

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического направления развития
воспитанников» города Невинномысска

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ № 24

г. Невинномысска

от 03.12.2018 г. № 236-о/д

Заведующая Е.Н. Попова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности
в МБДОУ № 24 г. Невинномысска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее – ДОУ).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»), а также в постановлении Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 года № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае», приказом управления образования администрации города Невинномысска от 09 января 2018 года № 02-о/д.

II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью.

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

проектный офис;

рабочую группу.

2.2.1. Проектный офис:

а) обеспечивает формирование и ведение проекта;

б) согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные и рабочие планы проекта, рассматривает вопросы соответствия

представленных документов, порядку организации проектной деятельности в ДОУ;

ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в ДОУ, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

з) согласовывает проекты документов, регламентирующих организацию проектной деятельности;

к) координирует деятельность рабочей группы;

л) осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в ДОУ, а также представляет соответствующие отчеты и предложения;

2.2.2. Состав Проектного офиса утверждается приказом ДОУ.

2.2.3. В состав Проектного офиса включается:

а) куратор проекта – заведующая;

б) руководитель проекта – старший воспитатель;

в) администратор (секретарь) проекта – педагог;

г) члены проектного офиса – педагоги;

2.3. Куратор:

а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;

б) возглавляет проектный офис и согласовывает общие подходы к реализации проекта;

в) назначает руководителя проекта и администратора проекта.

2.4. Руководитель проекта:

а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

б) организует и контролирует работу рабочей группы;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана проекта;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта.

2.5. Администратор проекта:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочей группы проекта;

б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

в) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

2.6. Рабочая группа проекта:

2.6.1. Членами рабочей группы являются работники ДОУ деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и

контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта.

2.6.2. Рабочие группа проекта обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта

2.6.3. Решение о привлечении работника в проект в качестве участника принимается совместно руководителем проекта и руководителем образовательной организации.

2.6.4. Члены рабочей группы проекта:

а) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта;

б) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий;

в) предоставляют по запросу аналитические и иные материалы в части реализации проекта;

г) вносят предложения по внесению изменений в проект.

III. Организация деятельности и порядок работы Проектного офиса

3.1. Подготовку и организацию проведения заседаний Проектного офиса осуществляет Администратор проекта.

3.2. Решение о проведении заседания Проектного офиса принимается руководителем проекта.

3.3. Заседание Проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Проектного офиса.

3.4. Члены Проектного офиса участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена Проектного офиса на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.5. Решения Проектного офиса принимаются простым большинством голосов членов Проектного офиса, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Проектного офиса.

3.6. Принимаемые на заседаниях Проектного офиса решения оформляются протоколом, который ведет администратор проекта. Протокол подписывается куратором проекта, администратором (секретарем) проекта.

3.7. Решение Проектного офиса вступает в силу с даты подписания и утверждения приказом ДОУ.

3.8. Протоколы заседаний проектного офиса хранятся у руководителя проекта в течение реализации проекта.

3.9. По окончании реализации проекта протоколы заседаний проектного офиса передаются руководителю ДОУ на хранение в соответствии с номенклатурой дел.

IV. Реализация проекта и управление изменениями проекта

4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта.

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

V. Завершение проекта (программы)

5.1. Проект решения проектного офиса о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается проектным офисом.

5.2. К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта.

VI. Мониторинг реализации проекта

6.1. Мониторинг реализации проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

6.2. Мониторинг реализации проекта проводится в отношении:

- а) паспорта проекта;
- б) сводного плана проекта;
- в) рабочего плана проекта.

6.3. Мониторинг реализации проекта осуществляют:

- а) руководитель проекта - в отношении рабочего плана проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, в рамках реализации проекта;
- в) проектный офис - в отношении паспортов, сводных планов, рабочих планов проекта в рамках реализации проекта.

6.4. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис в части реализации паспорта проекта, сводного плана проекта, поручений и решений проектного офиса в рамках реализации проекта.

6.5. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проекта.

6.6. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях проектного офиса. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проекта.

6.7. Данные мониторинга реализации проекта к заседаниям проектного офиса представляются руководителем проекта.

6.8. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный или рабочий планы проекта подлежат контролю на уровне проектного офиса.

6.9. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается, в момент принятия решения о его закрытии.

6.10. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта.

6.11. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации проекта подготавливается проектным офисом и публикуется на сайте ДООУ.

Заведующая

МБДОУ № 24 г. Невинномыска

листов(а)

Е. Н. Попова

