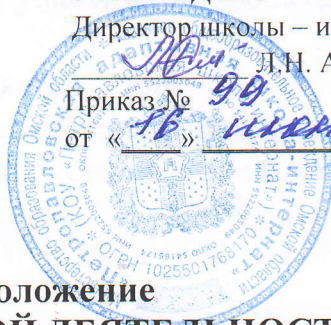


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 8  
от «16» июня 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы – интерната  
Л.Н. Астапович  
Приказ № 99  
от «16» июня 2020г.



## Положение О ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в казенном общеобразовательном учреждении Омской области "Петропавловская адаптивная школа-интернат"

### 1. Общие положения

#### Понятия, термины и сокращения

В Положении используются следующие термины:

- **Проект** - процесс, предполагающий координированное выполнение взаимосвязанных действий для достижения определенных целей в условиях временных и ресурсных ограничений.
- **Проектная деятельность** - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.
- **Паспорт проекта** - утвержденный документ, устанавливающий состав, последовательность действий по реализации работ и достижению целей проекта, ответственных лиц и определяющий временные рамки проекта. План проекта используется для осуществления управления выполнением работ проекта и контроля достижения его целей.
- **Мониторинг проекта** - процесс сбора, анализа данных о ходе реализации проекта, представления отчетов по выполнению проекта в сравнении с планом, и, при необходимости, выработки корректирующих воздействий.
- **Организационная структура проекта** - соответствующая проекту временная организационная структура, включающая всех его участников, создаваемая для успешного достижения целей проекта.
- **Координатор проекта** - лицо, организующее выполнение и осуществляющее контроль за реализацией проекта, а также инициирование корректирующих воздействий в случае возникновения рисков.
- **Команда проекта** - коллектив сотрудников КОУ «Петропавловская адаптивная школа-интернат», непосредственно выполняющий работы в рамках реализации проекта.

#### Назначение

Положение «О проектной деятельности в КОУ «Петропавловская адаптивная школа-интернат» предназначено для фиксации основных правил организации работ в рамках реализации проектов регионального, федерального и международного уровней.

Положение описывает общие принципы управления проектами, перечень реализуемых процессов, а также роли, ответственность, порядок

взаимодействия и правила мотивации участников проекта.

### **Область применения**

Настоящее положение применяется для реализации всех проектов, реализующихся в КОУ «Петропавловская адаптивная школа-интернат». Положение должны знать и использовать в своей деятельности:

- Директор;
- Заместители директора;
- Педагогические работники.

Участников команды проекта с настоящим положением знакомит координатор проекта.

## ***2. Структура системы управления проектами***

### **Организация управления проектами**

Система управления проектами КОУ «Петропавловская адаптивная школа-интернат» представляет собой совокупность последовательно реализуемых процессов, которые направлены на обеспечение единых подходов, минимизации ошибок и достижения высокого уровня качества управления проектами.

В состав системы управления проектами входят следующие процессы:

- Инициация проекта
- Планирование работ в рамках проекта
- Определение состава команды проекта
- Реализация проекта
- Контроль качества проекта
- Завершение проекта

### **Органы управления проектами**

В рамках системы управления проектами предусматривается наличие следующих организационных единиц:

- Проектный комитет
- Куратор проекта
- Координатор проекта
- Команда проекта

Обязанности и полномочия ключевых организационных единиц в рамках управления проектами представлены в разделе 4 настоящего положения.

## ***3. Порядок ведения работ в рамках основных процессов системы управления проектами***

### **Инициация проекта**

Проект иницирует Проектный комитет.

При инициации проекта Проектный комитет выполняет следующие действия:

- оценивает целесообразность инициации проекта с точки зрения его направленности на развитие деятельности КОУ «Петропавловская адаптивная школа-интернат»;
- согласует сроки реализации проекта и определяет ключевые показатели эффективности его реализации;
- назначает Куратора проекта и утверждает кандидатуру Координатора проекта;
- организует подготовку комплекта документов по инициации проекта (концепция/паспорт и план реализации проекта, согласует и утверждает их).

### **Планирование работ в рамках проекта**

При определении работ в рамках проекта или их корректировке выполняются следующие действия:

- Куратор проекта подбирает членов команды проекта из числа сотрудников образовательного учреждения и, при необходимости, приглашенных для составления плана реализации проекта и включает их в состав команды проекта;
- Команда проекта на основании комплекта документов, инициирующих проект, составляет детальный структурированный план реализации проекта в части перечня работ, необходимых для достижения целей проекта, определяет контрольные точки проекта и устанавливает прогнозируемую продолжительность выполнения работ;
- Куратор совместно с Координатором проекта проверяет проект Плана мероприятий («Дорожную карту») по реализации проекта на предмет полноты перечня работ и точности оценки длительности выполнения работ, соответствия общей продолжительности работ требуемой длительности всего проекта, а также согласовывает его с Проектным комитетом;
- В рамках согласования плана работ Куратор проекта контролирует соблюдение целевых сроков проекта, соответствие планируемых результатов проекта его целям, длительность между контрольными точками проекта.

Результатом управления расписанием работ является согласованный с Куратором план реализации проекта с указанием наименований работ, их длительности, дат начала и окончания каждой работы и контрольных точек проекта.

Длительность планирования работ проекта зависит от сложности проекта и согласовывается между Координатором проекта и Куратором.

### **Определение состава команды проекта**

Планирование состава команды проекта осуществляет Координатор проекта. Определение состава производится после согласования с Куратором плана реализации проекта. Решение по составу команды проекта принимается совместно с Куратором проекта.

При определении состава команды Координатор проекта руководствуется:

- опытом работы, уровнем образования, профессиональной компетентности сотрудников учреждения, такими качествами, как

самостоятельность, умение работать в команде, ответственность, стрессоустойчивость, низкий уровень конфликтности, соответствие личных целей ценностям проекта;

- необходимым количеством членов команды проекта - от 4 до 10 человек;
- четким распределением ролей и обязанностей членов команды проекта;
- достижением понимания членами команды поставленных целей и актуальных задач;
- установлением позитивной рабочей атмосферой и достижением целей проекта.

Результатом выполнения данных работ является сформированная команда проекта, обеспечение ее готовности к выполнению проекта.

### **Реализация проекта**

Реализацией проекта занимается команда проекта вместе с Координатором проекта. При реализации проекта Координатор проекта выполняет следующие действия:

- определяет цели, содержание, объем работ; ответственность для каждого члена команды проекта.
- обеспечивает следование плану;
- устанавливает эффективные коммуникационные связи;
- координирует деятельность каждого члена команды проекта;
- информирует Куратора о возможной корректировке хода реализации проекта;
- формирует и предоставляет отчетную документацию Куратору о достижении промежуточных и итоговых результатах реализации проекта.

Результатом реализации проекта является достижение цели и решение задач проекта. Срок реализации проекта должен совпадать со сроком, указанным в плане проекта.

Если по ходу реализации проекта возникла необходимость в корректировке сроков, видов работ в рамках проекта, то окончательное решение принимается Проектным комитетом совместно с Куратором проекта.

### **Контроль качества проекта**

Контроль качества реализации проекта проводит Куратор проекта в течение всей продолжительности проекта.

В ходе проведения контроля качества проекта выполняются следующие действия:

- анализ текущего состояния работ в рамках проекта;
- прогнозирование возможных проблем и принятие корректирующих мер;
- обеспечение завершения проекта в полном объеме.
- информирование Проектного комитета о ходе реализации проекта.

## **Завершение проекта**

Завершение проекта проводит Куратор совместно с Координатором проекта по окончании реализации проекта.

Результаты реализации проекта рассматриваются и обсуждаются на заседании Проектного комитета, Педагогического совета, др. коллегиальных органов учреждения.

## ***4. Ключевые организационные единицы проекта***

### **Проектный комитет**

#### **СОСТАВ**

Проектный комитет (ПК) - коллегиальный орган управления проектами в КОУ «Петропавловская адаптивная школа-интернат»

В состав проектного комитета на постоянной основе входят:

- директор образовательного учреждения;
- Председатель ПК;
- заместители директора;

В состав проектного комитета, в зависимости от специфики рассматриваемого проекта могут входить члены проектной группы и (или) руководители проектных групп образовательного учреждения.

#### **ОБЯЗАННОСТИ**

В рамках системы управления проектами Проектный комитет выполняет следующие функции:

- рассматривает предложения по инициации проектов внутри учреждения;
- оценивает целесообразность инициации проекта с точки зрения позитивного влияния его результатов на развитие учреждения;
- анализирует экономическую эффективность и финансовую возможность реализации проекта;
- согласует сроки реализации проекта и определяет ключевые показатели эффективности его реализации;
- назначает Куратора проекта;
- принимает решение о необходимости инициации проектов, их реализуемости и приоритетности с точки зрения стратегической направленности учреждения и его приоритетных задач;
- организует подготовку комплекта документов по инициации проекта, согласует и утверждает его;
- отслеживает ход реализации проекта путем организации периодической отчетности Кураторов и Координаторов проектов;
- дает указание по корректировке действий проекта для обеспечения скорейшего достижения результатов при соблюдении необходимого уровня качества выполняемых работ;
- рассматривает результаты проекта и, при необходимости, принимает решение о его закрытии по завершении или по причине смены приоритетов, изменении внешних, внутренних условий, отсутствия целесообразности его

дальнейшей реализации.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Проектный комитет несет ответственность за:

- определение ценности и обоснованности стратегической направленности проектов учреждения;
- выделение бюджета проекта и контроль его соблюдения;
- достижение результатов проекта и его реализацию в установленные сроки;
- за закрытие проектов по завершении или по причине смены приоритетов, изменении внешних, внутренних условий, отсутствия целесообразности его дальнейшей реализации в проектном режиме.

### **Куратор проекта**

Порядок назначения

Куратор проекта назначается и освобождается решением Проектного комитета.

Назначение на должность Куратора проекта оформляется соответствующим приказом директора учреждения.

### **ОБЯЗАННОСТИ**

В рамках управления реализацией проекта Куратор выполняет следующие действия

- оказывает поддержку Координатора проекта в разработке документации проекта;
- оказывает помощь в подборе членов команды проекта и определении степени ответственности каждого.
- рассматривает и согласует содержание работы в рамках проекта, соотношение затрат, графиков и критериев качества работ, представленных в плане проекта;
- дает рекомендации Координатору проекта и регулярно обсуждает с ним текущее состояние проекта.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Куратор проекта несет ответственность за координацию деятельности членов команды проекта и достижение результатов проекта в сроки, обозначенные планом проекта.

### **Координатор проекта**

Порядок назначения

Координатор проекта назначается решением Проектного комитета. Назначение на должность Координатора проекта оформляется соответствующим приказом директора учреждения.

### **ОБЯЗАННОСТИ**

При реализации проектов Координатор проекта обязан:

- участвовать в подборе, подготовке и мотивации потенциальных членов команды проекта;
- определить круг лиц, которые должны стать ключевыми членами команды проекта, и обозначить их обязанности;

- координировать действия членов команды проекта и обеспечивать их совместную эффективную деятельность в ходе выполнения проекта;
- при участии Куратора проекта составить план проекта и запустить проект;
- своевременно выявлять недостатки плана и отклонения от него;
- своевременно рассматривать и разрешать конфликты и разногласия между членами команды проекта по отдельным работам или операциям;
- поддерживать постоянный контакт с командой проекта для обеспечения коммуникации (информационного обмена), необходимой при выполнении ими работ по проекту;
- поддерживать контакт с Куратором проекта и Проектным комитетом в целях выявления проблемных областей и информирования о состоянии проекта.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Координатор проекта несет ответственность за достижение целей проекта в рамках бюджета, в сроки с заданным уровнем качества. Координатор проекта обеспечивает ежедневное управление проектом, командой проекта в разрезе всех основных управленческих функций (управление по срокам, рисками др.).

#### **Команда проекта**

#### **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ**

Формирование команды проекта производит Координатор проекта при участии Куратора проекта.

При формировании команды проекта должны учитываться следующие требования:

- Численность команды проекта, включая Координатора проекта, не должна превышать 10 человек;
- члены команды проекта должны быть компетентными в области реализации вопросов проекта;
- в состав команды проекта должны входить специалисты различной компетенции для решения задач проекта;
- члены команды проекта должны иметь возможность выделения собственного временного ресурса для реализации задач проекта;
- участие членов команды проекта в реализации проекта должно быть согласовано с непосредственными руководителями методических объединений учреждения;
- состав команды проекта определяется Координатором проекта совместно с Куратором проекта и оформляется соответствующим приказом директора учреждения.

#### **ОБЯЗАННОСТИ**

В ходе реализации проектов члены команды проекта обязаны:

- выполнять работы, предусмотренные планом мероприятий реализации проекта в установленные сроки и с требуемым качеством;
- при необходимости уточнять цели и задачи работ проекта, их состав, сроки и качество реализации;
- участвовать в планировании работ проекта в части подготовки

предложений по выполнению работ проекта и их эффективной реализации в рамках проекта;

- готовить отчетные документы по результатам мониторинга качества реализации проекта;
- своевременно извещать Координатора проекта об отклонениях, возникающих по ходу проекта для принятия управленческих решений и выработки корректирующих действий;
- взаимодействовать друг с другом, другими сотрудниками учреждения, не входящими в команду проекта, внешними организациями в пределах своей компетенции для наиболее эффективной реализации работ проекта и достижения его целей.

#### **ПОЛНОМОЧИЯ**

В рамках реализации работ члена команды проекта имеет право:

- вносить на рассмотрение Координатору проекта обоснованные предложения по включению работ в состав проекта и длительности их выполнения;
- вносить на рассмотрение Координатору проекта обоснованные предложения по минимизации финансовых, материальных и трудовых затрат на реализацию проекта и оптимизации деятельности в его рамках;
- выявлять риски проекта и предлагать способы реагирования на них;
- участвовать в представлении как промежуточных, так и окончательных результатов проекта Куратору проекта.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В ходе реализации проектов команда проекта несет ответственность за полное, качественное и своевременное выполнение работ, обозначенных в плане проекта, а также разовых поручений Координатора проекта по тематике проекта.

### ***5. Контроль и ответственность за выполнение***

#### **Контроль выполнения положения**

Контроль выполнения обязанностей, возложенных на команду проекта, осуществляет Координатор совместно с Куратором проекта.

#### **Ответственность членов команды проекта**

Члены команды проекта несут ответственность за:

- качественное и своевременное исполнение работ в рамках проекта и соблюдение настоящего положения;
- выполнение решений, поручений и распоряжений, принятых Проектным комитетом по вопросам, относящимся к его компетенции;
- неразглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе проектной деятельности;
- достоверность и своевременность информации, представляемой по запросу Куратора проекта.



## **6. Документация проекта**

- Приказы о назначении Куратора проекта, Координатора проекта и т.д.;
- Паспорт проекта;
- План мероприятий («Дорожная карта») по реализации проекта;
- Мониторинг проекта.