

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 28.06.2019 г. №110-С**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ
В ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

**Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 2019 г. №**

**Владимир
2019 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции, полномочия, структуру, организацию работы, ответственность сотрудников Ведомственного проектного офиса, который является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

Ведомственный проектный офис является временным органом управления проектной деятельностью и организуется с целью построения проектно-ориентированной системы управления образования во Владимирской области.

1.2. Ведомственный проектный офис (далее – Проектный офис) создан в целях эффективного управления проектами и программами национального проекта «Образование», реализуемыми на территории Владимирской области утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 03 сентября 2018 г. № 10, а также национального проекта «Демография» в части мероприятий, входящих в сферу ответственности департамента образования области.

1.3. В своей работе Проектный офис руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- распоряжением администрации Владимирской области от 22.06.2017 №395-р «Об организации проектной деятельности во Владимирской области»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регулирующими деятельность структурного подразделения;
- настоящим Положением.

1.4. Проектный офис в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю Института.

1.5. Осуществляет общее руководство Проектным офисом проректор, курирующий научно-методическую и научно-исследовательскую деятельность.

1.6. Координирует деятельность Проектного офиса заместитель директора департамента образования администрации Владимирской области, курирующий проектную деятельность.

2. Основные функции Проектного офиса

2.1. Проектный офис осуществляет взаимодействие с проектным комитетом администрации области, командой приоритетных проектов и программ.

2.2. Основной функцией Проектного офиса является организационно-методическое, экспертно-аналитическое обеспечение проектного управления в региональной системе образования.

2.3. Проектный офис выполняет следующие функции:

2.3.1. Методологическое и организационное обеспечение проектного управления в системе образования.

1) Планирование и контроль портфеля проектов (портфельное управление: контроль соответствия проектов стратегии отрасли, обеспечение формирования портфеля проектов, его балансировка и мониторинг).

2) Организационное, методическое и документальное сопровождение проектов.

3) Координация деятельности сотрудников департамента образования администрации Владимирской области, органов местного управления, организаций, курирующих соответствующие реализацию региональных проектов (программ) в сфере образования Владимирской области.

4) Оказание консультационной поддержки участникам проектной деятельности.

5) Ведение проектного архива.

2.3.2. Внедрение и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов.

1) Применение информационных технологий при обработке информации, использование программных продуктов и средств в проектной деятельности (формирование реестра проектов (программ)).

- 2) Организация мониторинга достижения целей и показателей проектов (программ).
- 3) Размещение информации о деятельности Проектного офиса, о результатах проектной деятельности на сайте Института.

2.3.3. Организация обучения проектному управлению или непосредственно обучение, в т.ч. управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектной деятельности).

2.3.4. Накопление и систематизация опыта реализации проектов участниками проектной деятельности.

2.3.5. Формирование сводной отчетности по проектам.

2.3.6. Предоставление отчетов о ходе реализации проектов (программ) в проектный комитет администрации области.

2.3.7. Иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

3. Организация деятельности Проектного офиса

3.1. Общее руководство Проектным офисом осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Института.

3.2. Штатный состав Проектного офиса утверждает руководитель Института.

3.3. Сотрудники Проектного офиса назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Института.

3.4. Функциональная структура Проектного офиса:

3.4.1. В рамках своей компетенции руководитель Проектного офиса:

- 1) организует и контролирует выполнение функций Проектного офиса;
- 2) организует взаимодействие участников проекта, программы в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- 3) информирует руководство о результатах деятельности Проектного офиса;
- 4) взаимодействует с проектным комитетом администрации области и структурными подразделениями департамента образования администрации области;
- 5) формирует реестр проектов;
- 6) организует своевременное информирование участников проекта, программы о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на проект, программу выявленных отклонений от плановых показателей;
- 7) проводит анализ влияния зафиксированных отклонений и экспертизу предлагаемых изменений по проекту, программе и их влияние на достижение целевых показателей проекта, программы;
- 8) осуществляет портфельное управление (контроль соответствия проектов стратегии отрасли, обеспечение формирования портфеля проектов, его балансировка и мониторинг);
- 9) формирует сводный отчет о состоянии проекта, программы;
- 10) осуществляет организацию и проведение обучения для региональных участников проектной деятельности;
- 11) обеспечивает подготовку инструктивно-методических и аналитических материалов;
- 12) осуществляет взаимодействие со СМИ;
- 13) оказывает консультационную поддержку участникам проекта, программы;
- 14) отвечает за выполнение Проектным офисом функций, определенных настоящим Положением;
- 15) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

3.4.2. Сотрудники Проектного офиса:

- 1) выполняют задачи и функции в соответствии с обязанностями;
- 2) своевременно выполняют поручения руководителя Проектного офиса;
- 3) оперативно и объективно рассматривают вопросы, вынесенные на заседания Проектного офиса;
- 4) своевременно и качественно выполняют решения Проектного офиса и представляют отчеты к ним;
- 5) согласовывают паспорта проекта, программы;
- 6) обеспечивают ведение портфеля проекта, программы, а также представляют отчет о ходе его реализации;
- 7) обеспечивают текущий мониторинг и анализ рисков проекта, корректировку проектной документации по утвержденным запросам на изменение;

- 8) обеспечивают методическое сопровождение проектной деятельности участников реализации проекта, программы, обеспечивают издание соответствующих методических рекомендаций, подготовку инструктивных писем;
- 9) оказывают консультационную поддержку участникам проекта, программы;
- 10) обеспечивают сбор сводной информации по реализации проекта, программы;
- 11) проводят оценку проектных предложений, хода и итогов реализации проекта, программ, а также обеспечивают подготовку соответствующих рекомендаций и предложений.

3.5. Заседания Проектного офиса проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом.

4. Права Проектного офиса

4.1. Сотрудники Проектного офиса имеют право:

- 4.1.1. Принимать участие в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Проектного офиса.
- 4.1.2. Требовать от участников проекта, программы своевременного предоставления информации о ходе реализации проекта, программы, а также разъяснений по предоставленным данным.
- 4.1.3. Получать информацию от руководителя, администратора проекта по вопросам, отнесенным к его ведению;
- 4.1.4. Представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если не может участвовать в заседании Проектного офиса.
- 4.1.5. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Проектный офис настоящим Положением задач и функций несет его руководитель.
- 5.2. Степень ответственности других работников Проектного офиса устанавливается действующим законодательством и трудовыми функциями.
- 5.3. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников проекта, программы.