Областная стажерская площадка

(Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 27.01.2021г. 74-р)

«Проектное управление как ресурс повышения конкурентоспособности учреждения дополнительного образования детей в современных условиях.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ
МБОУДО ДТДМ

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС МБОУДО ДТДМ

Портфель
«Развитие инновационного мышления участников образовательного процесса»

ПРОЕКТЫ

Портфель
«Повышение эффективности образовательного процесса посредством внедрения цифровой среды».

ПРОЕКТЫ

Портфель
«Формирование осознанного выбора профессии учащимися с учетом социально-экономических условий г.о. Тольятти»

ПРОЕКТЫ

Проектный офис

«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.

Основные задачи:

- *методическое сопровождение 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;*

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчетах руководителей проектов МБОУДО ДТДМ

1. СОДЕРЖАНИЕ
2. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
3. АНАЛИЗ
4. РЕЗУЛЬТАТЫ

Права и полномочия Проектного офиса

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

Структура проектного управления

Л.В. Скрипинская
Директор МБОУДО ДТДМ

Руководитель

И.А. Крахмалева
Главный специалист отдела общего и дополнительного образования

А.Г. Тарабриков
Председатель комитета Торгово-промышленной палаты г.о. Тольятти

Проектный комитет

Е.А. Романова
Председатель родительского комитета

А.А. Степанов
Депутат Самарской Губернской Думы

О.И. Мячина
Заместитель директора по УВР

Л.И. Байдицкая
Заместитель директора по СМР

Проектный офис

А.В. Назарова
Главный бухгалтер

О.Ю. Едовина
Старший методист

ПОРТФЕЛИ ПРОЕКТА

С.А. Гаранина
Старший методист

ПРОЕКТЫ | **ПРОЕКТЫ** | **ПРОЕКТЫ**

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.

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.

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;

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.