

СОГЛАСОВАНО
с ППО ГБОУ Школа № 1861
«Загорье»
Председатель ППО
Мамаш
/ О.Ю. Мамаш/
Протокол № 7 от 12.11.2024

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
ГБОУ Школа № 1861
«Загорье»
Протокол № 2 от 14.11.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа № 1861
«Загорье»
Шестакова
/ Д.В. Шестакова
от «15» ноября 2024 г.

Положение о проектном офисе в ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»

1. Общие положения

1.1 Положение о Проектном офисе управления проектами (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами ГБОУ Школа № 1861 «Загорье», Приказом Департамента образования и науки города Москвы от 31.03.2022 № 229 «Об утверждении Стандарта реализации методической работы в образовательной организации», Уставом ГБОУ Школа № 1861 «Загорье» (далее по тексту — Школа) и иными локальными нормативными актами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2 Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления городскими проектами ГБОУ Школа № 1861 «Загорье».

1.3 Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется руководителем, назначенным приказом директора ГБОУ Школы № 1861 «Загорье».

1.4 В своей деятельности Проектный офис руководствуется настоящим Положением, актуальными городскими проектами предпрофессионального образования, нормативно-правовыми актами РФ и города Москвы.

2. Цель и задачи

2.1 Основной целью Проектного офиса является: управление реализацией городских проектов предпрофессионального образования в ГБОУ Школе № 1861 «Загорье».

2.2 Основными задачами Проектного офиса являются:

- обеспечение условий развития ранней профессиональной ориентации школьников в рамках реализации предпрофессиональных проектов;

- разработка положения и дорожной карты о реализации проекта в школе;
- реализация предпрофессиональных курсов по выбору;
- реализация программ дополнительного образования;
- обеспечение достижения целевых индикаторов проекта;
- организация эффективной командной работы;
- организация управления проектами в рамках ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»;
- выявление и развитие талантов обучающихся через организацию и развитие центра олимпиадного движения в школе;
- повышение эффективности взаимодействия между педагогами и обучающимися ГБОУ Школы №1861 «Загорье» а также взаимодействие с организациями микрорайона, города за счет использования единых подходов проектного управления;
- совершенствование навыков создания и организации проекта;
- создание среды для формирования новых лидеров.

3. Функции

- 3.1 Взаимодействие с МРСД по вопросам реализации городских проектов.
- 3.2 Процесс анализа проблем и постановка целей для их решения.
- 3.3 Инициирование создания проектных мобильных групп для решения поставленных целей.
- 3.4 Рассмотрение проектных заявок на предмет актуальности, назначение руководителей проектных групп.
- 3.5 Создание инструментов для вовлечения в проектную деятельность участников образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители, жители города).
- 3.6 Создание инструментов для успешной реализации образовательных предпрофессиональных проектов, развития олимпиадного движения в школе, творческого потенциала педагогов.
- 3.7 Создание и размещение на сайте и в социальных сетях ГБОУ Школы № 1861 «Загорье» информацию по реализуемым городским проектам.
- 3.8 Достижение целевых показателей реализации в образовательном учреждении Стандартов городских проектов предпрофессионального образования.
- 3.9 Управление общими ресурсами портфелей проектов.
- 3.10 Рассмотрение и анализ промежуточных итогов.
- 3.11 Предоставление возможности подключения к проектной группе на любом этапе реализации проекта, распространения опыта в рамках ГБОУ Школы № 1861 «Загорье».

3.12 Подготовка проектов к завершению. Рекомендации для участия в Конференции, Педагогическом и Управляющем советах ГБОУ Школы № 1861 «Загорье».

3.13 Поощрение участников проектных групп.

4. Состав и регламент работы проектного офиса

4.1 Руководитель Проектного офиса ГБОУ Школы № 1861 «Загорье» – сотрудник, назначенный приказом директора Школы.

4.2 Ответственные за реализацию городских проектов, назначенные директором ГБОУ Школы № 1861 «Загорье».

4.3 Заседания Проектного офиса – 1 раз в месяц.

4.4 Расширенное заседание Проектного офиса (старт и результаты (промежуточные)) - по необходимости, не менее 2 раз в год.

5. Права и обязанности работников Проектного офиса

5.1 Работники Проектного офиса в рамках своих компетенций имеют следующие полномочия и права:

- готовить проекты распорядительных документов по поручению руководства;
- участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Проектного офиса;
- запрашивать у председателей МО, руководителей классов, учителей-предметников информацию, необходимую для организации работы Проектного офиса, инициировать и, при необходимости, координировать совместную деятельность сотрудников в сфере проектного управления.

5.2 Руководитель Проектного офиса имеет право:

- представлять предложения о поощрении и наказании сотрудников Проектного офиса;
- участвовать в рамках своей компетенции в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности школы;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности методического совета школы;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Проектного офиса;
- издавать обязательные для всех сотрудников Проектного офиса распоряжения;

- представлять директору предложения о совершенствовании работы школы по направлениям деятельности Проектного офиса, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм, методов, создания благоприятных условий труда.

5.3 Члены Проектного офиса обязаны:

- участвовать в заседаниях Проектного офиса;
- знать тенденции развития методики преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в рамках реализации городских и школьных проектов;
- изучать нормативные документы и методические рекомендации органов управления образованием по вопросам организации обучения в классах городских проектов;
- изучать нормативные документы образовательной организации по вопросам организации обучения в классах школьных проектов;
- повышать уровень своего профессионального мастерства;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- активно участвовать во всех мероприятиях, предусмотренных нормативными документами органов управления образования и образовательной организации для реализации городских и школьных проектов;
- проводить мониторинг качества образования в классах городских и школьных проектов.

6. Состав и работа проектных групп

6.1 Регистрация участников проектных групп в электронном виде (корпоративная почта, социальные сети).

6.2 Рабочая встреча проектной группы, постановка SMART-задач, определение этапности и ответственных за решение поставленных задач.

6.3 Создание мини-групп для работы над проектами (при необходимости).

6.4 Использование мобильных приложений для системного управления и соблюдения сроков исполнения задач.

6.5 Представление результатов (промежуточных) работы Проектному офису ГБОУ Школы № 1861 «Загорье».

6.6 Подготовка материалов к Конференциям и публикации на сайте Школы.

6.7 Время, место проведения Рабочих встреч определяется руководителем Проектного офиса или ответственным за реализацию проектов.

7. Оценка эффективности работы проектного офиса

7.1 Соблюдение критериев реализации городских проектов предпрофессионального образования в соответствии со Стандартами.

7.2 Подтверждение статуса участника городских проектов.