

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти**

П Р И К А З

от « 17 » января 2020 года

№ 11/1

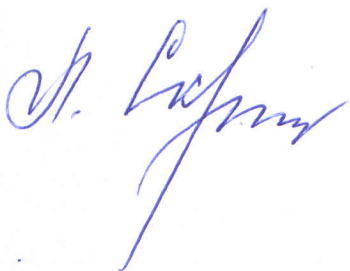
**Об утверждении Положения о
Проектном офисе МБОУДО ДТДМ**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Проектном офисе МБОУДО ДТДМ.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Скрипинская

ПОЛОЖЕНИЕ о Проектном офисе МБОУДО ДТДМ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Проектном офисе МБОУДО ДТДМ (далее – Положение) определяет цель, задачи, функции, виды деятельности Проектного офиса в МБОУДО ДТДМ.
2. Проектный офис образован в целях обеспечения эффективной реализации и координации проектов Учреждения.
3. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ и муниципального образования, а также Локальными актами Учреждения.
4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - «**Проектно-ориентированная система управления**» - система управления, при которой цели органа управления учреждения 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.

II. Задачи и функции Проектного офиса

1. Основными задачами Проектного офиса являются:
 - методического сопровождения проектной деятельности в МБОУДО ДТДМ;
 - организация и проведение конкурсных процедур по отбору проектов;
 - осуществление контроля исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов по реализации проектов МБОУДО ДТДМ;
 - разработка, экспертиза и согласование портфелей проектов, проектов планов-графиков проектов, отчетов по портфелям и проектам;
 - контроль реализации портфелей и проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;
 - экспертиза итоговой отчетности по завершенным проектам;
 - разработка системы мотивации участников проектов;
 - ведение документации по организации работы Проектного офиса,
 - внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами МБОУДО ДТДМ;
2. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчетах руководителей проектов МБОУДО ДТДМ и при необходимости:
 - запрашивает дополнительную информацию у руководителей проектов;
 - осуществляет по собственной инициативе контрольные мероприятия по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости внешних экспертов в соответствии с их компетенцией.
 - организует рассмотрение отчетов по проектам учреждения на заседаниях и в случае необходимости направляет руководителям соответствующих проектов предложения по доработке отчетов.

III. Права и полномочия Проектного офиса

1. Проектный офис имеет право:

- запрашивать от руководителей проектов сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности МБОУДО ДТДМ;
- разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV. Состав и организация работы Проектного офиса

1. Структуру и штатную численность Проектного офиса утверждает директор МБОУДО ДТДМ, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2. В состав Проектного офиса входят руководители управленческих портфелей, руководители проектов МБОУДО ДТДМ;

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

4. Руководитель Проектного офиса:

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

5. Члены Проектного офиса:

- участвуют в разработке и реализации Плана мероприятий;
- утверждают большинством голосов регламент работы Проектного офиса и иные необходимые для работы документы;
- выполняют иные функции в соответствии с распределенными между ними полномочиями.

6. Режим функционирования Проектного офиса:

- заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.
- дата и время заседания определяется руководителем Проектного офиса;
- по итогам заседания Проектного офиса оформляется протокол, который подписывается руководителем Проектного офиса;

7. Административные и педагогические работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей на основном месте работы, но их участие в работе Проектного офиса может быть положительно оценено и одобрено непосредственным руководством.