

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 11
г. Невинномыска
от 03.12.2018г. № 605-од

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью
в МБОУ СОШ № 11 г. Невинномыска

Для каждой образовательной организации с учетом конкретных особенностей и условий ее функционирования, реализуемой стратегии развития проектной деятельности может быть найдена оптимальная организационная структура.

Функциональная структура системы управления проектной деятельностью МБОУ СОШ № 11 г. Невинномыска включает в себя:

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью
проектный офис

1. Проектный офис, созданный в МБОУ СОШ № 11 г. Невинномыска - подразделение, отвечающее за методологическое и организационное обеспечение проектного управления в организации, планирование и контроль проекта (программы), внедрение и развитие информационной системы планирования и мониторинга проекта, формирование сводной отчетности по программе/проекту.

Функции проектного офиса:

а) обеспечивает формирование и ведение проекта (программы), а также своевременно представляет руководителю и администратору портфеля № 4 отчеты о ходе реализации проекта (программы);

б) передает проектное предложение, паспорт, а также план проекта (программы) руководителю и администратору портфеля № 4 для согласования в Совет управления образования по стратегическому развитию и проектному управлению образования города Невинномыска;

в). представляет директору школы для утверждения в соответствии с Положением об организации проектной деятельности МБОУ СОШ № 11 состав рабочей группы блоков мероприятий в рамках реализации проекта (программы);

г) участвует во взаимодействии с заинтересованными органами исполнительной власти, местного самоуправления, государственными и

иными организациями в мониторинге проектов (программ), инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами (программами), а также может направлять предложения в части организации реализации проектов (программ) участникам проектов (программ);

д) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в МБОУ СОШ № 11 г. Невинномысска, используя методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению среди участников проектной деятельности;

е) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования участников проектной деятельности в школе;

ж) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности сотрудников занятых в проектной деятельности школы;

з) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

II. Временные органы управления проектной деятельностью

Временный орган управления проектной деятельностью – команда проекта,

2. Группа управления проектом:

2.1. Куратор проекта: оказывает всестороннее содействие успешной реализации портфеля или проекта (программы) в школе.

2.2. Руководитель проекта: обеспечивает формирование рабочей группы проекта и организует ее работу; осуществляет управление реализацией проекта; осуществляет взаимодействие с куратором проекта для содействия в успешной реализации проекта; обеспечивает достижение показателей проекта в соответствии с контрольными точками, предусмотренными сводным планом проекта.

3. Рабочая группа проекта.

3.1. Администратор проекта (секретарь) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочей группы проекта, а также поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между членами команды проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

3.2. Педагоги, ответственные за реализацию блока мероприятий проекта, обеспечивают выполнение блока мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

3.3. Педагоги, ответственные за реализацию отдельных мероприятий проекта,

выполняют отдельные мероприятия проекта, предусмотренные блоком мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

Куратор проекта (программы)

1. Куратором проекта (программы) в образовательном учреждении является директор школы.

а). оказывает всестороннее содействие успешной реализации портфеля или проекта (программы) или направления (в том числе через личную вовлеченность в проект (программу) или направление);

б) согласовывает кандидатуры старшего должностного лица и руководителя проекта (программы);

г) назначает администратора проекта (программы) и руководителей рабочих органов и состав рабочих групп проекта (программы);

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Куратор может назначаться по одному или нескольким портфелям либо по одному или нескольким направлениям стратегического развития.

Руководитель проекта (программы)

Руководитель проекта (программы):

а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

б) руководит рабочими органами проекта (программы) и организует их работу, включая работу подгрупп и иных рабочих органов проекта (программы);

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта (программы), а также формирование на его основе рабочего плана проекта (программы);

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы);

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

е) утверждает кандидатуры руководителей входящих в программу проекта, а также членов блоков рабочих групп;

Рабочие группа проекта (программы)

Для разработки и реализации проекта (программы) в МБОУ СОШ № 11

необходимо создание рабочей команды, которая была компетентна, работала в тесном сотрудничестве, могла быстро реагировать в новых условиях.

Алгоритм создания эффективной команды (рабочей группы) состоит в распределении ролей и ответственности, формировании общих ценностей команды и «командного духа», обучение (при необходимости) технологиям работы.

Руководитель блока мероприятий в рамках проекта (программы)

Руководитель блока мероприятий отвечает в рамках реализации проекта за исполнение задач определенного блока мероприятий согласно Плану контрольных событий Паспорта проекта и:

а). обеспечивает достижение целей и результатов по блоку мероприятий;

б). организует работу исполнителей по блоку мероприятий; согласовывает отчеты исполнителей по блоку мероприятий;

в). подготавливает предложения по установлению значений КПЭ (определение ключевых показателей эффективности) для

г). участников проекта.

д). участвует в мониторинге реализации плана проекта (программы).

Исполнители блоков мероприятий

Исполнители блока мероприятий проекта (программы) - участники блока мероприятий, обеспечивающие выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и руководителя блока мероприятий проекта (программы).