



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«КАРГАЛИНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА № 1»

366104, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Каргалинская ул. Братская, 2а.
kargsosh1@mail.ru

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Каргалинская СОШ №1»
Х.А. Харонова
«15» _____ 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Проекта «Поддержка семей, имеющих детей»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проектной деятельности в МБОУ «Каргалинская СОШ № 1», проекта «Поддержка семей, имеющих детей» (далее именуется – Положение) определяет цели и порядок организации проектной деятельности в МБОУ «Каргалинская СОШ № 1», (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 «РЦДиК»;

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.
12. Предоставление получателю услуги возможности оценки качества получения услуги, включая форму обратной связи на сайте Проекта, заполнение письменной формы или журнала службы.