

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

Принято:

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ№6»

Протокол №1

От «30» августа 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ№6»

_____ А. М. Бугаев

приказ от «30» августа 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проекте «Современная школа»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проектной деятельности при территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района», проекта «Поддержка семей, имеющих детей» (далее именуется – Положение) определяет цели и порядок организации проектной деятельности в МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» (далее именуется – проект «Поддержка семей, имеющих детей»)

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение результатов в условиях временных и ресурсных ограничений; Проектная деятельность – деятельность, связанная с подготовкой, реализацией и завершением проекта.

3. Основной целью организации проектной деятельности является обеспечение достижения запланированных результатов при осуществлении деятельности, которая характеризуется как имеющая определенные и достижимые сроки реализации, направленная на достижение конкретных целей и предполагающая координированное выполнение взаимосвязанных действий.

4. Цели организации проектной деятельности:

Соблюдение сроков и достижения результатов;повышение эффективности использования ресурсов;прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений;повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия между участниками

проектной деятельности за счет использования единых подходов проектного управления.

5. В соответствии с настоящим Положением, включая его подведомственные организации, соответствующие всем следующим условиям: выполнение работ по проекту, имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия; высокие риски выполнения работ проекта; ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);

II. Организационная структура управления проектной деятельностью

1. Управление проектной деятельностью предполагает планирование, организацию и контроль проектной деятельности, в том числе установление правил проектной деятельности, обеспечение взаимодействия между участниками проектной деятельности.

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

1) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся: Минобрнауки ЧР; ГБУ "РЦППМСП";

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

руководители проекта; администраторы проекта;

3) Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся: исполнитель проекта; команда проекта; экспертные группы.

3. Функции органов управления проектной деятельностью определяются и реализуются в соответствии с настоящим Положением и методическими рекомендациями, утвержденным Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 марта 2019 года № Р-26.

III. Управление проектом

1. Управление проектом предполагает планирование, организацию и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта.

2. Управление проектом осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также с Методическими рекомендациями.

3. Управление проектами состоит из трех этапов: планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта.

4. Предложение по проекту оформляется инициатором проекта с учетом Методических рекомендаций и направляется в Минобрнауки ЧР.

5. Реализация осуществляется в соответствии со сводным и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта.

Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ; - контроль; - мониторинг; - внесение изменений.

6. На стадии выполнения работ, определенных в плане проекта (рабочем плане проекта), руководитель организует работу команды, направленную на достижение цели.
7. Команда под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно рабочему плану, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.
8. Стадия контроля проекта начинается с момента подписания соглашения и плана проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.
9. Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
10. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом.
11. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в Минобрнауки ЧР в части реализации плана проекта в рамках реализации проекта.
12. Экспертный совет Проекта анализирует представленную информацию о ходе реализации проекта, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Совета.
13. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях Экспертного совета проектного комитета.
14. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта.
15. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта 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 или иные решения в отношении проектов.
16. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.
17. Стадия внесения изменений в проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.
18. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных сводным планом проекта.

19. При завершении проекта проводится подведение итогов реализации проекта путем утверждения итогового отчета по проекту и официальное закрытие проекта.

20. Итоговый отчет по проекту подготавливается с учетом Методических рекомендаций.

21. Утверждение внесенного руководителем проекта итогового отчета по проекту производится на очередном заседании Совета комитета.

IV. Задачи и обязанности специалистов Консультативных пунктов

1. Обеспечение доступности услуги для всех граждан, в том числе с возможностью дистанционного получения услуги.

2. Обеспечение права на предоставление выездной консультации категориям граждан по решению службы.

3. Размещение документов, определяющих круг получателей, услуг, категории получателей услуг и права отдельных категорий граждан в рамках получения услуги, на сайте Проекта, а также сайте организации, на базе которой создается служба.

4. Создание условий для кратковременного (на время получения родителем, законным представителем услуги) пребывания ребенка и присмотра за ним.

5. Предложение обозначения тематики консультации в ходе записи получателя для оказания услуги (но не в обязательном порядке и без подробных письменных предварительных описаний проблемы).

6. Предоставление получателю услуги возможности выбора времени консультации, включая 2 категории времени: получение консультации в рабочее время в рабочий день, получение консультации после окончания рабочего времени в рабочий день или в нерабочий день.

7. Оказание услуги одновременно двумя консультантами (специалистами) по решению службы с согласия либо по инициативе получателя услуги.

8. Письменная отправка консультантом (специалистом) службы (при необходимости) на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию.

9. Распечатка консультантом (специалистом) службы для получателя необходимой информации на бумажном носителе для получения услуги в размере 5 листов формата А4 (или большего в соответствии с локальными актами).

10. Сохранение конфиденциальности информации, полученной консультантом в ходе оказания услуги.

11. Запрос письменного согласия получателя услуги при необходимости записи хода консультации по инициативе службы либо консультанта. Предоставление получателю услуги.