



Положение о проектном офисе в МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой»

1. Общие положения

1.1. Положение о Проектном офисе управления проектами (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления проектами МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой» на 2020-2024 год.

3. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой».

4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется внутренними нормативными документами, планом работы Школы и настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1. Основной **целью** Проектного офиса является:

– внедрение системы управления проектами для развития образовательной среды Учреждения.

2.2. Основными **задачами** Проектного офиса являются:

- получать новые знания о механизмах генерации и отбора проектных идей;
- уметь ставить и достигать SMART-цели и измеримые результаты;
- уметь управлять временем в рамках многозадачности (Time management);
- приобретать навыки эффективной командной работы;
- понимать процессы управления проектами в рамках Учреждения;
- повышать эффективность взаимодействия между школьными Академиями, а также взаимодействие с сообществом взрослых за счет использования единых подходов проектного управления;
- формировать навыки публичной презентации результатов проекта;
- создавать среду для формирования новых лидеров.

3. Функции

3.1. Процесс анализа проблем и постановка целей для их решения.

3.2. Инициирование создания проектных мобильных групп для решения поставленных целей.

- 3.3. Рассмотрение проектных заявок на предмет актуальности. Назначение Руководителей проектных групп.
- 3.4. Создание инструментов для вовлечения в проектную деятельность участников образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители, жители города). Создание и размещение на сайте Учреждения Информационной карты проекта.
- 3.5. Финансовая поддержка в решении вопросов. Управление общими ресурсами портфелей проектов.
- 3.6. Рассмотрение промежуточных итогов.
- 3.7. Предоставление возможности подключения к проектной мобильной группе на любом этапе реализации проекта, распространения опыта в рамках комплекса.
- 3.8. Подготовка проектов к завершению. Рекомендации для участия в Конференции, Педагогическом и Управляющем советах.
- 3.9. Поощрение участников мобильных проектных групп.

4. Состав и регламент работы проектного офиса

- 4.1. В состав Проектного офиса МБОУ «СОШ № 2 им. А.И. Исаевой» входят руководители школьных Академий, кураторы проектов, администратор проектного офиса и назначаются приказом по Учреждению.
- 4.2. Состав проектных групп утверждается после распределения обязанностей в школьных Академиях.
- 4.3. Заседания Проектного офиса – 1 раз в месяц.
- 4.4. Заседание проектных групп – 1 раз в четверть.
- 4.4. Расширенное заседание Проектного офиса (старт и результаты (промежуточные)) – 2 раза в год.

5. Состав и работа проектных групп

- 5.1. Регистрация участников проектных групп в программе.
- 5.2. Рабочая встреча проектной группы, постановка SMART-задач, определение этапности и ответственных за их реализацию.
- 5.3. Использование мобильных приложений для системного управления и соблюдения сроков исполнения задач.
- 5.4. Представление результатов (промежуточных) работы Проектному офису.
- 5.5. Подготовка материалов к Конференции и публикации на сайте Школы.
- 5.6. Время, место проведения Рабочих встреч определяется Руководителем проектной мобильной группы.

6. Сроки реализации проектов

- 6.1. Проекты могут быть: краткосрочными, долгосрочными.
- 6.2. Жизненный цикл проектов: от 1 месяца до 9 месяцев.
- 6.3. Стадии жизненного цикла проектов:
 - стадия планирования
 - стадия запуска

- стадия исполнения
- стадия завершения

7. Документы проекта

- Информационная карта проекта
- План-график реализации проекта (мобильный планировщик)
- Промежуточный продукт
- Видео-фото материал
- Презентация
- Публикации в СМИ

8. Оформление завершённых проектов

Предоставление результата на Конференции, Педагогическом или Управляющем советах Учреждения.

В случае успешного завершения проекта материалы направляются в архивную папку сайта школы для возможности использования лучших практик в Учреждении.