Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
_____Е.Н. Котлярова
«31» августа 2020г.
приказ № 198

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

г. Бирюч, 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации проекта «Бережливый колледж».

2. Проектный офис - группа работников ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее - Техникум), созданная на время реализации проекта «Бережливый колледж» (далее - Проект), обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту директору и учредителю Техникума, другим участникам процесса управления.

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 «Бирючанский техникум». В Положении используются термины и определения, предусмотренные указанными документами.

II. Основная задача и функции Проектного офиса

6. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого производства в деятельность Техникума.

7. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие основные функции:

1) проведение диагностики корпоративной культуры Техникума;

2) организация обучения сотрудников и обучающихся Техникума основам бережливого производства;

3) обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Техникума;

4) инициация и реализация бережливых проектов;

5) разработка, обеспечение реализации и контроль исполнения дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;

6) сбор и анализ информации о ходе реализации Проекта;

7) контроль выполнения поручений управляющих органов Проекта;

8) сбор, регистрация, формирование, хранение документации Проектного офиса.

III. Права Проектного офиса

8. Проектный офис имеет право:

1) запрашивать от подразделений Техникума причастных к реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

2) требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Техникума при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

4) инициировать любые изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;

5) приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений Техникума и сторонних организаций;

6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;

7) участвовать в проводимых в техникуме совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

9. Руководителем Проектного офиса является директор Техникума, который назначает администратора Проектного офиса.

10. В состав Проектного офиса входят все руководители рабочих групп бережливых проектов.

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

12. В состав Проектного офиса могут включаться работники техникума, не являющиеся членами рабочих групп бережливых проектов, привлекаемые для работы Проектного офиса.

13. Руководитель Проектного офиса:

1) организует работу Проектного офиса;

2) организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

3) определяет долгосрочные и краткосрочные цели в области бережливого управления в Техникуме;

4) организует разработку и утверждает Дорожную карту и тактический план реализации Проекта;

5) проводит совещания участников Проектного офиса;

6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп бережливых проектов;

7) контролирует выполнение плана работы Проектного офиса, Дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;

8) определяет и выделяет необходимые ресурсы;

9) принимает решение о мотивации участников Проектного офиса;

10) планирует и организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся Техникума.

14. Администратор Проектного офиса:

1) организует работу Проектного офиса;

2) разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

3) разрабатывает Дорожную карту и тактический план реализации Проекта;

4) организует совещания участников Проектного офиса;

5) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами бережливых проектов;

6) обеспечивает выполнение плана работы Проектного офиса, Дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;

7) организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся Техникума.

15. 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.

16. 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 Колледжа 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.

17. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в неделю.

18. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации Проекта.

V. Ответственность Проектного офиса

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

VI. Мотивация участия в работе Проектного офиса

20. 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.

21. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями, закрепленными в карточке бережливого проекта, а также в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГАПОУ «Бирючанский техникум» за выполнение особых задач (участие в Проектной работе).