



Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от 01.10. 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «ГПТК»
А.П. Жилинкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе в
ОГАПОУ «ГУБКИНСКИЙ ГОРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж» (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 «Губкинский горно-политехнический колледж» (далее -Колледж), 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 Колледжа, другим участникам процесса управления.

4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно распорядительными документами, 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 «Губкинский горно-политехнический колледж». 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 Колледжа.

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

- 1) проведение диагностики корпоративной культуры Колледжа;
- 2) организация обучения сотрудников и обучающихся Колледжа основам бережливого производства;
- 3) обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Колледжа;
- 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 Колледжа, 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 Колледжа 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 Колледжа и сторонних организаций;
- 6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 7) участвовать в проводимых в колледже совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

9. Руководителем Проектного офиса является директор Колледжа, 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 Колледжа, принимающих участие в работе Проектного офиса.

12. В состав Проектного офиса могут включаться работники Колледжа, 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 Колледже;
- 4) организует разработку и утверждает 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, 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 Колледжа.

14. Администратор Проектного офиса:

- 1) организует работу Проектного офиса;
- 2) разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 3) разрабатывает 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, плана реализации Проекта;
- 7) организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся Колледжа;

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 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 планом реализации Проекта;
- 8) принимают участие в обучении сотрудников и обучающихся Колледжа.

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 месяц.

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 Колледжа, занятых в работе Проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников Колледжа 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 Колледжа за выполнение особых задач (участие в Проектной работе).

John