при необходимости), руководителя проекта и рекомендации по подготовке паспорта проекта.
В случае нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, проектный офис направляет инициатору обоснованный отказ в открытии проекта.
7. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по

проекту.

Паспорт проекта

8. Руководителем проекта разрабатывается паспорт проекта, который включает наименование проекта, обоснование проекта, основания для инициирования проекта, цели проекта, целевые показатели и критерии успешности проекта, способы достижения целей и задачи проекта, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания проекта, оценку бюджета проекта, сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта.

Информация о подготовке проекта относится к служебной информации. Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса.

9. Паспорт проекта направляется разработчиком на согласование в проектный офис. Проектный офис рассматривает и согласовывает соответствующие материалы в течение 10 календарных дней со дня их поступления.

10. При поступлении замечаний от потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта разработчик в течение 5 календарных дней осуществляет доработку паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 5 календарных дней.

11. После согласования проектным офисом паспорта проекта в течение 14 календарных дней он выносится на рассмотрение экспертной комиссии.

III. Подготовка проекта

12. После утверждения паспорта проекта разрабатывается календарно-тематический план.

13. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта и проектным офисом.

14. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться только после утверждения сводного плана проекта директором ОГАПОУ «ШТПТ».

Реализация проекта и управление изменениями проекта

18. Реализация проекта осуществляется в соответствии с календарно-тематическим планом проекта.

19. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

20. В ходе реализации проекта проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта

Завершение проекта

21. Проект решения о завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается проектным офисом.

К проекту решения о завершении проекта прилагаются отчет об окончании блока работ проекта и итоговый отчет о реализации проекта, которые подлежат согласованию с функциональным заказчиком проекта, проектным офисом, участника мипроекта в соответствии с планом управления проектом.

Решение о завершении проекта оформляется приказом ОГАПОУ «ШТПТ».

22. В ходе реализации проекта руководитель проекта может инициировать процедуру прекращения или приостановления проекта:

- процедура прекращения означает его досрочное завершение без возможности возобновления;
- процедура приостановления его досрочное завершение с возможностью возобновления.

23. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты издания решения проектного офиса, утвержденного директором ОГАПОУ «ШТПТ».

VI. Ответственность Проектного офиса

1. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

VII. Мотивация участия в работе Проектного офиса

1. В целях мотивации работников Техникума, занятых в работе Проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников Техникума за выполнение особых задач в рамках участия в работе Проектного офиса.

2. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» за выполнение особых поручений.

Заместитель директора

О.Н.Субботина