

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБДОУ ДС № 31 «Журавлик»
протокол № 03
22.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»
от 22.01.2016г. №12

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении проектами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении проектами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа (далее - Положение) определяет условия и порядок применения принципов управления проектами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа.

1.2. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на достижение целей, определенных муниципальной программой «Развитие образования Старооскольского городского округа на 2015-2020 годы», поручениями главы администрации Старооскольского городского округа, программой развития учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа, с участием иных муниципальных образовательных организаций.

2. Понятия и определения

2.1. Проект - комплекс мероприятий и работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченной во времени определенными сроками начала и окончания, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер, реализуемый управлением образования администрации Старооскольского городского округа и подведомственными ему организациями.

2.2. Управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех этапах жизненного цикла проекта, направленных на достижение цели проекта.

2.3. Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект.

Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

2.4. Работа проекта - имеющий сроки начала и окончания, набор конкретных связанных действий, создающий промежуточный результат, оказывающий непосредственное влияние на достижение цели проекта.

2.5. Процесс проекта - структурированный набор однородных повторяющихся функций, реализующийся в рамках действующих формализованных процедур и порядков и направленный на обеспечение реализации проекта.

2.6. Результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

2.7. Инициатор проекта - администрация муниципальных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа, которая выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы заказчика, исполнителя или координирующего органа проекта.

2.8. Заказчик проекта - физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта.

2.9. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов – совещательно-консультативный орган, созданный при управлении образования администрации Старооскольского городского округа в целях экспертного рассмотрения проектов, инициированных по профильной принадлежности и идей, выдвинутых муниципальными образовательными организациями и иными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Старооскольского городского округа и получивших одобрение экспертов в ходе предварительного обсуждения, а также в целях выработки рекомендаций по вопросам материального стимулирования участников проектов.

2.10. Исполнитель проекта - представители муниципальных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами.

2.11. Координирующий орган проекта - управление образования администрации Старооскольского городского округа, осуществляющее организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

2.12. Ответственный за проектное управление - лицо, осуществляющее администрирование проектов.

2.13. Команда проекта - временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления проектом и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

2.13.1. Группа управления проектом - группа лиц, представляющих интересы исполнителя проекта и координирующего органа проекта в течение всего жизненного цикла проекта.

В группу управления проектом входят:

- куратор проекта - назначаемое координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношении со всеми участниками проекта;

- руководитель проекта - определяемое исполнителем лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

В проектах, реализуемых муниципальными образовательными организациями и иными учреждениями, подведомственными управлению

образования администрации Старооскольского городского округа, заказчик проекта по решению куратора проекта включен в группу управления проектом.

2.13.2. Рабочая группа проекта - группа лиц, выполняющих работы проекта.

В рабочую группу проекта входят:

- ответственный за блок работ проекта - лицо, назначаемое руководителем проекта как ответственное за управление работами и процессами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входивших в данный блок работ проекта;

- ответственные по направлениям исполнители проекта — лица, непосредственно выполняющие работы и процессы проекта, в том числе финансово-экономического характера;

- администратор проекта - лицо, назначаемое руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;

- оператор мониторинга проекта - лицо, назначаемое руководителем проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта на сайте управления образования администрации Старооскольского городского округа, является возможным участником проекта, в отсутствие которого его роль может выполнять другой участник проекта.

2.15. Портфель проектов МБДОУ ДС № 31 «Журавлик» (далее ПП ДОУ) - проекты, инициированные воспитателями групп и специалистами ДОУ, направленные на достижение цели программы развития МБДОУ ДС № 31 «Журавлик».

2.16. Руководитель портфеля проектов, заведующий ДОУ, является ответственным за достижение цели портфеля проектов.

2.17. Управление портфелем проектов - деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю и управлению изменениями портфеля проектов, осуществляемая руководителем портфеля проектов посредством концентрации административных ресурсов.

2.18. Мониторинг реализации проекта - специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) и регистрации данных, которые осуществляет оператор мониторинга проекта.

3. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов

3.1. Основными целями и задачами экспертной комиссии по рассмотрению проектов являются:

- анализ типа проекта, поставленной цели и результата проекта;
- анализ рисков проекта;
- анализ вероятности реализации проекта;
- оценка финансовых, материальных и человеческих ресурсов, оборудования и необходимых закупок, требуемых для реализации проекта;
- принятие решений о целесообразности и необходимости реализации рассмотренных проектов или нецелесообразности реализации проектов;
- принятие решений по предлагаемым к открытию проектам и закрываемым проектам;
- анализ компетенций руководителя и группы проекта;

- анализ блока работ и бюджета проекта;
- оценка итогового отчета закрываемого проекта, эффективности работы команды проекта.

3.2. Структура экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

3.2.1. Состав экспертной комиссии по рассмотрению проектов определяется и изменяется приказом заведующего ДООУ. Непосредственное руководство деятельностью экспертной комиссии по рассмотрению проектов осуществляет председатель экспертной комиссии, который координирует деятельность членов комиссии.

3.3. Члены экспертной комиссии по рассмотрению проектов имеют право:

- организовывать изучение проблем по подготовке и реализации проектов, готовить рекомендации для экспертной комиссии;
- запрашивать необходимые справочно-информационные материалы по вопросам, связанным с деятельностью экспертной комиссии по рассмотрению проектов в структурных подразделениях управления образования администрации Старооскольского городского округа;
- составлять анализы и прогнозы реализации проектов на среднесрочную и долгосрочную перспективы.

3.4. Деятельность экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

3.4.1. Основной формой работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов является заседание.

3.4.2. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

4. Порядок управления проектами

4.1. Управление проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

- 1) инициация проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) закрытие проекта.

4.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам, утвержденным департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области.

4.3. Экспертной комиссией по рассмотрению проектов осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным на основании пункта 4.2. настоящего Положения.

4.4. Инициация проекта.

4.4.1. Началом этапа инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия данного проекта, которая направляется инициатором проекта в экспертную комиссию по рассмотрению проектов.

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта, как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

4.4.2. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта.

4.4.3. При принятии решения инициатором проекта о нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в

представленной инициативной заявке, инициатор проекта направляет в экспертную комиссию по рассмотрению проектов обоснованный отказ в открытии проекта.

4.4.4. На основании инициативной заявки определяются исполнитель проекта и заказчик проекта.

4.4.5. Исполнитель проекта назначает руководителя проекта и администратора проекта; закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.4.6. Одно лицо не может являться куратором проекта и руководителем проекта.

4.4.7. Куратор проекта совместно с инициатором проекта определяет цель проекта; руководитель проекта с участием заказчика определяет ожидаемые результаты, требования к результату; куратор проекта совместно с руководителем проекта определяет ограничения проекта.

4.4.8. Куратор проекта совместно с инициатором проекта, руководителем проекта и заказчиком проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов рассматривает проект паспорта проекта.

Экспертная комиссия по рассмотрению проектов рассматривает зарегистрированные проекты.

Решение экспертной комиссии о целесообразности реализации проекта является основанием для утверждения паспорта проекта.

Разработка и согласование паспорта проекта осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации инициативной заявки, но не более одного месяца со дня одобрения проекта на заседании экспертной комиссии. Проект считается открытым после утверждения паспорта проекта.

4.4.9. Подлежат открытию проекты, которые соответствуют следующим условиям:

- 1) результаты проекта с заявленными требованиями недостижимы в ходе текущей деятельности;
- 2) результаты проекта уникальные и инновационные;
- 3) ограниченность ресурсов (временных, материальных и т.д.);
- 4) реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);
- 5) получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

4.4.10. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

4.4.11. Этап инициации проекта завершается утверждением паспорта проекта председателем экспертной комиссии по управлению проектами.

4.5. Планирование проекта.

4.5.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

4.5.2. Руководитель проекта осуществляет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

4.5.3. Утверждение участников группы управления проектом или рабочей группы производится экспертной комиссией по управлению проектами, в которой указывается состав команды проекта, ответственность специалиста по определенному

направлению, участие которой необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта, по согласованию с куратором проекта, может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц для выполнения работ и услуг в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5.4. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий одного месяца с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта, готовит план управления проектом.

План управления проектом включает в себя календарный план - график работ, бюджет, перечень контрольных событий, риски, состав команды проекта, способы коммуникации и взаимодействия в проекте.

Объемы и источники финансирования проектов, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами администрации Старооскольского городского округа, определяются исполнителем проекта - муниципальной образовательной организацией и иным учреждением, подведомственным управлению образования администрации Старооскольского городского округа совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами.

Реализация проектов может осуществляться при финансовом участии бюджета Старооскольского городского округа.

4.5.5. Этап планирования проекта завершается утверждением плана управления проектом на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

4.6. Реализация проекта.

4.6.1. Началом этапа реализации проекта является наличие утвержденного плана управления проектом. Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- контроль;
- внесение изменений.

4.6.2. На стадии выполнения работ, определенных в плане управления проектом, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного паспорта и плана управления проектом.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику, предусмотренному в плане управления проектом, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

4.6.3. Стадия контроля начинается с момента утверждения паспорта проекта и плана управления проектом, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту. Осуществляется на двух уровнях: руководителем проекта и администратором проекта; членами экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Руководитель проекта и администратор проекта осуществляют анализ полноты календарного плана-графики проекта, контроль исполнения проектной документации и оценку соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации.

Члены экспертной комиссии по рассмотрению проектов осуществляют контроль исполнения проектной документации.

Полученные на стадии контроля результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6.4. Стадия внесения изменений включает внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации плана управления в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта. Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений.

Стадия внесения изменений осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта:

- куратором проекта по согласованию с экспертной комиссией по рассмотрению проектов и пользователем результата проекта могут быть приняты решения об изменении требований к проекту изменении сроков и (или) (изменении требований к результатам проекта); о выделении дополнительных ресурсов; об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон;

- изменения, вносимые в блоки работ проекта календарного плана-графика работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением руководителя проекта.

В случае включения новых блоков работ в календарный план-график утвержденного плана управления проектом или детализации существующих работ руководитель проекта, при необходимости, инициирует изменение состава рабочей группы проекта в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы проекта являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

Итоговым документом стадии внесения изменений является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт или план управления проектом.

4.6.5. Этап завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

4.7. Закрытие проекта.

4.7.1. Этап закрытия проекта включает одно из следующих действий:

- 1) завершение проекта;
- 2) приостановление проекта.

4.7.2. Началом этапа завершения проекта является наличие утвержденного итогового отчета о реализации проекта, в котором руководитель проекта информирует экспертную комиссию об итогах его реализации, полученных результатах. Итоговый отчет рассматривается на заседании экспертной комиссии.

4.7.3. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов принимает решение о достижении цели и результата проекта, рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

Решение экспертной комиссии о закрытии проекта является основанием подписания итогового отчета всеми заинтересованными сторонами.

4.7.4. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы.

4.7.5. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов на основании итоговых отчетов по проектам готовит приказ по ДООУ о закрытии проекта.

4.7.6. По завершении обязательств, возникших в ходе управления проектом, расформируется команда проекта.

Руководитель ДООУ осуществляет премирование сотрудников на основании итогового отчета успешно реализованных проектов.

После расформирования команды проекта все участники проекта исполняют свои обязательства и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.7. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов на основании информации итогового отчета присваивает проекту один из статусов:

1) «проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

2) «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;

3) «проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен; имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта;

4) «проект не реализован, ресурсы не использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

5) «проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

6) «проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта.

4.7.8. Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов осуществляет контроль премирования команды проекта.

4.7.9. Администратор проекта передает в архив управления образования администрации Старооскольского городского округа документацию по проекту.

В случае возникновения неустраняемых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

4.7.10. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с куратором проекта и председателем

экспертной комиссии по рассмотрению проектов, на которой принято решение о целесообразности его реализации.

4.7.11. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта. При возобновлении проекта должна быть оформлена ведомость изменений.

5. Организационное сопровождение, администрирование и мониторинг реализации проектов

5.1. Организационное сопровождение представляет собой координацию взаимодействия участников проекта, осуществляемую куратором проекта на протяжении всех этапов управления проектом.

Организационное сопровождение начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов управления проектом и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

5.2. Администрирование проектов представляет собой контроль реализации проектов на всех этапах жизненного цикла проекта.

5.3. Оператором мониторинга проекта отслеживается информация, источником которой являются следующие документы:

- 1) паспорт и план управления проектом, ведомость изменений, решения экспертной комиссии, распорядительные документы о формировании команды проекта и назначении ее членов;
- 2) подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом;
- 3) отчет об окончании блока работ;
- 4) итоговый отчет по проекту.

Оператор мониторинга проекта на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует куратора проекта о текущем состоянии проекта.

5.4. Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга реализации проекта, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

Экспертная комиссия по рассмотрению проектов на основании данных, полученных в результате мониторинга реализации проектов, предоставляет председателю экспертной комиссии информацию по проектам, имеющим отклонения по срокам разработки проектной документации и отклонения в ходе их реализации.

5.5. Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта может быть определено требование публикации результатов мониторинга на сайте ДОУ.

6. Управление портфелем проектов

6.1. Портфель проектов выделяется в рамках программы развития МБДОУ ДС № 31 «Журавлик».

6.2. Портфель проектов (с перечнем состава проектов) создается решением экспертной комиссии по предложению сотрудников ДОУ.

6.3. Администрирование портфеля проектов осуществляется посредством мониторинга сводного календарного плана-графика исполнения работ всех проектов, расходования ресурсов.

6.4. Руководитель портфеля проектов может вносить в отношении проектов, включенных в портфель проектов, предложения, обязательные к исполнению для руководителей и кураторов этих проектов, независимо от их ведомственной и функциональной принадлежности.