

СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета

от 30.08.2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1499

Ж.А. Синельникова

30 августа 2022 г.

Положение о проектном офисе

1. Общие положения

1.1. Положение о Проектном офисе управления проектами (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами ГБОУ Школа № 1499.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления проектами.

1.3. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется заместителем директора по контролю качества образования ГБОУ Школы № 1499 (далее – Школа)..

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется внутренними нормативными документами, планом работы Школы и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Проектного офиса

2.1. Основной целью Проектного офиса является обеспечение эффективной реализации, координации и управления городским образовательным проектом в Школе.

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- участие в наборе обучающихся в предпроектные, проектные и предпрофессиональные классы;
- разработка положений и дорожных карт реализации проектов в Школе;
- реализация требований стандартов проектов;
- реализация предпрофессиональных и других курсов по выбору;
- реализация программ дополнительного образования;
- организация участия обучающихся в ключевых мероприятиях проектов;
- взаимодействие с образовательными организациями высшего образования;
- взаимодействие с работодателями;
- обеспечение достижения целевых индикаторов проектов;

- информирование общественности о ходе реализации проектов.

3. Управление проектом в Школе

3.1. Школьный проектный офис осуществляет управление городским образовательным проектом:

- координация работы педагогов;
- взаимодействие с партнерами;
- реализация требований стандарта проекта;
- внутренний аудит достижения целевых индикаторов;
- обеспечение эффективности использования оборудования;
- взаимодействие с единым проектным офисом;
- информирование общественности о ходе реализации проекта.

4. Функции проектного офиса

4.1. Внутришкольный аудит:

- достижение целевых индикаторов реализации проектов;
- регистрация обучающихся на ключевые мероприятия проектов (конференции, олимпиады, конкурсы);
- использование оборудования.

4.2. Организационная работа:

- анализ потребности учащихся в обучении в классах проектов;
- организация набора в классы проектов;
- разработка локальных актов;
- составление графика повышения квалификации педагогов;
- организация взаимодействия с партнерами;
- организация участия школьников и педагогов в ключевых мероприятиях проектов;
- ведение раздела проекта на официальном сайте Школы.

4.3. Развитие содержания образования:

- взаимодействие с партнерами по вопросам обновления рабочих программ;
- использование материалов, разработанных единым проектным офисом;
- организация проектной деятельности школьников совместно с партнерами;
- обновление учебных планов;
- разработка системы внутришкольных событий предпроектных, проектных классов и классов предпрофессионального образования.

5. Состав, структура проектного офиса, контроль деятельности

5.1. В проектный офис входят: руководитель проектного офиса, учителя-предметники, другие сотрудники (по выбору Школы).

5.2. Критерии отбора участников.

5.2.1. Руководитель проектного офиса (назначается приказом директора):

- наличие опыта организационной работы в образовательной организации;
- владение информацией о проекте (нормативная документация, порядок реализации проекта в Школе, порядок участия в ключевых мероприятиях).

5.2.2. Учитель-предметник:

- высокий или экспертный уровень диагностики в формате ЕГЭ по преподаваемому предмету;
- наличие опыта реализации специализированных учебных курсов;
- наличие в открытом информационном пространстве эффективной педагогической практики реализации проекта;
- обучение по программам повышения квалификации;
- участие в тренингах, методических семинарах, мастер-классах, конференциях.

5.2.3. Другой сотрудник (по выбору Школы):

- владение информацией о проекте (нормативная документация, порядок реализации проекта в Школе, порядок участия в ключевых мероприятиях);
- участие в тренингах, методических семинарах, мастер-классах, конференциях из перечня мероприятий на официальном сайте проекта.

5.3. Функции руководителя проектного офиса Школы:

- осуществляет текущее руководство работой проектного офиса;
- взаимодействует с Оператором Проекта по вопросам реализации Проекта;
- совместно с педагогами, работающими в Проекте, составляет план работы Школы по реализации Проекта и контролирует его реализацию;
- организует и координирует участие обучающихся и педагогических работников в мероприятиях Проекта;
- координирует организацию проектной и исследовательской деятельности обучающихся в сотрудничестве с партнерами Проекта;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по предпрофессиональному образованию;
- координирует своевременное размещение актуальной информации о реализации Проекта на официальном сайте Школы в соответствующем разделе.

5.4. Общий контроль работы проектного офиса осуществляет заместитель директора по контролю качества образования.

6. Взаимодействие с единым проектным офисом

6.1. Проектные офисы школы взаимодействуют с единым проектным офисом ГМЦ ДОНМ по направлениям:

- участие в проектах;
- партнеры;
- нормативно-правовая документация;
- заполнение сайта;
- учебный план;
- организация проектной и исследовательской работы;
- элективные курсы;
- мероприятия.