



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета

Протокол № 5 от «16» 01 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОЛЛЕДЖ

Л.В. Емельянова

«16» 01 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

Введено в действие приказом № 18 от «16» 01 2025г.

Редакция 01

Рег.№ 324

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса (далее — Проектный офис) в ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее - колледж). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации регионального проекта «Эффективный регион».

1.2 Проектный офис — группа сотрудников колледжа, созданная на время реализации мероприятий по внедрению принципов бережливого управления в деятельность колледжа.

1.3 Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, организационно-распорядительными документами Правительства Забайкальского края, локальными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов серии «Бережливое управление», поручениями Губернатора Забайкальского края и иными организационно-распорядительными документами по реализации проекта «Эффективный регион» в Забайкальском крае. В Положении используются термины и определения, предусмотренные указанными документами.

II. Основная задача и функции Проектного офиса

2.1 Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в деятельность колледжа.

2.2 Проектный офис в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие основные функции:

- 1) Организацию обучения сотрудников и обучающихся колледжа основам бережливого управления;
- 2) обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность колледжа;
- 3) инициирование и реализацию проектов по бережливому управлению;
- 4) разработку, обеспечение реализации и контроль исполнения планов реализации проектов по бережливому управлению;
- 5) сбор и анализ информации о ходе реализации проектов по бережливому управлению;
- 6) сбор, регистрацию, формирование, хранение документации Проектного офиса.

III. Права Проектного офиса

3 Проектный офис имеет право:

3.1 запрашивать от подразделений колледжа сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

3.2 требовать от руководителей рабочих групп своевременного предоставления информации о ходе реализации проектов по бережливому управлению, а также разъяснений по предоставленным данным;

3.3 пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью колледжа при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

3.4 приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений колледжа и сторонних организаций;

3.5 готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения сотрудниками колледжа;

3.6 участвовать в проводимых в колледже совещаниях и иных мероприятиях, на

которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV Организация деятельности Проектного офиса

4.1 Руководитель, администратор и участники Проектного офиса назначается приказом директора колледжа.

4.2 В состав Проектного офиса входят все руководители рабочих групп по реализации проектов по бережливому управлению.

4.3 Руководитель Проектного офиса определяет иных участников проектов по бережливому управлению, принимающих участие в работе Проектного офиса.

4.4 В состав Проектного офиса могут включаться работники колледжа, не являющиеся членами рабочих групп по реализации проектов по бережливому управлению, привлекаемые для работы Проектного офиса.

4.5 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 планы реализации проектов по бережливому управлению;
- 5) проводит совещания участников Проектного офиса;
- 6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп по реализации проектов по бережливому управлению;
- 7) контролирует выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому управлению;
- 8) определяет необходимые ресурсы для выполнения плана проектного офиса;
- 9) планирует и организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся колледжа принципам бережливого управления.

4.6 Администратор Проектного офиса:

- 1) организует работу Проектного офиса;
- 2) разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 3) оказывает помощь руководителям рабочих групп в разработке планов реализации проектов по бережливому управлению;
- 4) организует совещания участников Проектного офиса;
- 5) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами проектов по бережливому управлению;
- 6) обеспечивает выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому управлению;
- 7) участвует в организации и проведении обучения сотрудников колледжа бережливому управлению.

4.7 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 и обсуждении планов реализации проектов по бережливому управлению;
- 4) принимают участие в совещаниях Проектного офиса;
- 5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по проектам по бережливому управлению;
- 6) выполняют план работы Проектного офиса;
- 7) реализуют проекты в соответствии с утвержденными планами реализации проектов по бережливому управлению;
- 8) принимают участие в обучении сотрудников и обучающихся колледжа

бережливому управлению.

4.8 Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудника 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 сотруднику;
- 2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным сотрудником.

4.9 Расформирование Проектного офиса производится по решению директора колледжа.

V Ответственность Проектного офиса

5.1 Проектный офис несет ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, реализацию мероприятий дорожной карты.

VI Мотивация участия в работе Проектного офиса

6.1 В целях мотивации сотрудников колледжа, занятых в работе Проектного офиса, применяются меры материального и нематериального поощрения.

6.2 Материальное поощрение осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса и достижения установленных целевых показателей, а также в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа за выполнение особых задач.