

Управление образования администрации
Октябрьского муниципального района
(Управление образования)

ПРИКАЗ

16.03.2022

107

с. Октябрьское

Об утверждении положения о проектном
офисе по внедрению бережливых
технологий в системе образования
Октябрьского муниципального района

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 30 сентября 2021 года «О внедрении бережливых технологий в системе образования Челябинской области», в целях выполнения функции управления внедрением технологий бережливого образования в подведомственных образовательных организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о проектном офисе по внедрению бережливых технологий в системе образования Октябрьского муниципального района (приложение).
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Октябрьского муниципального района Людмилу Михайловну Липатову.

Начальник



Ю.В. Колодяжная

Липатова Людмила Михайловна 8 (351) 58-5-13-80

Приложение
к приказу Управления образования
администрации Октябрьского
муниципального района
от 16.03.2022 № 107

Положение о проектном офисе по внедрению бережливых технологий в системе образования Октябрьского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по внедрению бережливых технологий в системе образования Октябрьского муниципального района (далее - Проектный офис).

1.2. Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации Проекта внедрения бережливых технологий в системе образования Октябрьского муниципального района (далее - Проект), направленных на оптимизацию образовательного, управленческого и обеспечивающего процессов, посредством внедрения бережливых инструментов, а также формирование бережливого мышления у обучающихся.

1.3. Проектный офис создается на время реализации Проекта в целях выполнения функции управления внедрением бережливых технологий бережливого образования в подведомственных образовательных организациях.

1.4. Деятельность Проектного офиса направлена на обеспечение необходимого качества разработанных бережливых проектов за счет осуществления организации, контроля, оказания помощи по разработке проектной документации, а также формирования и своевременного предоставления достоверной информации о процессе реализации Проектов в Координационный совет по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области, а также Оператору по внедрению бережливых технологий, другим заинтересованным участникам внедрения бережливых технологий.

1.5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Челябинской области, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Проектного офиса

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:

- организационно-методическое сопровождение внедрения бережливых технологий;

- инициирование разработки бережливых проектов образовательными организациями;
- администрирование по вопросам внедрения и распространения бережливых проектов в деятельности подведомственных образовательных организаций;
- обеспечение повышения квалификации руководящих и педагогических работников по внедрению бережливых технологий.

2.2. Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- разработка и внедрение документации по внедрению бережливых технологий в деятельность подведомственных образовательных организаций;
- планирование деятельности по разработке бережливых проектов;
- формирование рабочих групп для внедрения и разработки бережливых проектов;
- методическая поддержка разработчиков бережливых проектов;
- контроль за реализацией бережливых проектов на всех этапах внедрения;
- аудит и экспертиза Карточек проектов для предоставления их на утверждение в Координационный совет;
- предоставление ежеквартального отчета о реализуемых бережливых проектах оператору;
- администрирование странички «Проектный офис» на официальном сайте;
- подготовка материалов для размещения на Интернет-ресурсе «УМЦ по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области»;
- отбор и предоставление лучших практик бережливого образования на конкурс «Лучшие практики внедрения бережливых технологий в образовательных организациях Челябинской области»;
- организация распространения опыта реализации бережливых проектов в деятельности других, подведомственных образовательных организаций;
- обеспечение комплектования слушателей на повышение квалификации и контроль исполнения заявки;
- внедрение, поддержка и развитие мотивации участников проектов;
- контроль за исполнением целевых показателей.

3. Организация деятельности Проектного офиса

3.1. Руководителем Проектного офиса является лицо, ответственное за внедрение бережливых технологий в подведомственных образовательных организациях, назначенное начальником Управления образования администрации октябрьского муниципального района.

3.2. Состав Проектного офиса формируется на календарный год из числа сотрудников Управления образования администрации Октябрьского

муниципального района, руководящих и педагогических работников подведомственных образовательных организаций, в том числе, представителей опорных площадок по внедрению бережливых технологий, руководителей рабочих групп, разрабатываемых и реализуемых Проектов и др.).

3.3. Руководитель Проектного офиса:

- 1) организует и контролирует работу участников Проектного офиса;
- 2) организует взаимодействие участников Проектного офиса в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- 3) организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 4) проводит совещание руководителей рабочих групп Проектов;
- 5) рассматривает и анализирует отчетные данные рабочих групп Проектов;
- 6) планирует и организует необходимое обучение участников Проектного офиса;
- 7) вносит предложения о рассмотрении Проектов к реализации;
- 8) организует экспертизу разработанных Проектов и обеспечивает их подготовку к утверждению и внедрению;
- 9) представляет информацию по выполнению целевых показателей Уполномоченному органу по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области (ГБУ ДПО «ЧИРПО») и Координационному совету.

3.4. Руководитель проекта:

- 1) разрабатывает план мероприятий по реализации конкретного Проекта;
- 2) готовит информационные и аналитические материалы по Проектам;
- 3) организует совещания участников рабочих групп по вопросам разработки и внедрения Проекта;
- 4) организует представление информации и отчетных данных по Проекту в Проектный офис.

3.5. 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 совещаниях рабочих групп Проектов;
- 4) оказывают организационно-методическую поддержку разработчикам Проектов;
- 5) оказывают помощь в подготовке информации и анализа отчетных данных по Проектам;
- 6) тиражируют лучшие результаты реализации Проектов.

3.6. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих основных должностных обязанностей, исполняемых в рамках своей профессиональной деятельности.

3.7 Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раз в месяц.

3.8. Расформирование Проектного офиса производится по решению начальника Управления образования администрации Октябрьского муниципального района после завершения реализации Проекта или иным причинам.

4. Права Проектного офиса

4.1. Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от образовательных организаций, реализующих бережливые Проекты, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис, функций;
- 2) требовать от участников рабочей группы по реализации Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- 3) инициировать изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- 4) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 5) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетентности Проектного офиса.

5. Ответственность Проектного офиса

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

Приложение

**Система работы Проектного офиса «Бережливое образование»
по инициации и продвижению проектов по внедрению
бережливых технологий в системе образования**

