



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 373-2

Новомосковск

О внедрении проектного управления в системе общего образования
муниципального образования город Новомосковск

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденными распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ, на основании п. 5.3.4. Положения о комитете по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение по управлению проектами в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о проектном офисе системы общего образования муниципального образования город Новомосковск (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Координационном совете по проектному управлению в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск (приложение № 3).

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по образованию
003925 *

И.В. Ларина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Новомосковск
от 29.12. 2017 № 343-А

**Положение
по управлению проектами в системе общего образования
муниципального образования город Новомосковск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели внедрения проектного управления в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск, принципы и порядок управления проектами, а также порядок формирования и организации деятельности проектных команд в системе образования муниципального образования город Новомосковск (далее - проектная команда).

1.2. В Положении используются понятия и термины, определенные в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация реализации проектов осуществляются Проектным офисом системы общего образования муниципального образования город Новомосковск (далее - Проектный офис).

1.4. Проектное управление состоит из следующих процессов:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- исполнение проекта;
- управление изменениями проекта;
- контроль реализации проекта;
- завершение проекта.

2. Цели внедрения проектного управления

Основными целями внедрения проектного управления являются:

- обеспечение достижения результатов, запланированных в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- обеспечение соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- повышение эффективности использования ресурсов;
- повышение эффективности внутриведомственного взаимодействия, а также взаимодействия со сторонними организациями.

3. Процессы проектного управления

3.1. Инициация проекта.

В процессе инициации проводится всестороннее обсуждение идеи проекта со всеми заинтересованными сторонами, определяются цели проекта, оцениваются затраты и сроки реализации проекта.

Процесс инициации считается завершенным после утверждения состава проектной команды приказом Комитета и паспорта проекта координатором проекта.

3.1.1. Инициатор направляет в Проектный офис информацию о предлагаемом проекте по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.1.2. Информация о предлагаемом проекте рассматривается на заседании Координационного Совета по проектному управлению (далее - Координационный Совет), не позднее 1 месяца с даты направления документов в Проектный офис.

На заседание Координационного Совета могут быть приглашены представители заинтересованных сторон.

Члены Координационного Совета проводят оценку предлагаемого проекта и принимают решение о целесообразности/нецелесообразности его реализации. Решение заносится в протокол заседания.

Протокол заседания Координационного Совета подписывается председательствующим на заседании Координационного Совета в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания.

На основании решения Координационного Совета проект включается/не включается в перечень проектов на текущий год.

3.1.3. Проектный офис на основании протоколов заседаний Координационного Совета формирует/вносит изменения в перечень проектов на текущий год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения Координационного Совета.

Перечень проектов на текущий год утверждается председателем Координационного совета до 15 января текущего года. Утвержденный перечень проектов на текущий год Проектный офис размещает в Информационной системе управления проектами (облачная система Яндекс) в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

3.1.4. Внесение изменений в перечень проектов на текущий год осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.1.5. Руководитель проекта разрабатывает паспорт проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и формирует состав проектной команды на текущий год в течение 10 рабочих дней с даты утверждения/внесения изменений в перечень проектов на текущий год.

3.1.6. Паспорт проекта согласовывается с руководителем Проектного офиса.

По итогам согласования координатор проекта подписывает паспорт проекта и направляет его копию в Проектный офис в срок не более 3 рабочих дней с даты утверждения.

3.1.7. На основании информации руководителей проектов о составах проектных команд Проектный офис в течение 1 месяца с даты утверждения/внесения изменений в перечень проектов на текущий год разрабатывает Проект приказа об утверждении составов проектных команд. Составы проектных команд утверждаются приказом председателя Комитета.

3.2. Планирование проекта.

3.2.1. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта координатором проекта руководитель проекта организует установочное заседание проектной команды, на котором информирует ее членов об основных параметрах проекта (целях, сроках, бюджете) и доводит до их сведения план работы проектной команды.

3.2.2. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными ими членами проектной команды. Календарный план мероприятий проекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению составляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения установочного заседания проектной команды.

3.2.3. На этапе планирования проекта проводятся разделение проекта на мероприятия и выделение контрольных точек. Целесообразно выделять не менее 1 контрольной точки в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

3.2.4. Календарный план мероприятий проекта рассматривается на заседании проектной команды. Решение об утверждении календарного плана мероприятий заносится в протокол. Протокол заседания оформляется администратором проекта, утверждается руководителем проекта не позднее 3 рабочих дней с даты заседания проектной команды. Календарный план мероприятий проекта является приложением к протоколу.

Календарный план мероприятий проекта согласовывается с руководителем Проектного офиса.

3.3. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом. Исполнение проекта осуществляется проектной командой в соответствии с утвержденным календарным планом мероприятий проекта, при этом реализуются запланированные мероприятия проекта и достигаются контрольные точки. При необходимости проектная команда готовит запросы на изменения в проекте. Руководитель проекта информирует Проектный офис о возникающих проблемах и рисках посредством представления отчетов о ходе реализации мероприятий проекта.

3.4. Управление изменениями проекта.

3.4.1. Проектная команда имеет право направить в рамках отчета о ходе реализации мероприятий проекта руководителю проекта запрос на изменение паспорта проекта, состава проектной команды, календарного плана мероприятий проекта.

3.4.2. Запросы на изменения одобряет/отклоняет:

руководитель проекта, в случае если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта;

координатор проекта, в случае если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

3.4.3. Внесение изменений в паспорт проекта, календарный план мероприятий проекта, состав проектной команды осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.1.6, 3.1.7 пункта 3.1, подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.5. Контроль за реализацией проекта.

3.5.1. В последний рабочий день месяца каждый член проектной команды (при наличии в отчетном периоде контрольных точек, исполнителем которых он является) направляет по электронной почте администратору проекта отчет о прохождении контрольных точек по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.5.2. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчетов от членов проектной команды администратор проекта готовит отчет о прохождении контрольных точек проекта.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, после согласования руководителем проекта его подписывает координатор проекта.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, его подписывает руководитель проекта.

Координатор/руководитель проекта утверждает отчет о прохождении контрольных точек проекта в случае одобрения предложенных в отчете изменений, либо возвращает отчет о прохождении контрольных точек проекта на доработку в случае отклонения предложенных изменений.

3.5.3. В срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, администратор проекта направляет утвержденный отчет о прохождении контрольных точек проекта руководителю Проектного офиса.

3.5.4. Руководитель Проектного офиса на основании отчетов о прохождении контрольных точек проектов не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным:

- готовит сводный отчет о реализации проектов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению;

- направляет сводный отчет о реализации проектов председателю Координационного Совета.

3.6. Завершение проекта.

3.6.1. Проект завершается в связи с наступлением срока окончания либо досрочно.

Проект завершается досрочно:

в случае принятия проектной командой решения о досрочном завершении проекта:

- на основании информации руководителя проекта о возникновении неустраняемых условий, при которых проект не может продолжаться;

- на основании информации руководителя Проектного офиса о наличии отставания от календарного плана мероприятий проекта, при котором цели проекта не могут быть достигнуты в плановые сроки;

в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей проекта.

3.6.2. При завершении проекта руководитель проекта готовит итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания проекта/даты утверждения протокола проектной команды с решением о досрочном завершении проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта руководитель проекта направляет руководителю Проектного офиса на согласование.

По итогам согласования координатор проекта подписывает итоговый отчет.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта руководителю Проектного офиса.

Руководитель Проектного офиса включает вопрос о рассмотрении итогового отчета о реализации проекта в проект повестки очередного заседания Координационного Совета.

4. Порядок формирования и организации деятельности проектных команд

4.1. Цель деятельности проектной команды - эффективное достижение целей проекта.

4.2. Основными задачами проектной команды являются:

- координация действий исполнителей проекта;
- согласование интересов всех заинтересованных сторон проекта;
- своевременное выявление и устранение рисков и проблем реализации проектов;

- разработка корректирующих мер и мер, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проектов.

4.3. Формирование проектной команды.

4.3.1. Проектная команда состоит из координатора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и членов проектной команды. Руководитель проекта формирует проектную команду по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

4.3.2. Руководитель проекта не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения/актуализации перечня проектов на текущий год направляет предложение о составе членов проектной команды в Проектный офис.

4.3.3. Решение о составе проектной команды принимается председателем Координационного совета, руководителями привлекаемых подведомственных организаций с учетом текущей/будущей занятости работника.

4.3.4. Функции координатора проекта, руководителя проекта, администратора проекта, члена проектной команды.

4.3.4.1. Функции координатора проекта:

- утверждение паспорта проекта, итогового отчета о реализации проекта;
- утверждение/возвращение на доработку отчетов об исполнении календарного плана мероприятий проекта, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

- контроль за реализацией проектов в части сроков, финансовых показателей, результатов, утвержденных в паспорте проекта;

- разрешение рисков и проблем реализации проекта, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта.

4.3.4.2. Функции руководителя проекта:

- руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта;

- достижение результатов проекта;

- оперативное управление проектом;

- организация работ по планированию и реализации проекта;

- контроль за ходом реализации проекта;

- организация деятельности проектной команды;

- распределение задач между исполнителями проекта;

- согласование отчетов об исполнении календарного плана мероприятий проекта, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

- утверждение/возвращение на доработку отчетов об исполнении календарного плана мероприятий проекта, содержащих запросы на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

4.3.4.3. Функции администратора проекта:

- организация сбора отчетности, подготовка отчетности для руководителя проекта;

- подготовка и протоколирование заседаний проектной команды;

- согласование паспорта проекта и календарного плана мероприятий проекта с заинтересованными сторонами проекта;

- корректировка паспорта проекта, календарного плана мероприятий проекта, состава проектной команды по одобренным запросам на изменения;

- помощь руководителю проекта в решении отдельных задач.

4.3.4.4. Функции члена проектной команды:

- участие в разработке календарного плана мероприятий проекта;

- участие в заседаниях проектной команды по рассмотрению отчета о прохождении контрольных точек проекта;

- участие в выявлении рисков и проблем реализации проекта на основании рассмотрения отчета о прохождении контрольных точек проекта;

- участие в разработке предложений о корректирующих мерах и мерах, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проекта, на основании рассмотрения отчета о прохождении контрольных точек проекта.

4.4. Функционирование проектной команды.

4.4.1. Формами деятельности проектной команды являются заседания и/или исполнение решений, принятых на заседаниях. Срочные задачи могут ставиться руководителем проекта членам проектной команды в период между проведением заседаний.

4.4.2. Для каждого заседания проектной команды администратором проекта формируются повестка и протокол заседания проектной команды.

4.4.2.1. Повестка заседания проектной команды определяет перечень вопросов для обсуждения, примерное время обсуждения каждого вопроса, фамилии, имена и отчества докладчиков. Повестку заседания проектной команды утверждает руководитель проекта. После утверждения повестки заседания проектной команды, не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания проектной команды, администратор проекта направляет членам проектной команды приглашение на заседание с приложенными повесткой дня и документами.

4.4.2.2. Протокол заседания проектной команды содержит список присутствующих, наиболее значимую информацию по темам заседания проектной команды, информацию о принятых решениях и перечень поручений с конкретными датами исполнения членами проектной команды. Протокол заседания проектной команды утверждает руководитель проекта.

4.4.3. При необходимости (например, при возникновении принципиальных разногласий между членами проектной команды по обсуждаемым вопросам либо высокой сложности и/или специфичности тем(ы) обсуждения) руководитель проекта обеспечивает привлечение к участию в заседании проектной команды дополнительных экспертов. Решения принимаются большинством присутствующих на заседании проектной команды. При равенстве голосов голос руководителя проекта является решающим.

4.5. Права и ответственность члена проектной команды.

4.5.1. Член проектной команды обязан посещать заседания проектной команды, участвовать в обсуждении вопросов повестки, давать предложения и выполнять поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

4.5.2. В случае несогласия члена проектной команды с принимаемым решением он имеет право на приобщение особого мнения к протоколу.

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 1
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

Перечень понятий и терминов,
используемых в Положении по управлению проектами в системе
общего образования муниципального образования город Новомосковск

Администратор проекта – член проектной команды, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования паспорта проекта, плана-графика проекта, формирование архива проекта, организацию заседаний проектной команды, ведение протоколов заседаний проектной команды и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

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

Заинтересованные стороны проекта - должностные лица, органы, подведомственные учреждения, а также внешние организации, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта.

Запрос на изменение в проекте - документ с предложениями по изменениям в проекте относительно утвержденных документов (паспорта проекта, плана-графика проекта, состава проектной команды). Документ содержит описание предложений по изменениям, причин возникновения изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их плюсы и минусы.

Информационная система управления проектами – информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности.

Координационный Совет по проектному управлению - коллегиальный совещательный орган, образованный председателем комитета по образованию муниципального образования город Новомосковск в целях обеспечения эффективного взаимодействия Комитета и подведомственных учреждений с заинтересованными лицами и городским сообществом в рамках реализации проектов, осуществляемых на территории муниципального образования город Новомосковск.

Контрольная точка - значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания.

Координатор проекта - должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

Мероприятие - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющих сроки начала и окончания. Примеры мероприятий: "Определение ключевых показателей...", "Подготовка регламента...".

Отчет по проекту - документ, включающий информацию о фактическом достижении контрольных точек, прогнозе достижения контрольных точек, причинах их недостижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения куратора/руководителя проекта.

Паспорт проекта - документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту.

Календарный план мероприятий проекта - документ, включающий в себя мероприятия, контрольные события по проекту, информацию о связях между ними, а также об ответственных исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных событий.

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектный офис - организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления и совместной работы в Комитете.

Проектная команда - группа работников системы образования, привлекаемых организаций, а также сторонних экспертов. Проектная команда формируется руководителем проекта с целью эффективного достижения целей проекта и создается на срок реализации проекта.

Риски проекта - вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

Руководитель проекта - должностное лицо Комитета или подведомственного учреждения, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта.

Управление проектом в Комитете - планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение целей проекта.

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 2
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

Информация
о предлагаемом проекте

(ФИО председателя комитета по образованию муниципального образования город Новомосковск или
подведомственного учреждения)

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1.	Предполагаемое наименование проекта	
2.	Описание проблемы	
3.	Краткое описание проекта, идея проекта	
4.	Цель проекта (ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта, достижимый в сроки, установленные для его реализации), конкретные результаты и показатели проекта	
5.	Базовые мероприятия по решению проблемы	
6.	Срок реализации проекта, этапы, обоснования оценки сроков	
7.	Бюджет проекта (с указанием предполагаемых источников финансирования)	
8.	Сфера реализации проекта	
9.	Риски и иные сведения о проекте	
10.	Примечание	

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 3
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Новомосковск

_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Перечень
проектов на _____ год

№ п/п	Наименование проекта	ФИО, должность, место работы координатора проекта	ФИО, должность, место работы руководителя проекта

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 4
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

УТВЕРЖДАЮ
Координатор проекта

_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Паспорт проекта

Название проекта

1. Основные положения

Краткое наименование проекта	<Краткое наименование проекта>
Категория проекта	<приоритетный, региональный, целевая модель>
Куратор проекта	<Должность, Ф.И.О. куратора проекта>
Руководитель проекта	<Должность, Ф.И.О. руководителя проекта>
Функциональный заказчик проекта	<Должность, Ф.И.О. заказчика проекта>
Участники проекта	<Наименования органов исполнительной власти, организаций, принимающих участие в реализации проекта>
Срок реализации проекта	< ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ >
Основания для инициации проекта	<Перечень НПА, программ и других документов, являющихся основанием для реализации проекта>

2. Содержание проекта

Цель проекта	<Формулировка цели проекта, соответствующей критериям четкости, измеримости, достижимости, со сроком реализации>
Результаты проекта	<Перечень основных результатов проекта>
Критерии (показатели) успеха проекта	<Перечень показателей, характеризующих эффективность реализации проекта, с указанием базового и целевого значения и срока достижения>

3. Бюджет проекта

Источники финансирования		Год реализации				Всего
		2017	2018	2019	2020-...	
Бюджетные источники, млн.руб.	Федеральный бюджет					
	Бюджет Тульской области					
	Муниципальные бюджеты					
Внебюджетные источники, млн.руб.						
ИТОГО						

4. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности

5. Ограничения проекта

Ограничения: <описать факторы, существенным образом влияющие на реализацию проекта>

- 1.
- 2.

6. Состав рабочей группы проекта

№	Наименование проектной роли	ФИО должностного лица	Название подразделения и должности	Контактные данные (телефон, email)
1	Координатор проекта			
2	Руководитель проекта			
3	Администратор проекта			
4				
5				
6				

7. План контрольных событий проекта

№	Наименование задачи/контрольного события	Ответственный исполнитель (ФИО)	Срок реализации
1			
2			
3			

<Должность
руководителя проекта>

<ФИО руководителя проекта>

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 5
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

Календарный план мероприятий
проекта _____ на 20__ год
(наименование проекта)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Участники	Ожидаемый результат	Контрольные точки

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 6
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

Отчет
о прохождении контрольных точек
проекта _____
(наименование проекта)
за _____ 20 ____ г. *
 месяц

 ФИО исполнителя проекта)

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок
	Причины отклонений		
	Запрос на изменения		
	Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период		
	Проблемы, возникшие при реализации проекта		

* Отчет составляется нарастающим итогом за период от даты начала проекта до отчетной даты.

Председатель комитета
по образованию

И.В. Ларина

Приложение № 7
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

Сводный отчет
о реализации проектов за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	Наименование проекта	Информация о ходе реализации проекта *	Причины отклонений

* Ячейка выделяется:

зеленым цветом, если нет отклонений в реализации проекта;

желтым цветом, если отклонения в реализации проекта не являются критичными;

красным цветом, если отклонения в реализации проекта являются критичными.

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 8
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

УТВЕРЖДАЮ
Координатор проекта

_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Итоговый отчет
о реализации проекта _____
(наименование проекта)

№ п/п	Наименование	План	Факт	Причины отклонений
1.	Результаты проекта, зафиксированные в паспорте проекта			
2.	Краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения			

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

Приложение № 9
к Положению по управлению проектами
в системе общего образования
муниципального образования
город Новомосковск

Состав
проектной команды

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности и наименование подведомственного учреждения, внешней организации	Роль

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Новомосковск
от 29.12. 2017 № 373-2

**Положение
о проектном офисе системы общего образования
муниципального образования город Новомосковск**

1. Общие положения

1.1. Проектный офис системы общего образования муниципального образования город Новомосковск (далее - Проектный офис) организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы проектного управления и совместной работы.

1.2. Основной целью деятельности Проектного офиса является повышение результативности и эффективности системы общего образования муниципального образования город Новомосковск за счет обеспечения необходимого уровня качества управления проектами, реализуемыми системой общего образования муниципального образования город Новомосковск.

1.3. В своей деятельности Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, Положением о комитете по образованию муниципального образования город Новомосковск.

2. Основные задачи Проектного офиса

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:

- разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии нормативной методической документации по проектному управлению в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;

- контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам;

- проверка и согласование паспортов проектов, календарных планов мероприятий по реализации проектов, отчетов о прохождении контрольных точек проектов и итоговых отчетов о реализации проектов;
- подготовка сводного отчета о ходе реализации проектов;
- контроль реализации проектов;
- формирование архива по завершённым проектам;
- внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
- организация работы Координационного Совета по рассмотрению проектов, реализуемых системой общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- анализ лучших практик управления проектами и их применение.

3. Права и полномочия Проектного офиса

3.1 Проектный офис имеет право:

- запрашивать от проектных команд сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- разрабатывать нормативные методические документы и правовые акты, обязательные для исполнения участниками проектов;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4. Состав и организация работы Проектного офиса

4.1. Проектный офис формируется в составе руководителя и секретаря.

4.2. Состав Проектного офиса утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

4.3. Руководитель Проектного офиса организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск.

4.4. Руководитель Проектного офиса:

- докладывает председателю Координационного совета о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;
- организует привлечение экспертов в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса;

- согласовывает паспорт проекта;
- согласовывает календарный план мероприятий проекта;
- готовит сводный отчет о реализации проектов;
- направляет сводный отчет о реализации проектов председателю Координационного Совета;
- согласовывает итоговый отчет о реализации проекта.

4.5. Секретарь Проектного офиса:

- готовит проект изменения в перечень проектов на текущий год;
- размещает перечень проектов на текущий год в Информационной системе управления проектами (облачная система Яндекс);
- обеспечивает документооборот в рамках полномочий Проектного офиса.

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Новомосковск
от 29.12. 2017 № 373-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о Координационном совете по проектному управлению в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск

1. Общие положения

1.1. Положение о Координационном совете по проектному управлению в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск (далее – Положение) определяет цели деятельности, полномочия, порядок формирования и работы Координационного совета по проектному управлению в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск (далее – Координационный совет).

1.2. Координационный совет является высшим координационно-контрольным органом в сфере управления проектной деятельностью в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск, выполняет функции управления проектами.

1.3. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования город Новомосковск, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и права Координационного совета

2.1. Основными задачами Координационного совета являются:

- определение правил организации и направления развития проектной деятельности в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- рассмотрение и согласование нормативных методических документов, связанных с проектным управлением в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- осуществление контроля за ходом исполнения проектов в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;

- рассмотрение рисков и проблем;
- согласование выделения ресурсов на реализацию проектов в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск.

2.2. Координационный совет имеет право:

- утверждать документы по проектной деятельности в системе общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- приглашать на заседания Координационного совета должностных лиц системы общего образования муниципального образования город Новомосковск;
- запрашивать сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Координационный совет задач;
- давать поручения в целях осуществления проектной деятельности и требовать их своевременного исполнения.

3. Порядок формирования и организация деятельности Координационного совета

3.1 Координационный совет формируется в составе председателя Координационного совета, заместителя председателя Координационного совета, секретаря и членов Координационного совета.

3.2. Председателем Координационного совета является председатель комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

Заместителем председателя Координационного совета является заместитель председателя комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

Состав Координационного совета утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

Секретарь Координационного совета назначается председателем Координационного совета из членов Координационного совета.

3.3. Деятельность Координационного совета осуществляется в форме заседаний.

3.4. Председатель Координационного совета:

- осуществляет руководство деятельностью Координационного совета;
- по представлению секретаря Координационного совета принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Координационного совета лиц, не являющихся членами Координационного совета;
- утверждает план проведения заседаний Координационного совета;
- дает поручения и организует контроль их исполнения в рамках деятельности Координационного совета.

3.5. Заместитель председателя Координационного совета:

- осуществляет функции председателя Координационного совета в его отсутствие;
- обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях

Координационного совета;

- осуществляет контроль за выполнением решений Координационного совета.

3.6. Члены Координационного совета:

- участвуют в заседаниях Координационного совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- представляют на рассмотрение Координационного совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- выполняют поручения председателя Координационного совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Координационного совета, а также решения Координационного совета;

- вносят предложения о внеочередном заседании Координационного совета;

- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

- участвуют в выработке и принятии решений Координационного совета.

3.7. В зависимости от содержания рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Координационного совета могут быть привлечены лица, не являющиеся членами Координационного совета.

3.8. Секретарь Координационного совета:

- организует подготовку заседания Координационного совета;

- ведет протокол заседания Координационного совета;

- информирует членов Координационного совета о дате, месте и времени проведения заседаний за 3 календарных дня до проведения заседания, а также обеспечивает членов Координационного совета необходимыми материалами; выполняет иные обязанности по поручению председателя Координационного совета.

3.9. Заседания Координационного совета ведет председатель Координационного совета.

3.10. Заседания Координационного совета проводятся на регулярной основе. При проведении заседания Координационного совета необходимо присутствие минимум половины членов Координационного совета. Регулярность проведения заседаний утверждается председателем Координационного совета.

3.11. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Координационного совета. Инициировать внеочередное заседание может любой из членов Координационного совета, для этого необходимо направить уведомление секретарю Координационного совета в любой форме, после чего секретарь Координационного совета доводит данную информацию до председателя Координационного совета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Координационного совета по представлению секретаря Координационного совета.

3.12. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов от общего числа постоянных членов Координационного совета, присутствующих на заседании. При равенстве

голосов голос председательствующего на заседании Координационного совета является решающим.

3.13. В случае невозможности участия в заседании Координационного совета член Координационного совета обязан сообщить об этом секретарю Координационного совета не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания.

3.14. Члены Координационного совета, которые не согласны с принятым на заседании решением, могут направить секретарю Координационного совета свое особое мнение в течение трех календарных дней с момента проведения заседания. Особое мнение подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.15. Протокол заседания Координационного совета подписывается секретарем и председательствующим на заседании Координационного совета.

3.16. Решения, принятые на заседаниях Координационного совета и зафиксированные в протоколе заседания, являются обязательными для исполнения в Комитете и подведомственных организациях.

3.17. Контроль исполнения решений и поручений Координационного совета осуществляет секретарь Координационного совета.

3.18. Информацию о выполнении или невыполнении решения или поручения лица, ответственные за его выполнение, должны предоставить секретарю Координационного совета не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания.

3.19. В случае неисполнения в срок или нарушения принятых решений или поручений секретарь Координационного совета информирует об этом членов Координационного совета на ближайшем заседании.

Председатель комитета
по образованию



И.В. Ларина