



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

ПРИКАЗ

09 января 2018 г.

№ 02-о/д

г. Невинномысск

Об организации проектной деятельности в системе образования  
города Невинномысска

В целях внедрения проектных подходов для решения важнейших задач по основным направлениям стратегического развития муниципальной системы образования, приказываю:

1. Утвердить:

Положение об организации проектной деятельности в системе образования города Невинномысска (приложение № 1);

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в системе образования города Невинномысска (приложение № 2);

перечень муниципальных портфелей по реализации стратегической цели развития системы образования города Невинномысска (приложение № 3);

состав проектных комитетов муниципальных портфелей (приложение № 4).

2. Назначить руководителем проектного офиса управления образования администрации города Невинномысска директора МБУ «Центра развития образования» города Невинномысска Пушкарскую Анжелику Вячеславовну.

3. Руководителям образовательных организаций города обеспечить внедрение механизмов проектного управления в деятельность своих учреждений.

4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
образования администрации  
города Невинномысска

С.Б. Денисюк

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
образования администрации  
города Невинномысска  
от 09.01.2018г. № 02-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации проектной деятельности в системе образования  
города Невинномысска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в системе образования города Невинномысска.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«программа» - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

«портфель» - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

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

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

Совет по стратегическому развитию и проектному управлению при управлении образования администрации города Невинномысска (далее - Совет):

проектный офис;

координационные органы;

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

проектные комитеты;

функциональные заказчики проектов (программ);

руководители портфелей;

руководители проектов (программ);

администраторы проектов (программ);

руководители рабочих органов проектов (программ);  
рабочие органы проектов (программ);  
участники проекта (программы);  
в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:  
общественно-деловые советы;  
экспертные группы.

4. Функции органов управления проектной деятельностью в системе образования города Невинномысска определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в управлении образования администрации города Невинномысска (далее управление образования), и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

## II. Инициирование проектов (программ) и формирование портфеля проектов (программ)

### Предложение по проекту (программе)

5. Предложения по проектам (программам) разрабатываются и иницируются администрациями образовательных организаций города Невинномысска, подведомственных управлению образования (далее образовательные организации), группами и отдельными сотрудниками учреждений системы образования города Невинномысска, членами Общественного совета при управлении образования, решениями Совета, и исходя из установленных параметров и приоритетов для формирования портфелей проектов (программ).

Предложения по проектам (программам) могут подготавливаться в том числе по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий и иницироваться рабочими группами, специально формируемыми по решению Совета или проектного комитета.

6. При наличии решения о целесообразности подготовки проекта (программы) разработка и одобрение предложений по проекту (программе) не требуются. По соответствующему проекту (программе) формируется паспорт приоритетного проекта (программы).

7. Предложение по проекту (программе) должно содержать идею проекта (программы), описание проблем, цели, задачи, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте (программе).

Подготовка предложения по проекту (программе) осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

8. Инициатор представляет предложение по проекту (программе) в проектный офис.

9. Проектный офис в течение 7 календарных дней регистрирует предложение по проекту (программе), определяет потенциального функционального заказчика проекта (программы) и направляет ему

предложение по проекту (программе).

10. Потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) в течение 7 календарных дней обеспечивает согласование предложения по проекту (программе), при наличии замечаний и предложений направляет заключение на предложение по проекту (программе) в проектный офис и информирует инициатора проекта (программы) о согласовании или замечаниях.

Проектный офис по согласованию с потенциальным функциональным заказчиком проекта (программы) и инициатором предложения по проекту (программе) могут принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключения на предложение по проекту (программе).

В этом случае потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) совместно с инициатором предложения по проекту (программе) в течение 7 календарных дней обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту (программе).

При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту (программе) потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) направляет согласованное предложение по муниципальному проекту (программе) в проектный офис.

Проектный офис направляет доработанное предложение по проекту (программе) в проектный комитет.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки предложения по проекту (программе) потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) направляет доработанное предложение по проекту (программе) с таблицей разногласий, в проектный офис, который, в свою очередь, направляет полученные материалы в проектный комитет.

11. Поступившие в проектный комитет материалы рассматриваются на очередном заседании проектного комитета с целью принятия решения, в том числе решения о целесообразности разработки паспорта проекта (программы), об урегулировании разногласий, о направлении предложения по проекту (программе) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и (или) о необходимости его доработки.

12. При принятии решения о направлении предложения по проекту (программе) на экспертизу и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение указанного предложения проводится на очередном заседании проектного комитета в срок, не превышающий 21 календарного дня.

#### Паспорт проекта (программы)

13. Паспорт проекта (программы) разрабатывается инициатором проекта (далее - разработчик), и включает наименование проекта (программы), обоснование проекта (программы), основания для инициирования проекта (программы), а также цели и задачи проекта (программы), целевые показатели и критерии успешности проекта (программы), способы достижения целей и задач проекта (программы),

ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания проекта (программы), оценку бюджета проекта (программы), сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта (программы), иные сведения.

Подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

14. Паспорт проекта (программы) вносится разработчиком на очередное заседание проектного комитета. В случае если замечания от заинтересованных лиц и потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта (программы) не поступили в установленный срок, паспорт считается согласованным.

15. При поступлении замечаний от заинтересованных лиц и потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта (программы) разработчик в течение 7 календарных дней осуществляет доработку паспорта проекта (программы) и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 14 календарных дней. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

16. Разработчик направляет согласованный паспорт проекта (программы) вместе с таблицей разногласий (при их наличии) в проектный комитет.

17. Проектный комитет при поступлении материалов рассматривает их на своем очередном заседании и принимает решение об одобрении паспорта проекта (программы) и представлении его в Совет, об урегулировании разногласий, о направлении паспорта проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки, о целесообразности реализации проекта (программы) в режиме эксперимента.

При принятии решения о направлении паспорта приоритетного проекта (программы) на экспертизу и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение паспорта проекта (программы) проводится на очередном заседании проектного комитета в срок, не превышающий 30 календарных дней.

18. Одобренный проектным комитетом проект (программа) вносится в проектный офис, который, в свою очередь, с заключением вносит его в Совет для рассмотрения.

19. По итогам рассмотрения паспорта проекта (программы) Совет может принять решение об утверждении паспорта проекта (программы) и включении его в портфель проектов (программ), об одобрении паспорта проекта (программы) и включении его в перечень предварительно одобренных проектов (программ) в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения, а также принять иное решение.

Одновременно с принятием решения об утверждении или одобрении паспорта проекта (программы) Совет принимает решения о назначении функционального заказчика и руководителя проекта (программы).

20. При назначении руководителя проекта (программы) и руководителей рабочих органов проекта (программы) должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к экспертизе в предметной области проекта (программы), понимание целей проекта (программы) и нацеленность на их достижение и другие.

Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления руководителя проекта (программы), руководителей рабочих органов проекта (программы) и участников проектов (программ) разрабатываются проектным офисом и утверждаются Советом.

21. При назначении руководителя проекта (программы) с учетом сложности и содержания проекта (программы) устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (программы) (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решения о назначении руководителя проекта (программы) на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в проекте (программе) с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

22. Проектный офис ежегодно представляет на утверждение в Совет портфель (-и) проектов (программ), который формируется по каждому направлению в соответствии с решением Совета.

В течение года в портфель проектов (программ) могут вноситься изменения в соответствии с решением Совета.

23. Информация о подготовке проекта (программы) до одобрения паспорта проекта (программы) Советом относится к служебной информации.

### III. Подготовка проекта (программы)

24. После утверждения паспорта проекта (программы) разрабатывается сводный план проекта (программы), который состоит из следующих документов:

- а) план проекта (программы) по контрольным точкам;
- б) план согласований и контрольных мероприятий проекта (программы);
- в) план финансового обеспечения проекта (программы);
- г) план управления проектом (программой), который с учетом специфики проекта (программы) может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

Подготовка сводного плана проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

25. Руководитель проекта (программы) обеспечивает разработку сводного плана проекта (программы), его согласование с участниками

проекта (программы), проектным офисом и направление экспертной группе на заключение в течение 7 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта (программы), если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта (программы).

Согласованный сводный план проекта (программы) вносится руководителем проекта (программы) в проектный комитет.

26. Проектный комитет принимает решения об утверждении сводного плана проекта (программы), о предварительном одобрении указанного сводного плана и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта (программы), об урегулировании разногласий, о направлении сводного плана проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки.

В случае принятия решения об одобрении сводного плана проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта (программы) решение об утверждении сводного плана проекта (программы) проектным комитетом принимается после принятия соответствующего решения Совета.

27. Финансовое обеспечение проекта (программы) может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета, если иное не установлено решениями Совета.

#### IV. Реализация проекта (программы) и управление изменениями проекта (программы)

28. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии со сводным планом проекта (программы) и рабочим планом проекта (программы), разрабатываемым руководителем проекта (программы) на основе сводного плана проекта (программы). Подготовка рабочего плана проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

29. В случае если в проекте (программе) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Совета (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте проекта (программы) или проектного комитета (в отношении этапов, зафиксированных в сводном плане проекта (программы), не включенных в паспорт проекта (программы)).

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта (программы).

30. В ходе реализации проекта (программы) в сводный план проекта (программы) и в рабочий план проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов (программ), определенной в плане управления проектом (программой).

31. В ходе реализации проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению

выгод от реализации проекта (программы). Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком проекта (программы) с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом проекта (программы), а также по инициативе функционального заказчика проекта (программы) либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (программы). Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются проектным комитетом.

## V. Завершение проекта (программы)

32. Проект решения Совета о плановом завершении проекта (программы) подготавливается руководителем проекта (программы) и рассматривается Советом после его одобрения проектным комитетом.

К проекту решения о завершении проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта (программы), проектным офисом, участниками проекта (программы) в соответствии с планом управления проектом (программой) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

При принятии решения о завершении проекта (программы) Совет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта (программы).

33. При принятии Советом решения о досрочном завершении проекта (программы) руководитель проекта (программы) в течение 30 календарных дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта (программы) и согласовывает его с функциональным заказчиком проекта (программы), проектным офисом, участниками проекта (программы) в соответствии с планом управления проектом (программой) и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения проектным комитетом.

34. При направлении итогового отчета о реализации проекта (программы) для согласования в проектный офис дополнительно направляется архив проекта (программы) и информация об опыте реализации соответствующего проекта (программы). Указанные сведения предоставляются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

## VI. Мониторинг реализации проектов (программ)

35. Мониторинг реализации проектов (программ) представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.



36. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится в отношении:

- а) паспорта проекта (программы);
- б) сводного плана проекта (программы);
- в) рабочего плана проекта (программы).

37. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

а) руководитель проекта (программы) - в отношении рабочего плана проекта (программы) и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям;

б) проектный комитет - в отношении сводного плана проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы);

в) Совет - в отношении паспорта проекта (программы), в рамках реализации проекта (программы);

г) Проектный офис - в отношении паспортов, сводных планов, рабочих планов проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы).

38. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта (программы) организуются в соответствии с планом управления проектом (программой).

39. Руководитель проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в проектный офис в части реализации паспорта проекта (программы), сводного плана проекта (программы), поручений и решений Совета, проектного комитета в рамках реализации проекта (программы). Данные мониторинга реализации проекта (программы) определяются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

40. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета или заседании Совета.

41. Данные мониторинга реализации проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы). В случае выявления рисков реализации проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта (программы) или иные решения в отношении проектов (программ).

42. Данные мониторинга реализации проектов (программ) к заседаниям Совета и проектного комитета представляются проектным офисом.

43. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в

сводный или рабочий планы проекта (программы), подлежат контролю на уровне органа, утвердившего внесение изменений в соответствующий план.

44. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

45. Руководителем проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта (программы).

46. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля (-ей) проектов (программ) подготавливается проектным офисом и публикуется по итогам одобрения Совета на сайте управления образования.

## VII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов (программ)

47. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий проекта (программы). Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

48. При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта (программы) руководитель проекта (программы) и лица обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта (программы).

49. В отношении реализуемых проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта (программы):

а) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые проектным офисом при необходимости с привлечением экспертов и иных заинтересованных или компетентных лиц и организаций и объединений:

ежегодная комплексная оценка проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам организации;

оперативная оценка хода реализации проекта (программы) при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта (программы);

оценка успешности и итогов реализации проекта (программы);

50. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Совет, проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план проекта (программы).

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управления  
образования администрации  
города Невинномысска  
от 09.01.2018г. № 02-о/д

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА  
системы управления проектной деятельностью  
в системе образования города Невинномысска

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью

Совет управления образования по стратегическому развитию  
и проектному управлению

1. Совет управления образования по стратегическому развитию и проектному управлению (далее - Совет):

а) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля или портфелей проектов (программ);

б) формирует портфель проектов (программ) и осуществляет оценку их реализации;

в) утверждает паспорта проектов (программ), а также принимает решения о внесении изменений в паспорта проектов (программ);

г) принимает решение о начале реализации проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта (программы) (при их выделении для контроля на уровне Совета), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта (программы);

д) формирует проектные комитеты проектов (программ), назначает кураторов, руководителей и функциональных заказчиков проектов (программ);

е) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля или портфелей проектов (программ) и одобряет отчеты о ходе реализации портфеля проектов (программ);

и) координирует развитие и применение системы стимулирования участников проектной деятельности;

н) осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии с локальными актами управления образования администрации города Невинномысска (далее управление образования).

## Проектный офис

### 2. Проектный офис:

а) обеспечивает формирование и ведение портфеля или портфелей проектов (программ), а также представляет в Совет отчеты о ходе реализации портфеля проектов (программ);

б) согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы проектов (программ), рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности в системе образования города Невинномысска;

в) согласовывает кандидатуры руководителей и администраторов портфелей, проектов (программ), а также рассматривает вопросы соответствия указанных кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

г) представляет для утверждения в соответствии с настоящим Положением составы проектных комитетов, общественно-деловых советов и экспертных групп проектов (программ);

д) участвует во взаимодействии с заинтересованными органами исполнительной власти, местного самоуправления, государственными и иными организациями в мониторинге проектов (программ), инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами (программами), а также может направлять предложения в части организации реализации проектов (программ) участникам проектов (программ);

е) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов (программ) и итогов реализации проектов (программ), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

ж) обеспечивает деятельность Совета;

з) участвует в работе координационных органов и проектных комитетов проектов (программ);

и) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в системе образования города Невинномысска, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

к) согласовывает проекты документов, регламентирующих организацию проектной деятельности;

л) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования участников проектной деятельности;

м) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности сотрудников занятых в системе образования города Невинномысска, в проектной деятельности;

н) осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в системе образования города

Невинномысска, а также представляет соответствующие отчеты и предложения;

о) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

## II. Временные органы управления проектной деятельностью

### Куратор

8. Куратор:

а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации портфеля или проекта (программы) или направления (в том числе через личную вовлеченность в проект (программу) или направление);

б) возглавляет проектный комитет и согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);

в) согласовывает кандидатуры старшего должностного лица и руководителя проекта (программы);

г) назначает администратора проекта (программы) и руководителей рабочих органов, формирует общественно-деловой совет и экспертную группу проекта (программы);

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

9. Куратор проекта (программы) или направления назначается Советом из числа старших должностных лиц управления образования и структурных подразделений, руководящих работников образовательных организаций города Невинномысска или заинтересованных лиц.

10. Куратор может назначаться по одному или нескольким портфелям либо по одному или нескольким направлениям стратегического развития.

### Проектный комитет

12. Проектный комитет:

а) рассматривает поступившие в установленном порядке проектные (программные) предложения на очередном заседании;

б) одобряет проект паспорта проекта (программы);

в) утверждает сводный план проекта (программы) и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

г) утверждает паспорта проектов, принимает решение о начале их реализации, утверждает значимые промежуточные результаты, прохождение ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта;

д) рассматривает информацию о ходе реализации проекта (программы) и координирует деятельность участников проекта (программы);

е) запрашивает материалы и информацию по вопросам реализации

приоритетного проекта (программы);

ж) заслушивает членов проектного комитета по вопросам реализации проекта (программы);

з) представляет Совет доклады и предложения по вопросам реализации проекта (программы);

к) принимает решения по проектам локальных актов по вопросам реализации проекта (программы) для их внесения на рассмотрение директора школы;

л) одобряет отчеты о реализации проекта (программы);

м) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности.

13. Решением Совета проектному комитету могут быть делегированы полномочия по утверждению значимых промежуточных результатов, принятию решения о прохождении ключевых контрольных точек и этапов, а также о внесении изменений в проект (программу).

14. Проектный комитет проекта (программы) или направления формируется Советом.

Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного или нескольких проектов (программ) в рамках определенного направления либо формироваться на постоянной основе для реализации всех проектов (программ) в рамках соответствующего направления или всей проектной деятельности.

Руководителем проектного комитета является куратор.

По решению куратора приоритетного проекта (программы) или направления отдельные функции в рамках реализации проекта (программы) могут быть возложены на заместителя руководителя проектного комитета.

В состав проектного комитета проекта (программы) или направления включаются руководители проекта (программы), представитель проектного офиса, представители других структурных подразделений управления образования, а также представители органов государственно-общественного управления, экспертной группы проекта (программы).

В состав проектного комитета проекта (программы) могут включаться представители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта (программы) либо заинтересованных в результатах реализации проекта (программы).

15. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет ответственный секретарь проектного комитета.

16. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается куратором проекта (программы), либо (по указанию куратора проекта (программы) одним из членов проектного комитета.

Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

17. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

18. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается куратором проекта (программы) либо иным председательствующим на заседании проектного комитета и утверждается куратором проекта (программы).

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому куратором проекта (программы) либо (по указанию куратора проекта (программы) одним из членов проектного комитета в течение 2 календарных дней после их подписания (утверждения).

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению куратора проекта (программы).

19. Решение проектного комитета муниципального проекта (программы) вступает в силу по истечении 3 календарных дней с даты подписания (утверждения) протокола заседания проектного комитета проекта (программы).

#### Функциональный заказчик

20. Функциональный заказчик проекта (программы):

а) определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и представляет их для утверждения в проектный комитет и координационный орган;

в) принимает участие в работе проектного комитета проекта (программы);

г) участвует в проведении мониторинга реализации проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

д) согласовывает кандидатуру старшего должностного лица проекта (программы);

е) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

21. Функциональный заказчик проекта (программы) назначается Советом из числа администрации или сотрудников управления образования, в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта (программы).

При отсутствии такой функции функционального заказчика проекта (программы) могут быть возложены на проектный комитет.

Функциональный заказчик проекта (программы) указывается в паспорте проекта (программы).

#### Руководитель проекта (программы)

22. Руководитель проекта (программы):

а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

б) руководит рабочими органами проекта (программы) и организует их работу, включая работу подгрупп и иных рабочих органов проекта (программы);

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта (программы), а также формирование на его основе рабочего плана проекта (программы);

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы);

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

е) согласует кандидатуры руководителей входящих в программу проектов, а также руководителей рабочих органов проекта (программы);

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными решениями Совета и проектного комитета.

23. Руководитель программы может выступать в качестве функционального заказчика в отношении входящих в программу проектов.

#### Администратор проекта (программы)

24. Администратор проекта (программы):

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности старшего должностного лица, руководителя проекта (программы) и рабочих органов проекта (программы);

б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);

в) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

г) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в системе образования города Невинномысска, решениями Совета, проектного комитета и руководителя проекта (программы).



25. Для осуществления функций администратора на время реализации проекта (программы) указанные функции могут возлагаться на соответствующий рабочий орган проекта (программы) или на одного из участников проекта (программы).

#### Рабочие органы проекта (программы)

26. Рабочие органы проекта (программы) и его участники обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и руководителей соответствующих рабочих органов проекта (программы).

27. Решение о привлечении работника в проект (программу) в качестве участника принимается совместно руководителем проекта (программы) и руководителем образовательной организации, подведомственной управлению образования, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

28. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

### III. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

#### Общественно-деловой совет

29. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта (программы), качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

б) направляет проектному комитету заключение на паспорт проекта (программы);

в) участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

г) участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

д) разрабатывает и направляет проектному комитету, старшему должностному лицу и руководителю проекта (программы) рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта (программы), в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

30. Общественно-деловой совет проекта (программы) формируется с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта (программы).

По решению начальника управления образования функции общественно-делового совета проекта (программы) могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при управлении образования.

31. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту (программе), так и по нескольким проектам (программам), а также в целом по направлению.

### Экспертная группа

32. Экспертная группа проекта (программы) формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие руководителю проекта (программы) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) готовит заключения о сводном плане проекта (программы), а также представляет проектному комитету, руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

**УТВЕРЖДЕН**  
 приказом управления  
 образования администрации  
 города Невинномысска  
 от 09.01.2018г. № 02-о/д

**ПЕРЕЧЕНЬ**

муниципальных Портфелей по реализации стратегической цели развития  
 системы образования города Невинномысска

Стратегическая цель: создание условий для формирования конкурентноспособного выпускника с учетом его личностных интересов и индивидуальных особенностей для решения социально-экономических задач города, региона, страны

№ п/п	Наименование Портфеля	Руководитель Портфеля
1.	<u>Портфель № 1</u> Повышение привлекательности учебного процесса с целью удовлетворения личностных интересов обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей.	Макаренко О.А., директор МБОУ СОШ № 20
2.	<u>Портфель № 2</u> Совершенствование воспитательной системы в контексте формирования конкурентоспособной личности ребенка.	Божко Н.В., директор МБОУ СОШ № 1
3.	<u>Портфель № 3</u> Расширение возможностей и повышение результативности системы образования путем использования цифровых ресурсов.	Агаркова М.В., директор МБОУ Лицей № 6
4.	<u>Портфель № 4</u> От формирования предпринимательского мышления у детей к экономическому развитию города, региона, страны	Рябова Г.И., директор МБОУ СОШ № 11

**УТВЕРЖДЕН**  
 приказом управления  
 образования администрации  
 города Невинномысска  
 от 09.01.2018г. № 02-о/д

**СОСТАВ**  
 проектных комитетов муниципальных Портфелей  
 системы образования города Невинномысска

Проектный комитет № 1		
1.	Куратор Портфеля № 1	Сизова Н.М., заместитель начальника управления образования администрации города Невинномысска
2.	Руководитель Портфеля № 1	Макаренко О.А., директор МБОУ СОШ № 20
3.	Руководители проектов ОУ и ДОУ	Кальная Е.В., заместитель директора по УВР МБОУ Лицея № 1 Харитоновна Н.А., заведующая МБДОУ № 50 «Светофорик»
Проектный комитет № 2		
1.	Куратор Портфеля	Ткачук В.М., старший методист МБУ «Центр развития образования» г. Невинномысска
2.	Руководитель Портфеля	Божко Н.В., директор МБОУ СОШ № 1
3.	Руководители проектов ОУ и ДОУ	Александрова Т.Г., учитель химии МБОУ СОШ № 16 Гавриленко М.В., заведующая МБДОУ № 1 «Малыш»
Проектный комитет № 3		
1.	Куратор Портфеля	Пегова А.В., ведущий специалист по связям с общественностью МБУ «Центр развития образования» г. Невинномысска
2.	Руководитель Портфеля	Агаркова М.В., директор МБОУ Лицей № 6
3.	Руководители проектов ОУ и ДОУ	Сверкунова О.А., директор МБОУ гимназии № 9; Белякова И.В., директор МБОУ СОШ № 12 Шавандина Г.П., заведующая МБДОУ № 51 «Радость»; Приходько Т.В., заведующая МБДОУ № 2 «Теремок»

Проектный комитет № 4		
1.	Куратор Портфеля	Пырина Е.А., начальник отдела дошкольного образования управления образования администрации города Невинномысска
2.	Руководитель Портфеля	Рябова Г.И., директор МБОУ СОШ № 11
3.	Руководители проектов ОУ и ДОУ	Кезля Ю.И., заместитель директора по ВР МБОУ СОШ № 8
		Комарова Л.В., заведующая МБДОУ № 47 «Ручеек»