

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 3

от «10» 01 2023г.

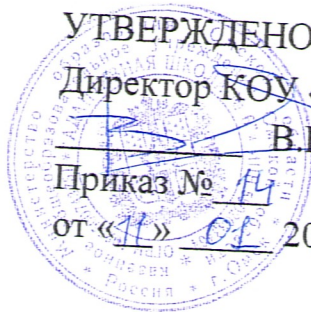
УТВЕРЖДЕНО

Директор КОУ «Адаптивная школа № 6»

В.П. Прохоренко

Приказ № 14

от «11» 01 2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об адаптивном проектом офисе

для содействия в формировании навыков социальной активности  
юношей, девушек, детей и семей с детьми (ОВЗ и инвалидностью),

находящихся в трудной жизненной ситуации

казенного общеобразовательного учреждения Омской области

«Адаптивная школа № 6»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об адаптивном проектом офисе для содействия в формировании навыков социальной активности юношей, девушек, детей и семей с детьми (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КОУ «Адаптивная школа № 6» (далее – образовательное учреждение), типовым Положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, приказами директора образовательного учреждения и иными локальными актами образовательного учреждения.

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

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 директором образовательного учреждения, руководителем Проектного офиса.

1.5. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными актами и настоящим Положением.

1.6. Основной целью проектного офиса является создание инфраструктуры, позволяющей формировать навыки социальной активности юношей, девушек детей и семей с детьми (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации, в вопросах развития компетенций проектной деятельности и самозанятости.

## 2. Основные функции и задачи проектного офиса

2.1. В работе Проектного офиса решаются следующие задачи:

- 1) разработка и нормативно-правовое закрепление механизмов межведомственного и внутриотраслевого взаимодействия и координации работ;
- 2) повышение компетенций и приобретение новых навыков у юношей, девушек, детей и семей с детьми (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации при реализации проектов;
- 3) создание условий формирования навыков реализации пилотных проектов у юношей, девушек, детей и семей с детьми (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 4) повышение качества и доступности оперативной консультативной помощи юношам, девушкам, детям и семьям с детьми (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 5) развитие кадрового потенциала за счет повышения квалификации и профессиональной компетенции специалистов в области проектного управления, в том числе добровольцев и волонтеров, участвующих в системе подготовки юношей, девушек, детей и семей с детьми (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 6) внедрение и последующая трансляция региональных практик, эффективных технологий и методик работы по обеспечению совместной работы юношами, девушками, детьми и семьями с детьми, (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Проектный офис в рамках поставленных задач осуществляет следующие функции:

- 1) консультирует участников проектной деятельности по вопросам методологии проектного управления;
- 2) пополняет и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по методологии;
- 3) осуществляет сбор и внедрение лучших практик в области проектного управления;
- 4) координирует деятельность по развитию профессиональной компетентности в сфере проектной деятельности;

- 5) подготавливает информационные справки, аналитические материалы и экспертные заключения на документы по проектам;
- 6) пополняет и поддерживает в актуальном состоянии реестры по проектной деятельности;
- 7) обеспечивает ведение и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по проектам;
- 8) участвует в развитии инструментов мониторинга реализации проектов и проектной деятельности;
- 9) пополняет и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по мониторингу;
- 10) подготавливает аналитические материалы, презентации и периодическую отчетность в рамках мониторинга проектов;
- 11) анализирует лучшие практики управления проектами для их последующего применения;
- 12) обеспечивает контроль соответствия проектов стратегии образования детей с нарушением интеллекта их потребностям с привлечением частных инвесторов, заинтересованных в формировании навыков социальной активности юношей, девушек, детей и семей с детьми (ОВЗ и инвалидностью), находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 13) формирует портфель проектов.

### 3. Организация деятельности проектного офиса

3.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

1) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- руководитель проектного офиса;
- методист по проектной деятельности.

2) формируемые в целях реализации проектов (программ) временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- кураторы проектной деятельности;
- команда пилотных проектов;
- дети и семьи с детьми (ОВЗ и инвалидностью);

3) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- некоммерческие организации;
- благотворительные фонды;
- коммерческие организации;
- общественные организации.

3.2. Руководитель проектного офиса определяет иных участников проекта, принимающих участие в работе проектного офиса. В состав проектного офиса могут

включаться работники образовательной организации, не являющиеся членами рабочих групп, привлекаемые для работы проектного офиса.

3.3. Руководитель проектного офиса:

- 1) организует работу проектного офиса;
- 2) организует разработку и утверждает план работы проектного офиса;
- 3) определяет долгосрочные и краткосрочные цели;
- 4) организует разработку и утверждает дорожную карту и тактический план реализации проекта;
- 5) проводит совещания участников проектного офиса;
- 6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп;
- 7) контролирует выполнение плана работы проектного офиса, дорожной карты и тактического плана реализации проекта;
- 8) определяет и выделяет необходимые ресурсы;
- 9) принимает решение о мотивации участников проектного офиса;
- 10) планирует и организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся образовательной организации.

3.4. Методист проектного офиса:

- 1) разрабатывает план работы проектного офиса;
- 2) обеспечивает выполнение плана работы проектного офиса, дорожной карты и тактического плана реализации проекта;
- 3) организует совещания участников проектного офиса;
- 4) формирует базы данных НКО и потенциальных грантодателей проектов;
- 5) подбирает и привлекает партнеров и спонсоров;
- 6) консультирует кураторов образовательных организаций, являющихся участниками проектной деятельности, по подготовке заявок на конкурсы грантов;
- 7) оказывает методическую и техническую помощь кураторам образовательных организаций, являющихся участниками проектной деятельности;
- 8) осуществляет информационно-методическое сопровождение проектов;
- 9) разрабатывает необходимые методические материалы, регламентирующие участие в проектной деятельности;
- 10) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами;
- 11) организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся образовательной организации.

3.5. Кураторы проектного офиса:

- 1) выбирают участников проектной деятельности в своей образовательной организации;
- 2) определяют тематику планируемого проекта;
- 3) принимают участие в разработке дорожной карты и тактического плана реализации проектов;
- 4) поддержка, реализация проектов совместно с НКО, юношами, девушкам, детьми и семьями с детьми (ОВЗ и инвалидностью);

- 5) обобщают и предоставляют информацию и отчетные данные по реализации проекта;
- 6) принимают участие в совещаниях проектного офиса;
- 7) реализуют план работы проектного офиса.

3.6. Работники, входящие в состав проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника образовательной организации принимать участие в работе проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель проектного офиса вправе:

- 1) совместно с руководителем образовательной организации, являющейся участником проектной деятельности, определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;
- 2) по согласованию с руководителем образовательной организации, являющейся участником проектной деятельности, заменить участника Проектного офиса иным работником.

3.7. Периодичность проведения оперативных совещаний участников проектного офиса не реже 1 раза в месяц.

3.8. Расформирование проектного офиса производится по решению руководителя проектного офиса после завершения реализации проекта.

3.9. В целях мотивации работников образовательной организации, занятых в работе проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников образовательной организации за выполнение особых задач в рамках участия в работе проектного офиса. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями.

#### 4. Права руководителя адаптивного проектного офиса

Руководитель адаптивного проектного офиса имеет право:

- 1) запрашивать от руководителей образовательных организаций, являющихся участниками проектной деятельности, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный офис задач;
- 2) требовать от участников проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- 3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью образовательной организации при выполнении возложенных на проектный офис задач;
- 4) инициировать любые изменения в ходе реализации проекта в установленном порядке;

5) приглашать на совещания, проводимые проектным офисом, представителей образовательных организаций, являющихся участником проектной деятельности, и сторонних организаций;

6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками проекта;

7) участвовать в проводимых в образовательной организации совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции проектного офиса.

## 5. Ответственность

5.1. Руководитель адаптивного проектного офиса несет ответственность за качество управления проектным офисом.

5.2. Участники проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников проекта.

5.3. Участники адаптивного проектного офиса несут дисциплинарную, административную и другие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом КОУ «Адаптивная школа № 6» и настоящим Положением

## 6. Контроль над деятельностью адаптивного проектного офиса

6.1. Общий контроль над деятельностью адаптивного проектного офиса осуществляет руководитель проектного офиса – директор КОУ «Адаптивная школа № 6».

6.2. Непосредственный контроль над деятельностью адаптивного проектного офиса осуществляет Министерство образования Омской области.

## 7. Вступление Положения в силу

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия руководителем КОУ «Адаптивная школа № 6».

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.