



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАУ ДПО СОИРО  
 О.С. Кольцова  
«01» Ноября 2019 год



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Центре проектного управления**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Центре проектного управления (далее – Центр) разработано и утверждено на основании Конституции РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт), других нормативных документов.

1.2. Ректор в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Центром соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательными актами Российской Федерации и Смоленской области, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института, проректора по проектному управлению и внешним связям.

**2. Цели и задачи**

2.1. **Основная цель Центра** – сопровождение и реализация региональных проектов в рамках национального проекта «Образование» (далее – проектов) в Смоленской области.

2.2. **Основные задачи Центра:**

- Сопровождение проектов по стратегически важным направлениям развития региона в рамках национального проекта «Образование».
- Реализация мероприятий проектов, их организационное, методическое и информационное сопровождение.
- Содействие в инициации и реализации проектов.
- Контроль качества планирования и реализации проектов.
- Осуществление постоянного взаимодействия с региональными администраторами и федеральными координаторами проектов ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России», подготовка ответов на запросы.

- Координация действий всех заинтересованных сторон в реализации проектов.
  - Участие в деятельности рабочих групп.
  - Координация выполнения дорожных карт проектов.
  - Сопровождение брендинга вновь создаваемых институций.
  - Подготовка и сопровождение согласования инфраструктурных листов.
  - Реализация медиапланов и сопровождение информационной компании.
  - Заполнение мониторинговых форм и отчетов, в том числе в «электронном бюджете».
  - Подготовка соглашений на предоставление субсидий из областного бюджета.
  - Участие в контроле за проведением закупок по проектам.
  - Подготовка информационных материалов по заключённым контрактам.
  - Подготовка сообщений и информационных материалов в рамках компетенции Центра по реализации региональных проектов.
- 2.3. **Другие задачи Центра:**
- Разработка и внедрение системы документационного обеспечения управления проектами.
  - Ведение архива проектов.
  - Разработка программ обучения, учебно-методических материалов, организация обучения и консультирование участников проектных групп.

### 3. Функции Центра

Для решения поставленных задач Центр реализует следующие функции:

- 3.1. **Организационно-технологическая функция:**
- Технологическая поддержка по обеспечению реализации проектов в соответствии с плановыми параметрами.
  - Внедрение и постоянное совершенствование методологии управления проектами.
  - Создание процесса рассмотрения проектных инициатив и управления ими.
  - Обеспечение реализации проектных инициатив.
  - Разработка и исполнение ресурсных планов проектов.
  - Подготовка распорядительных документов по реализуемым проектам.
  - Формирование предложений по организационной структуре Центра.
- 3.2. **Информационно-методическая функция:**
- Оказание консультативной помощи организациям и учреждениям при подготовке проектной документации, реализации проектов, подготовке отчетов.
  - Организация и проведение мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, презентаций), связанных с проектной деятельностью региона.
  - Участие в мероприятиях по повышению квалификации, а также в научно-практических конференциях, семинарах, связанных с проектной деятельностью региона.

- Создание библиотеки проектных документов, формирование базы данных и архива проектов.
  - Информационная поддержка раздела сайта Института по проблемам сопровождения и реализации проектов.
- 3.3. Координационная функция:**
- Координация действий всех образовательных организаций и учреждений в реализации проектов.
  - Координация выполнения мероприятий дорожных карт проектов.
  - Координация и обеспечение процедур регулярной отчетности по проектам.
  - Координация деятельности образовательных организаций по вопросам размещения информации в региональных ИАС.
- 3.4. Аналитическая функция:**
- Мониторинг фактического использования ресурсных планов проектов.
  - Сбор информации о ходе и результатах выполнения планов мероприятий, дорожных карт, предусмотренных проектами.
  - Организация, проведение и анализ самооценки деятельности Центра.
  - Составление отчетной и аналитической документации о деятельности Центра согласно плану-графику работы Института.

#### **4. Организация деятельности**

- 4.1. Структура Центра определяется штатным расписанием Института в соответствии с объемом и характером задач, решение которых возложено на Центр настоящим Положением.
- 4.2. Центр возглавляет начальник Центра, назначаемым приказом ректора Института, который непосредственно подчинен проректору по проектному управлению и внешним связям.
- 4.3. К работе Центра в установленном порядке могут привлекаться сотрудники Института, кафедр, отделов и центров, а также работники, не являющиеся сотрудниками Института, на договорной основе.
- 4.4. Начальник Центра организует его работу, разрабатывает планы и готовит отчетность.
- 4.5. Должностные обязанности начальника Центра определяются с учетом функций и задач данного структурного подразделения.
- 4.6. Начальник руководит Центром в соответствии с Уставом Института, настоящим Положением, нормативно-законодательными актами, действующими в системе проектной деятельности РФ.
- 4.7. В пределах своих полномочий начальник Центра дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра.
- 4.8. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Права и ответственности Центра**

- 5.1. В процессе выполнения возложенных на Центр задач и осуществления функций Центр имеет право:




- Запрашивать и получать от руководителей Центров и структурных подразделений Института документы правового, финансового характера и другие сведения; документы, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач.
  - По согласованию с проректором по проектному управлению и внешним связям запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию Центра.
  - Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к исполнению Центром своих задач.
  - Вносить руководству Института предложения по совершенствованию проектной деятельности региона.
  - Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра и не требующим согласования с руководством Института, со сторонними организациями и учреждениями.
  - Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам проектной деятельности региона.
  - С разрешения ректората Института Центр может представлять информацию по вопросам, касающимся сферы его деятельности, сторонним организациям и учреждениям по их письменным запросам.
  - Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по модернизации материально-технической базы и совершенствованию работы Центра.
- 5.2. Начальник Центра выносит предложения проректору по проектному управлению и внешним связям по изменению структуры и содержанию деятельности Центра, готовит предложения о надбавках в связи с высокими показателями деятельности работников Центра, готовит представления к наградам и поощрениям.
- 5.3. Сотрудники Центра имеют право на повышение квалификации.
- 5.4. Центр может осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Института для решения стоящих перед ним задач.
- 5.5. Сотрудники Центра несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:
- Выполнение возложенных функций и задач.
  - Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
  - Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.
  - Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Центра.
- Соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- Сохранность материальных ценностей, находящихся в распоряжении Центра.

#### **6. Порядок внесения изменений и пересмотра положения**

- 5.6. Положение о Центре изменяется и дополняется по мере необходимости.
- 5.7. Положение о Центре пересматривается:
  - При кардинальных изменениях внутренней организационной структуры Института.
  - При внедрении новых форм и методов организации труда.

Начальник ресурсно-правового центра

  
Н.И. Ярославцева

« 21 » ноября 20 19 г.

---