



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса в ГАПОУ СО «ТМК» (далее - Проектный офис). Положение определяет структуру проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников проектного офиса в рамках реализации проекта «Бережливый колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов «Бережливое производство», Положением о реализации проекта «Бережливый колледж» в ГАПОУ СО «ТМК» (П 230-2020).

1.3. Проектный офис - группа работников государственного автономного профессионального учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - Учреждение), созданная на время реализации проекта «Бережливый колледж» (далее - Проект), обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно распорядительными документами Колледжа, а также настоящим Положением.

## **2. Основная задача и функции Проектного офиса**

2.1. Основной задачей Проектного офиса является организация проектной деятельности в Учреждении.

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

2.2.1. Обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Учреждения.

2.2.2. Инициация и реализация бережливых проектов;

2.2.3. Разработка, обеспечение реализации и контроль исполнения дорожной карты реализации Проекта;

2.2.4. Сбор и анализ информации о ходе реализации Проекта.

### **3. Организация деятельности Проектного офиса**

3.1. Руководителем проектного офиса является директор Учреждения, который назначает Администратора Проектного офиса.

3.2. В состав Проектного офиса входят руководители структурных подразделений Учреждения.

3.3. Руководитель Проектного офиса:

3.3.1. Организует общее руководство Проектным офисом;

3.3.2. Организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

3.3.3. Организует разработку и утверждает Дорожную карту реализации проекта;

3.3.4. Председательствует на совещании участников Проектного офиса;

3.3.5. Определяет иных участников бережливых проектов, принимающих участие в работе проектного офиса;

3.3.6. Рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп бережливых проектов;

3.3.7. Контролирует выполнение плана работы Проектного офиса и Дорожной карты реализации Проекта;

3.3.8. Определяет и выделяет необходимые ресурсы;

3.3.9. Принимает решение о мотивации участников Проектного офиса.

3.4. Администратор Проектного офиса:

3.4.1. Организует работу Проектного офиса;

3.4.2. Разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

3.4.3. Разрабатывает Дорожную карту реализации Проекта;

3.4.4. Организует совещания участников Проектного офиса;

3.4.5. Организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами бережливых проектов;

3.4.6. Обеспечивает выполнение плана работы Проектного офиса, Дорожной карты реализации Проекта;

3.4.7. Организует необходимое обучение сотрудников Учреждения.

3.5. Участники Проектного офиса:

3.5.1. Принимают участие в работе Проектного офиса;

3.5.2. Принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;

3.5.3. Принимают участие в разработке Дорожной карты реализации Проекта;

3.5.4. Принимают участие в совещаниях Проектного офиса;

3.5.5. Готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по бережливым проектам;

3.5.6. Выполняют план работы Проектного офиса;

3.5.7. Реализуют бережливые проекты в соответствии с Дорожной картой реализации Проекта;

3.5.8. Несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления.

3.6. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего структурного подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника Учреждения принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

- совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;

- по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником.

3.7. Периодичность проведения совещаний участников Проектного офиса один раз в месяц.

3.8. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации проекта.

3.9. В рамках Проектного офиса функционируют рабочие группы по отдельным процессам - бережливым проектам.

В состав рабочей группы входят:

- руководитель бережливого проекта;
- сотрудники Учреждения, задействованные в реализации бережливого колледжа;
- приглашенные эксперты, при необходимости.

Персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора Учреждения. По истечении срока выполнения работ либо получению запланированного результата деятельность рабочей группы и полномочия руководителя и участников прекращается.

#### **4. Права и ответственность участников Проектного офиса**

4.1. Участники Проектного офиса имеют право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Колледжа, причастных к реализации Проекта, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

4.1.2. Требовать от рабочей группы бережливого проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке статистической, управленческой и иной отчетностью Учреждения при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

4.1.4. Инициировать любые изменения в ходе реализации бережливого проекта в установленном порядке;

4.1.5. Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей структурных подразделений Учреждения и сторонних организаций;

4.1.6. Готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками проекта;

4.1.7. Участвовать в проводимых в Учреждении совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4.2. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления.

### 5. Мотивация участия в работе Проектного офиса

5.1. В целях мотивации сотрудников Учреждения, занятых в работе Проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование сотрудников Учреждения за выполнение особых задач в рамках участия в работе Проектного офиса.

5.2. Премирование педагогических работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и премирования работников ГАПОУ СО «ТМК».

РАЗРАБОТАНО:

Старший методист

«09» 11 2020г.

Е.А. Потанина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по методической работе

«09» 11 2020г.

Н.Г. Бебякина

Заместитель директора  
по учебно-  
производственной работе

«09» 11 2020г.

С.А. Крюков

Заместитель директора  
по воспитательной работе

«09» 11 2020г.

Г.И. Сухова

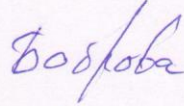
Заместитель директора  
по учебной работе

«09» 11 2020г.

Т.П. Петрова

Руководитель отдела  
маркетинга образовательной  
деятельности

«09» 11 2020г.



И.В. Боброва

Руководитель службы АХЧ

«09» 11 2020г.



О.С. Дежурова

Руководитель отдела  
информационных  
технологий

«9» 11 2020г.



Н.В. Логинов

Юрисконсульт

«9» 11 2020г.



Э.Н. Зайкова