

**ПРИНЯТО**  
Советом Учреждения  
Протокол № 3  
от 09.01.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 41/1  
от 09.01.2020 г.  
Заведующий: Кирсанова Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Проектном офисе**

## 1. Общие положения

1.1. Проектный офис муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 «Весёлые нотки» городского округа Тольятти (далее по тексту – Проектный офис, Учреждение) является структурным органом Учреждения, организующим планирование и контроль деятельности по реализации Проектов Программы развития Учреждения, а также с целью внедрения, поддержки и развития проектного управления в Учреждении.

1.2. Проектный офис подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.3. Проектный офис возглавляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, назначаемый на должность приказом заведующего Учреждением.

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ и Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**«Проектно-ориентированная система управления»** - система управления, при которой цели деятельности Учреждения достигаются преимущественно через реализацию проектов;

**«Программа»** - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно для повышения общей результативности и управляемости;

**«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;

**«Компоненты проектной деятельности»** - Проект, программа, а также связанные мероприятия, которые являются объектами управления в рамках проектной деятельности

## 2. Задачи и функции Проектного офиса

2.1. Основными целями Проектного офиса являются:

- разработка и обновление стратегии развития Учреждения;
- обеспечение эффективного функционирования проектно-ориентированной системы управления.

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Учреждении;
- планирование деятельности Учреждения в части целей, направлений, показателей;
- контроль реализации планов деятельности Учреждения и формирование отчетности по выполнению планов;
- разработка и согласование Программы развития Учреждения, проектов, отчетов;
- контроль реализации Программы развития Учреждения и проектов;
- экспертиза итоговой отчетности по завершенным проектам;
- разработка мотивации участников проектов;
- внедрение, поддержка и развитие информационной системы реализации Программы развития Учреждения и проектов Учреждения;
- ведение документации по организации работы Проектного офиса;
- планирование обучения и содействие формированию компетенций проектного управления участников проектной деятельности.

2.3. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчетах руководителей проектов, включенных в Программу развития Учреждения, 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 на заседаниях.

## 3. Права и полномочия Проектного офиса

3.1 Проектный офис имеет право:

- запрашивать от руководителей проектов Учреждения информацию и материалы необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

- инициировать необходимые изменения для улучшения работы Проектного офиса;
- привлекать участников проектов Учреждения к работе при подготовке документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;
- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с реализацией функций Проектного офиса;
- выполнять в полном объеме функции в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать ведение документации;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции Проектного офиса.

#### **4. Структура и состав Проектного офиса**

4.1. Структуру и состав Проектного офиса утверждает приказом заведующий Учреждением.

4.2. В состав Проектного офиса входят руководитель Проектного офиса, руководители проектов, рабочие группы.

4.3. Руководитель Проектного офиса подчиняется заведующему Учреждением.

4.4. Руководитель Проектного офиса:

- организует и контролирует работу Проектного офиса;
- распределяет обязанности между членами Проектного офиса;
- инициирует направленность деятельности рабочих групп, привлечение экспертов, консультантов и сторонних исполнителей;
- докладывает заведующему Учреждением о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;
- организует своевременное информирование участников Проектного офиса о решениях по существенным изменениям;
- готовит предложения по поощрению членов Проектного офиса.

4.5. Руководитель проекта:

- организует и координирует деятельность рабочей группы по реализации проектов;
- по поручению руководителя Проектного офиса проводит совещания по разработке и реализации проектов;
- осуществляет ведение мониторинга реализации проектов, формирует отчетность;
- контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной и иной информации;
- ведет документацию в рамках проектной деятельности;
- оформляет протокол заседания рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы:

- участвуют в разработке и реализации проектов Учреждения;
- выполняют иные функции в соответствии с распределенными между ними полномочиями.

#### **5. Режим функционирования Проектного офиса**

5.1. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости. Дата и время заседания определяется руководителем Проектного офиса;

5.2. По итогам заседания Проектного офиса оформляется протокол, который подписывается руководителем Проектного офиса.

5.3. Работники Учреждения, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей на основном месте работы.

#### **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы несёт руководитель Проектного офиса.