

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1  
от «29» августа 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
Н.А. Новикова  
приказ № 650/1-од  
от «1» сентября 2022 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №4.4**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ТЕМЕ**

Дата создания: 26 августа 2022 года

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее - Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса.

2. Проектный офис - (группа работников ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум») создан для обеспечения развития проектной деятельности в ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее - Техникум).

3. Основной целью деятельности Проектного офиса является формирование и реализация портфеля проектов Техникума.

4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно распорядительными документами Техникума, а также настоящим Положением.

5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов серии «Бережливое производство», Положением о реализации проекта «Бережливый колледж» в ОГАПОУ «РАТТ».

## II. Термины и понятия

1. В настоящем Положении используются термины и понятия:

**Администратор проекта** - лицо, назначаемое куратором проекта, ответственное за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, ведение проектной документации, организацию и поддержку коммуникаций между участниками проекта, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту и оказание иной административной поддержки по проекту.

**Внешний проект** - проекты, находящиеся в ответственности внешних организаций, и в которых Техникум принимает участие.

**Внутренний проект** - проект, в котором Техникум является ответственным исполнителем.

**Дорожная карта** - план мероприятий по реализации программы развития Техникума.

**Заказчик проекта** - лицо, являющееся получателем результата проекта.

**Инициатор проекта** - лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

**Куратор проекта** - уполномоченное лицо, которое оказывает всестороннее содействие в достижении результата проекта, назначает администратора проекта и руководителей рабочих органов проекта. Назначается из числа заместителей директора по соответствующим видам деятельности.

**Портфель проектов** - это набор проектов, программ проектов и других работ, объединенных вместе для достижения более эффективного управления и обеспечения выполнения стратегических целей.

**Проект** - комплекс взаимосвязанных работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определёнными сроками, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер и направлено на реализацию программ развития Техникума.

**Проектная деятельность** - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

**Рабочие органы проекта и его участники** - лица и подразделения,

обеспечивающие выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами по проекту, указаниями руководителя проекта и руководителей соответствующих рабочих органов проекта.

**Руководитель проекта** - уполномоченное лицо, которое управляет всеми работами в рамках проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля и завершения проекта и несет персональную ответственность за достижение целей проекта.

**Руководители рабочих групп проекта** - уполномоченные лица, возглавляющие рабочие группы проекта.

**Старшее должностное лицо проекта** - уполномоченное лицо, которое может назначаться по решению экспертной комиссии по управлению проектами в ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум», и которое взаимодействует с куратором и руководителем проекта, дает необходимые консультации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации проекта.

**Экспертная комиссия** - комиссия, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проектов, оказывает содействие старшему должностному лицу и руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

### **III. Основная задача и функции Проектного офиса**

1. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов проектной деятельности. А также бережливого производства.

2. Проектный офис в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие основные функции:

- эффективное управление проектами,
- проведение диагностики корпоративной культуры Техникума;
- организация обучения сотрудников и обучающихся Техникума основам проектной деятельности и бережливого производства;
- обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Техникума;
- инициация и реализация проектов, в том числе и бережливых;
- сбор и анализ информации о ходе реализации проектов;
- сбор, регистрация, формирование, хранение документации Проектного офиса.

### **IV. Права Проектного офиса**

1. Проектный офис имеет право:

- запрашивать от подразделений Техникума причастных к реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Техникума при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- инициировать любые изменения в ходе реализации Проекта в

установленном порядке;

- приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений Техникума и сторонних организаций;
- готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- участвовать в проводимых в Техникуме совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

## **V. Организация деятельности Проектного офиса**

1. Руководитель и администратор Проектного офиса Техникума назначается приказом Техникума.

2. В состав Проектного офиса входят все руководители структурных подразделений Техникума.

3. Руководитель Проектного офиса определяет иных участников проектов Техникума, принимающих участие в работе Проектного офиса.

4. В состав Проектного офиса могут включаться работники Техникума, не являющиеся членами рабочих групп проектов, привлекаемые для работы Проектного офиса.

5. Руководитель и администратор Проектного офиса:

- 1) организуют работу Проектного офиса;
- 2) организуют разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 3) определяют долгосрочные и краткосрочные цели в области бережливого управления в Техникуме;
- 4) организуют разработку и утверждает Дорожную карту и тактический план реализации проектов;
- 5) проводят совещания участников Проектного офиса;
- 6) рассматривают и оценивают отчетные данные рабочих групп проектов;
- 7) контролируют выполнение плана работы Проектного офиса,
- 8) определяют и выделяет необходимые ресурсы;
- 9) принимают решение о мотивации участников Проектного офиса;
- 10) планируют и организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся Техникума.

6. Участники Проектного офиса:

- 1) принимают участие в работе Проектного офиса;
- 2) принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 3) принимают участие в разработке Дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;
- 4) принимают участие в совещаниях Проектного офиса;
- 5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по бережливым проектам;
- 6) выполняют план работы Проектного офиса;
- 7) реализуют бережливые проекты в соответствии с Дорожной картой и тактическим планом реализации Проекта;
- 8) принимают участие в обучении сотрудников и обучающихся Техникума.

7. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника Техникума

принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

1) совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;

2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником.

8. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в месяц.

9. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса.

## **VI. Ответственность Проектного офиса**

1. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

## **VII. Мотивация участия в работе Проектного офиса**

1. В целях мотивации работников Техникума, занятых в работе Проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников Техникума за выполнение особых задач в рамках участия в работе Проектного офиса.

2. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум».

Исп. Букавцова Ольга Александровна,  
заместитель директора по учебно-методической работе