

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1557 имени Петра Леонидовича Капицы»**

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № 12 от «12» октября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1557

Т.Н. Грабарник

«12» октября 2022г.



Положение о Проектном офисе

1. Общие положения

Настоящее Положение об офисе управления проектами предпрофессионального образования (далее — Проектном офисе) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1557 имени Петра Леонидовича Капицы» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- приказом Департамента образования города Москвы от 31.08.2021 № 443 «Об утверждении стандартов городских проектов предпрофессионального образования и проекта «Школа старшеклассников» в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»,
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 1557 имени Петра Леонидовича Капицы» (далее — Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса.

1.3. Проектный офис находится в непосредственном подчинении руководителя образовательного учреждения. Создание, реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется лицом, назначаемым приказом директора образовательного учреждения - руководителем Проектного офиса. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, внутренними локальными актами и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Проектного офиса являются:

- Обеспечение эффективной реализации, координации и управления городских проектов предпрофессионального образования;
- Совершенствование процедур взаимодействия в рамках реализации проектов.

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- участие в наборе обучающихся в предпрофессиональные классы;
- разработка положения и дорожной карты о реализации проекта в школе;
- реализация предпрофессиональных курсов по выбору;
- реализация программ дополнительного образования;
- обеспечение достижения целевых индикаторов проекта;
- организация эффективной командной работы;
- организация управления проектами в рамках ГБОУ Школа №1557;
- повышение эффективности взаимодействия между педагогами и обучающимися школы, а также взаимодействие с организациями и города за счет использования единых подходов проектного управления;
- совершенствование навыков создания и организации проекта;
- создание среды для формирования новых лидеров.

3. Функции:

- взаимодействие с МРСД по вопросам реализации городских проектов;

- анализ проблем и постановка целей для их решения;
- инициирование создания проектных мобильных групп для решения поставленных задач;
- рассмотрение проектных заявок на предмет актуальности;
- назначение руководителей проектных групп;
- создание инструментов для вовлечения в проектную деятельность участников образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители);
- создание и размещение на сайте Школы Информационной карты проекта;
- управление общими ресурсами портфелей проектов;
- рассмотрение промежуточных итогов;
- предоставление возможности подключения к проектной мобильной группе на любом этапе реализации проекта, и распространение опыта в рамках комплекса;
- рекомендации для участия в конференции, Педагогическом и Управляющем советах.

4. Состав и регламент работы

4.1. В состав Проектного офиса включаются:

- заместитель директора по содержанию образования;
- руководитель Проектного офиса;
- координаторы предпрофессиональных классов;
- члены проектных групп.

4.2. Частота и порядок заседаний Проектного офиса

Заседания Проектного офиса с руководителями проектных групп проводятся не реже 1 раза в два месяца.

Расширенное заседание Проектного офиса (старт и результаты (промежуточные)) 2 раза в год.

Время и место проведения рабочих встреч определяется руководителем проектной группы.

5. Состав и работа проектных групп

5.1. В состав проектных групп, утверждаемых приказом директора образовательного учреждения, включаются:

- ✓ сотрудники, непосредственно участвующие в реализации проекта;
- ✓ иные лица, привлекаемые для реализации проекта.

5.2. Работа проектной группы включает в себя:

- ✓ рабочую встречу;

- ✓ определение этапов реализации проекта и ответственных за их реализацию;
- ✓ создание мини-групп (по необходимости);
- ✓ использование мобильных приложений для системного управления и соблюдения сроков исполнения задач;
- ✓ представление результатов (промежуточных) работы Проектному офису;
- ✓ подготовка материалов к Конференции и публикации на сайте Школы.

6. Документация проекта

6.1. По каждому реализуемому проекту составляется следующая документация:

- ✓ информационная карта проекта;
- ✓ план-график реализации проекта (мобильный планировщик);
- ✓ промежуточный продукт;
- ✓ видео-фото материал;
- ✓ презентация;
- ✓ публикации в СМИ.

6.2. Оформление завершённых проектов (промежуточных результатов):

- представление результата на Конференции, Педагогическом или Управляющем советах Школы;
- в случае успешного завершения проекта материалы направляются в архивную папку сайта школы для возможности использования лучших практик в комплексе.

7. Права и обязанности

7.1. Проектный офис в лице руководителя Проектного офиса, руководителей проектных групп имеет право:

- запрашивать информацию и материалы для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;
- привлекать в установленном порядке сотрудников школы к работе при подготовке необходимых документов и материалов, с целью выполнения основных задач и функций Проектного офиса.

7.2. Проектный офис обязуется:

- выполнять в полном объёме функции в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать ведение документации в установленном порядке.

7.3. Сотрудники Проектного офиса имеют права и обязанности, а также несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

8. Ответственность

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

8.2. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

9. Взаимоотношения и связи

Проектный офис взаимодействует со всеми образовательными и иными организациями исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями, органами власти в пределах предоставляемых полномочий.