

ПРИКАЗ

03.09 20 18 г.

№ 906

г. Надым

Об утверждении положения об организации проектной деятельности в системе образования Надымского района

На основании Постановлений Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.03.2017 № 146-П «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», во исполнение приказа Департамента образования Надымского района от 03.09.2018 № 907 «Об итогах проведения традиционной установочной августовской встречи руководителей и педагогов муниципальных образовательных организаций Надымского района в 2018 году», в рамках Комплексного плана работы Департамента образования Надымского района на 2018/2019 учебный год, в целях регламентации организации проектной деятельности в системе образования Надымского района **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение об организации проектной деятельности в системе образования Надымского района согласно приложению к настоящему приказу (далее – Положение).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций:

2.1. довести приказ до сведения коллективов вверенных образовательных организаций.

Срок исполнения: до 9 ноября 2018 года.

2.2. внести изменения в локальные нормативные акты вверенной образовательной организации.

Срок исполнения: до 16 ноября 2018 года.

3. Специалистам Департамента образования Надымского района при организации проектной деятельности руководствоваться настоящим Положением.

4. Ответственность за организацию работы по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Департамента образования Надымского района Рыжову С.С.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования Надымского района Елизарьеву И.Ю.

**Начальник
Департамента образования
Надымского района**



Handwritten signature

Л.М. Марченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в системе образования Надымского района

I. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в системе образования Надымского района определяет условия и порядок организации проектной деятельности в системе образования Надымского района (далее – Положение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений. Проект включает паспорт проекта, сводный план и др.

Портфель – совокупность проектов, объединенных в целях эффективного управления достижением целей в системе образования Надымского района.

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

Управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на эффективное достижение целей проекта.

Жизненный цикл проекта в системе образования Надымского района – набор последовательных и (или) перекрывающихся этапов проекта, названия и количество которых определяются потребностями в управлении и контроле Департаментом образования Надымского района, муниципальной образовательной организацией, характером самого проекта и его направленностью в сфере образования.

Паспорт проекта – документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, руководитель проекта, участники проекта, цели, задачи, ключевые мероприятия, сроки реализации проекта, образ конечного продукта, показатели эффективности, диссеминация опыта и др.

Сводный план (план-график) проекта включает ключевые мероприятия и контрольные события по проекту, связи между ними, ответственных исполнителей, сроки реализации ключевых мероприятий и достижения контрольных событий.

Этап проекта – ограниченный во времени набор мероприятий проекта, объединенных с целью эффективного управления достижением основного результата выделенной (обособленной) части проекта.

Цель проекта – запланированное событие, для достижения которого осуществляется проект.

Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

Контрольная точка – событие проекта, отражающее достижение заданного в сводном плане (плане-графике) проекта промежуточного или конечного результата проекта и (или) начало или завершение определенного этапа (подэтапа) проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта (далее – контрольная точка).

Мероприятие (работа) – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющий сроки начала и окончания.

Проектный комитет Департамента образования Надымского района – это основной координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности муниципальной системы образования.

Проектный офис Департамента образования Надымского района – структурное подразделение Проектного комитета Департамента образования Надымского района, организующее планирование и контроль деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды; внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в системе образования Надымского района.

Архив проекта – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Отчет по проекту включает в себя информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе достижения контрольных событий, причинах их не достижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, образовательных продуктах, разработанных в ходе реализации проекта, показателях эффективности и ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения руководства. Помимо этого, в отчете может содержаться информация по исполнению бюджета.

Проектно-ориентированная система управления – система управления, при которой цели организации достигаются преимущественно через реализацию проектов.

Система проектной мотивации – свод рекомендаций и методов мотивации участников проектов, основанных на оценке эффективности реализации проектов и определении материального и нематериального поощрения участников проектов.

Тактическое управление – управление проектами, процессами, контрольными событиями и показателями на среднесрочной перспективе.

Управление компетенциями участников проектной деятельности – процесс

формирования необходимых знаний и навыков в сфере проектного управления у руководящего состава органа исполнительной власти и участников проектной деятельности посредством обучения, а также создание проектной культуры в органе исполнительной власти.

Управление мотивацией – формирование мотивации участников проектов на качественное и своевременное достижение результатов проекта, создание основы для кадровых и административных решений, а также обеспечение обратной связи от руководителей об эффективности работы участников проектов.

Управление процессом – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов процессом, направленные на эффективное достижение целей процесса и его непрерывное совершенствование.

1.3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат проекты, направленные на достижение целей и задач, определенных Стратегией социально-экономического развития Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Надымский район, Государственными программами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие образования», Муниципальной программой муниципального образования Надымский район «Развитие образования», программами развития муниципальных образовательных организаций Надымского района.

1.4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района включает в себя:

1.4.1. постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Проектный комитет Департамента образования Надымского района как основной координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью (далее – Проектный комитет);

Проектный офис Департамента образования Надымского района как структурное подразделение Проектного комитета Департамента образования Надымского района (далее – Проектный офис).

1.4.2. формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

команды портфелей проектов (кураторы портфелей проектов, администраторы портфелей, участники портфелей проектов);

рабочие группы проектов (руководители проектов, администраторы проектов, участники проектов);

1.5. Функции органов управления проектной деятельностью определены функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района.

1.6. Перечень органов управления проектной деятельностью, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения и функциональной структуре системы управления проектной деятельности, не является исчерпывающим и включает также органы управления проектной деятельностью, указанные в иных

нормативных правовых актах в сфере управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района.

1.7. Управление проектами внедряется в системе образования Надымского района с целью повышения эффективности и результативности деятельности Департамента образования Надымского района и подведомственных образовательных организаций за счет:

- обеспечения достижения результатов, запланированных в системе образования Надымского района, в муниципальных образовательных организациях;
- обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- обеспечения эффективного использования временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством представления актуальной и достоверной информации о реализации проектов;
- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия в системе образования Надымского района;
- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;
- обеспечения возможности прогнозировать ход реализации проектов и своевременно предпринимать корректирующие меры.

1.8. Информация о проектной деятельности размещается на официальном сайте Департамента образования Надымского района (<http://www.nadymedu.ru/>) и сайтах муниципальных образовательных организаций.

II. Создание портфелей проектов

2.1. Портфель проектов создается по поручению Проектного комитета в соответствии со стратегическими направлениями развития системы образования Надымского района в контексте региональных и федеральных инициатив.

2.2. Паспорт портфеля проекта готовится командой портфеля проектов, в том числе куратором портфеля проектов.

2.3. Команда портфеля проекта включает специалистов Департамента образования Надымского района и организаций, подведомственных Департаменту образования Надымского района.

2.4. Команда портфеля проектов, в том числе куратор портфеля проектов назначается Проектным комитетом.

2.5. Паспорт портфеля проектов должен содержать основные разделы:

- наименование портфеля проектов;
- связь с государственными программами Российской Федерации и ЯНАО;
- взаимосвязь с другими проектами и программами;
- куратор портфеля проектов;
- администратор портфеля проектов;
- команда портфеля проектов;

- актуальность портфеля проектов;
- целевые ориентиры портфеля проектов;
- основные результаты;
- основные показатели.

2.6. Паспорт портфеля проектов направляется разработчиком на согласование Проектному офису.

2.7. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта портфеля проектов проводят анализ содержания паспорта портфеля проектов в соответствии с разделами, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения, и принимают одно из следующих решений:

- а) паспорт портфеля проектов согласован;
- б) паспорт портфеля проектов не согласован.

2.8. Согласованный паспорт портфеля проектов направляется Проектным офисом на утверждение Проектному комитету.

2.9. Поступивший в Проектный комитет паспорт проекта рассматриваются на очередном заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- а) об утверждении паспорта портфеля проектов;
- б) о необходимости и сроках доработки паспорта портфеля проектов;
- в) об отклонении паспорта портфеля проектов.

Решение Проектного комитета оформляется кратким протоколом.

2.10. При поступлении замечаний и (или) предложений Проектного комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний и (или) предложений инициатор осуществляет доработку паспорта и направляет его на повторное согласование.

2.11. Рассмотрение повторно представленного паспорта портфеля проектов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.6 – 2.9 настоящего Положения.

Решение Проектного комитета оформляется кратким протоколом и направляется Проектным офисом разработчику проекта.

III. Инициирование проектов

3.1. Предложение по проекту (далее – проектное предложение) иницируется и разрабатывается структурными подразделениями Департамента образования Надымского района; организациями, подведомственными Департаменту образования Надымского район; социально ориентированными некоммерческими организациями, заинтересованными в предоставлении образовательных услуг детскому населению, по собственному желанию, а также в соответствии с поручениями и решениями Проектного комитета.

3.1.1. Проектное предложение должно содержать предполагаемое наименование проекта, обоснование необходимости его реализации, основания для инициации проекта, цели, результаты и риски проекта, планируемый период реализации, иные сведения о проекте.

3.1.2. Инициатор проекта представляет проектное предложение на согласование в Проектный офис.

3.1.3. Проектный офис в течение 5 дней осуществляет:

а) предварительное рассмотрение проектного предложения на предмет соответствия разделам, указанным в п. 3.1.1.

б) определяет структурное подразделение Департамента образования Надымского района, заинтересованное в реализации проекта, исходя из области (сферы), в которой (которых) планируется реализовать проектное предложение;

в) включает проектное предложение в реестр проектных предложений при отсутствии к нему замечаний;

г) направляет проектное предложение в Проектный комитет на согласование.

3.1.4. Поступившие в Проектный комитет материалы рассматриваются на его очередном заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- об одобрении проектного предложения, целесообразности разработки паспорта проекта, назначении куратора проекта;

- о необходимости и сроках доработки проектного предложения;

- об отклонении проектного предложения.

3.1.5. При поступлении замечаний и (или) предложений проектного комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний и (или) предложений инициатор осуществляет доработку проектного предложения и направляет его на повторное согласование.

3.1.6. Рассмотрение повторно представленного проектного предложения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.4 – 3.1.5 настоящего Положения.

Решение Проектного комитета оформляется кратким протоколом и направляется Проектным офисом инициатору проекта.

3.2. Паспорт проекта

3.2.1. Паспорт проекта готовится рабочей группой проекта в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о согласовании проектного предложения.

3.2.2. Паспорт проекта должен содержать основные разделы:

- наименование проекта;

- наименование портфеля проектов;

- руководитель проекта;

- участники проекта;

- проблема;

- цель, задачи проекта;

- сроки реализации проекта;

- сводный план (план-график);

- образ конечного продукта;

- показатели эффективности;

- диссеминация опыта.

3.2.3. Руководитель проекта обеспечивает согласование разработанного паспорта проекта с куратором портфеля проектов.

В рамках согласования куратор портфеля проектов в течение 5 дней со дня получения проводят анализ содержания паспорта проекта в соответствии с разделами, указанными в пункте 3.2.2 настоящего Положения.

3.2.3. Согласованный паспорт проекта до истечения срока, предусмотренного пунктом 3.2.1 настоящего Положения, направляется разработчиком на согласование Проектному офису.

3.2.4. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта проводят анализ содержания паспорта проекта в соответствии с разделами, указанными в пункте 3.2.2 настоящего Положения, и принимают одно из следующих решений:

- а) паспорт проекта согласован;
- б) паспорт проекта не согласован.

Решение Проектного офиса оформляется кратким протоколом и направляется руководителю проекта.

3.2.5. В случае если в установленный срок от куратора портфеля и Проектного офиса замечания и (или) предложения руководителю проекта не поступили, паспорт проекта считается согласованным.

3.2.6. При поступлении замечаний и (или) предложений от куратора портфеля и Проектного офиса в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний и (или) предложений разработчик осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное согласование.

3.2.7. Рассмотрение повторно представленного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Положения.

При наличии неурегулированных разногласий разработчик вносит их в таблицу разногласий, которую прилагает к паспорту проекта.

3.2.8. Согласованный паспорт проекта Проектный офис направляет в Проектный комитет.

3.2.9. Поступивший в Проектный комитет материалы рассматриваются на очередном заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- а) об утверждении паспорта проекта;
- б) о необходимости и сроках доработки паспорта проекта;
- в) об отклонении паспорта проекта.

Решение Проектного комитета оформляется кратким протоколом.

3.2.10. Проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.2.9 настоящего Положения уведомляет руководителя и куратора проекта о принятом решении.

3.2.11. В случае принятия Проектным комитетом решения о необходимости доработки паспорта проекта руководитель проекта в течение установленного Проектным комитетом срока дорабатывает паспорт проекта и направляет его в Проектный офис.

3.2.12. Рассмотрение повторно представленного проектного предложения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3 – 3.2.9 настоящего Положения.

IV. Подготовка проекта

4.1. Согласованное проектное предложение является основанием для формирования рабочей группы проекта.

4.2. Руководитель проекта назначается Проектным комитетом;

4.3. Куратор портфеля проектов утверждает состав рабочей группы проекта Приказом Департамента образования Надымского района.

4.4. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня утверждения состава рабочей группы проекта направляет копию утвержденного состава рабочей группы проекта в Проектный офис.

4.5. Ответственные лица, включенные в рабочую группу проекта, в рамках деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению мероприятий, давать обязательные для исполнения поручения в рамках проекта.

V. Реализация проекта и управление изменениями проекта

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии паспортом проекта.

5.2. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов.

5.3. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются ответственными лицами, включенными в рабочую группу проекта.

VI. Завершение проекта

6.1. Плановое завершение проекта

6.1.1. По итогам достижения цели проекта, указанной в паспорте проекта осуществляется завершение проекта, которое состоит из приемки результата проекта и принятия решения о завершении проекта.

6.1.2. В целях приемки результата проекта и официального завершения проекта руководитель проекта:

а) осуществляет сбор и анализ документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата проекта (например, статистические данные, информацию о конечном образовательном продукте и др.);

б) готовит проект решения о завершении проекта, проводит оценку соответствия полученного результата требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

в) обеспечивает согласование документов, указанных в подпункте «а», «б» настоящего пункта с куратором портфеля проектов.

6.1.3. Согласованные проект решения о завершении проекта, итоговый отчет о реализации проекта, копии документов, подтверждающих завершение

проекта и получение результата проекта, руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования направляет в Проектный офис.

6.1.4. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 6.1.3 настоящего Положения, готовит заключение о соответствии полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и целесообразности завершения проекта (далее – заключение о завершении проекта) и направляет заключение о завершении проекта наряду с полученными материалами на рассмотрение в Проектный комитет.

6.1.5. Поступившие в Проектный комитет материалы рассматриваются на очередном его заседании с целью приемки результата проекта и принятия одного из следующих решений:

- о приемке результата проекта и завершении проекта;
- о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта;
- иное решение.

Решение Проектного комитета оформляется кратким протоколом.

6.1.6. В случае принятия Проектным комитетом решения об устранении несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение указанного несоответствия в течение установленного Проектным комитетом срока.

В случае принятия Проектным комитетом иного решения руководитель проекта обеспечивает исполнение указанного решения.

Приемка результата проекта и принятие решения о завершении проекта осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 6.1.2 – 6.1.5 настоящего Положения.

6.2. Досрочное завершение проекта

6.2.1. Проектным комитетом может быть принято решение о досрочном завершении проекта.

В этом случае руководитель проекта подготавливает итоговый отчет о реализации проекта, обеспечивает его согласование куратором проекта и направляет в проектный офис.

6.2.2. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения итогового отчета о реализации проекта, подлежащего досрочному завершению, готовит заключение о соответствии полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и направляет его наряду с итоговым отчетом о реализации проекта, подлежащего досрочному завершению, на рассмотрение в Проектный комитет.

6.2.3. Поступившие в Проектный комитет материалы рассматриваются на очередном заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- о досрочной приемке результата проекта;
- об отказе в досрочной приемке результата проекта.

Решение Проектного комитета оформляется кратким протоколом.

6.2.4. При направлении итогового отчета о реализации проекта, подлежащего досрочному завершению, в Проектный офис дополнительно направляется архив проекта.

6.2.5. Принятие решения о плановом или досрочном завершении проекта означает освобождение руководителя проекта и ответственных лиц от выполнения проектных ролей.

VII. Мониторинг реализации проектов

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

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

7.3. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспорта проекта.

7.4. Мониторинг реализации проектов организует:

7.4.1. куратор портфеля проекта;

7.4.2. Проектный офис;

7.5. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта, а также формирование данных мониторинга реализации проекта осуществляется на основании решений Проектного комитета.

7.6. Руководитель проекта 1 раз в полугодие представляет данные мониторинга реализации проекта в Проектный офис в части реализации паспорта проекта.

В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт, наряду с данными мониторинга реализации проекта руководитель проекта представляет информацию о принятых мерах и (или) предложениях о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.7. Проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 7.5 настоящего Положения, анализирует и направляет их в Проектный комитет для их рассмотрения на очередном заседании.

7.8. Проектный комитет при необходимости приглашает на свое заседание руководителя проекта для представления доклада о ходе реализации проекта.

7.9. В рамках заседаний Проектного комитета могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

VIII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов

8.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются Проектным офисом.

8.2. В отношении реализуемых проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта:

8.2.1. плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые Проектным офисом при необходимости с привлечением специалистов Департамента образования Надымского района, других ведомств в соответствии с их компетенцией, в том числе:

ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам системы образования Надымского района;

оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта;

оценка успешности и итогов реализации проекта.

8.2.2. экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые Проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, при необходимости с привлечением специалистов Департамента образования Надымского района, других ведомств в соответствии с их компетенцией, иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

8.3. Проектный офис представляет результаты проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Проектному комитету.

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

системы управления проектной деятельностью в системе образования
Надымского района

I. Постоянный орган управления проектной деятельностью

1.1. Проектный комитет Департамента образования Надымского района – это постоянно действующий координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности муниципальной системы образования (далее – Проектный комитет).

1.1.1. Проектный комитет в пределах своей компетенции:

а) дает поручение о разработке портфеля проектов в соответствии со стратегическими направлениями развития системы образования Надымского района;

б) согласовывает портфели проектов, назначает куратора и администратора каждого портфеля проектов, принимает решение о доработке и отклонении проектного предложения по созданию портфеля проектов;

в) утверждает паспорта портфелей проектов, принимает решение о доработке паспорта портфеля проекта и отклонении паспорта портфеля проекта, принимает решение о внесении изменений в паспорт паспорта портфеля проекта;

г) дает поручение о разработке проектного предложения, принимает решение о целесообразности реализации проекта;

д) согласовывает проектное предложение, назначает руководителя проекта, принимает решение о доработке проектного предложения и отклонении проектного предложения;

е) утверждает паспорта проектов, принимает решение о доработке паспорта проекта и отклонении паспорта проекта, принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта;

ж) принимает решение о проведении оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта, рассматривает результаты проведенных оценок и иных контрольных мероприятий;

з) принимает решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, принимает решение о завершении проекта (в том числе досрочном);

и) осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Департамента образования Надымского района.

1.1.2. Проектный комитет имеет право:

а) приглашать на заседания Проектного комитета руководителей проектов по вопросам реализации проектов;

б) запрашивать от Проектного офиса, куратора портфелей проектов, руководителей проектов сведения и материалы по вопросам реализации проектов.

1.1.3. Состав и организация работ проектного комитета:

а) Проектный комитет формируется в составе председателя Проектного комитета, заместителя председателя Проектного комитета, членов Проектного комитета и ответственного секретаря;

б) Председателем Проектного комитета является начальник Департамента образования Надымского района;

в) Заседания Проектного комитета проводятся не реже одного раза в полугодие;

г) На заседаниях Проектного комитета ведется протокол. Решения Проектного комитета обязательны для исполнения участниками проектной деятельности.

1.2.1. Проектный офис Департамента образования Надымского района – структурное подразделение Проектного комитета Департамента образования Надымского района, организующее планирование и контроль деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды; внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в системе образования Надымского района. (далее – Проектный офис).

1.2.2. Проектный офис в пределах своей компетенции:

а) формирует предложения по развитию системы управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района;

б) осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района;

в) обеспечивает работу Проектного комитета;

г) участвует в разработке и согласовании портфеля проектов;

д) согласовывает проектное предложение, паспорта портфелей проектов, паспорта проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов нормативным правовым актам в сфере управления проектной деятельностью в Надымском районе;

е) организует мониторинг реализации проектов, достижение контрольных точек сводного плана (плана-графика) проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения Проектного комитета;

ж) осуществляет контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;

з) проводит экспертизу итоговой отчетности и архивов по завершённым проектам;

и) ведет реестр проектных предложений, реестр проектов;

к) осуществляет внедрение, поддержку и развитие системы мотивации участников проектов;

- л) дает обязательные для исполнения поручения участникам проектной деятельности в рамках управления проектной деятельностью;
- м) контролирует соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью;
- н) обеспечивает проведение с участием ведомств в соответствии с их компетенцией оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;
- о) взаимодействует с региональным проектным офисом;
- п) осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Департамента образования Надымского района.

II. Временные органы управления проектной деятельностью

2.1. Участники проектной деятельности

2.1.1. Участниками проектной деятельности являются физические и юридические лица, которые участвуют в проектной деятельности в соответствии с закрепленными за ними настоящим Положением проектными ролями, в частности:

- структурные подразделения Департамента образования Надымского района и их представители;
- организации, подведомственные Департаменту образования Надымского района, и их представители;
- социально ориентированные некоммерческие организации, заинтересованные в предоставлении образовательных услуг детскому населению, и их представители;
- иные субъекты, заинтересованные в развитии системы образования Надымского района, и их представители.

2.2. Куратор портфеля проектов

2.2.1. Куратор портфеля проектов – специалист Департамента образования, отвечающий за обеспечение проектов ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

2.2.2. Куратор портфеля проектов в пределах своей компетенции:

- а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проектов (в том числе через личную вовлеченность в проекты);
- б) согласовывает общие подходы к реализации проектов;
- в) утверждает состав рабочих групп проектов;
- г) согласовывает паспорт портфеля проекта;
- д) согласовывает паспорт проекта, документы, подготовленные для официального завершения проектов;
- е) участвует в мониторинге реализации проектов;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Департамента образования Надымского района, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Проектного комитета.

2.2.3. Куратор портфеля проектов назначается Проектным комитетом.

Куратор портфеля проектов указывается в паспорте портфеля проектов, паспорте проекта.

2.3. Администратор портфеля проектов

2.3.1. Администратор портфеля проектов – специалист Департамента образования, член команды портфеля проектов.

2.3.2. Администратор портфеля проектов в пределах своей компетенции:

- а) организует подготовку отчетности по проектам портфеля;
- б) осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по проектам портфеля;
- в) осуществляет организацию совещаний по проектам портфеля, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки куратору портфеля проектов;
- г) выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Департамента образования Надымского района, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Проектного комитета.

2.4. Руководитель проекта

2.4.1. Руководитель проекта – специалист Департамента образования, представитель организации, подведомственной Департаменту образования Надымского района, представитель социально-ориентированной некоммерческой организации, представитель иного субъекта, заинтересованного в развитии системы образования Надымского района.

2.4.2. Руководитель проекта в пределах своей компетенции:

- а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, контрольных точек сводного плана (плана-графика) проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;
- б) руководит рабочей группой проекта, в том числе:
 - осуществляет организацию и контроль выполнения членами рабочей группы проекта сводного плана (плана-графика) проекта и достижения ими контрольных точек;
 - дает членам рабочей группы проекта обязательные для исполнения поручения;
- в) представляет куратору проекта на утверждение состав рабочей группы проекта, в том числе кандидатуру администратора проекта;
- г) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию паспорта проекта;

- е) представляет куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;
- ж) обеспечивает проведение мониторинга реализации проекта;
- з) готовит проект решения о завершении проекта, проводит оценку соответствия полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;
- и) запрашивает у организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом;
- к) осуществляет проверку ведения архива проекта;
- л) принимает участие в заседании Проектного комитета, в том числе выступает с вопросами о реализации проекта;
- м) выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Департамента образования Надымского района, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Проектного комитета.

2.4.3. Руководитель проекта назначается Проектным комитетом.

Руководитель проекта указывается в паспорте проекта.

2.5. Администратор проекта

2.5.1. Администратор проекта – представитель организации, подведомственной Департаменту образования, представитель социально-ориентированной некоммерческой организации, представитель иного субъекта, заинтересованного в развитии системы образования Надымского района, член рабочей группы проекта.

2.5.2. Администратор проекта в пределах своей компетенции:

- а) обеспечивает подготовку отчетности по проекту;
- б) осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по проекту;
- в) обеспечивает ведение архива проекта;
- г) осуществляет организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

2.6. Рабочая группа проекта

2.6.1. Рабочая группа проекта – временная организационная структура проекта, обеспечивающая планирование и выполнение мероприятий проекта, а также формирование отчетности по проекту.

Возглавляет рабочую группу проекта руководитель проекта.

В состав рабочей группы проекта входят администратор проекта, лица, ответственные за непосредственное выполнение сводного плана (плана-графика) (далее – ответственное лицо).

2.7. Ответственное лицо

2.7.1. Ответственное лицо – специалист Департамента образования, представитель подведомственной организации, подведомственной Департаменту образования, член рабочей группы проекта.

2.7.2. К компетенции ответственного лица относится своевременное и качественное выполнение мероприятий проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных сводным планом (планом-графиком) проекта; представление информации о ходе выполнения сводного плана (плана-графика) проекта и о достигнутых результатах.

Организационная структура системы управления проектной деятельностью в системе образования Надымского района

