

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ**
(Регистрационный №: 3.25)

г. Старый Оскол, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса ОГАПОУ «СМК» (далее - Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации проекта «Бережливый колледж».

2. Проектный офис - группа работников ОГАПОУ «СМК» (далее - Колледж), созданная на время реализации проекта «Бережливый колледж» (далее - Проект), обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту директору и учредителю Колледжа, другим участникам процесса управления.

4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно распорядительными документами Колледжа, а также настоящим Положением. 5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов серии «Бережливое производство», Положением о реализации проекта «Бережливый колледж» в ОГАПОУ «СМК». В Положении используются термины и определения, предусмотренные указанными документами.

II. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого производства в деятельность Колледжа. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие основные функции:

- 1) проведение диагностики корпоративной культуры Колледжа;
- 2) организация обучения сотрудников и обучающихся Колледжа основам бережливого производства;
- 3) обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Колледжа;
- 4) инициация и реализация бережливых проектов;
- 5) разработка, обеспечение реализации и контроль исполнения дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;
- 6) сбор и анализ информации о ходе реализации Проекта;
- 7) контроль выполнения поручений управляющих органов Проекта;

8) сбор, регистрация, формирование, хранение документации Проектного офиса.

III. ПРАВА ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от подразделений Колледжа причастных к реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- 2) требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- 3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Колледжа при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- 4) инициировать любые изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- 5) приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений Колледжа и сторонних организаций;
- 6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 7) участвовать в проводимых в колледже совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Руководителем Проектного офиса является директор Колледжа, который назначает администратора Проектного офиса.

В состав Проектного офиса входят все руководители рабочих групп бережливых проектов. Руководитель Проектного офиса определяет иных участников бережливых проектов Колледжа, принимающих участие в работе Проектного офиса.

В состав Проектного офиса могут включаться работники колледжа, не являющиеся членами рабочих групп бережливых проектов, привлекаемые для работы Проектного офиса.

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 Дорожную карту и тактический план реализации Проекта;
- 5) проводит совещания участников Проектного офиса;
- 6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп бережливых проектов;
- 7) контролирует выполнение плана работы Проектного офиса, Дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;
- 8) определяет и выделяет необходимые ресурсы;
- 9) принимает решение о мотивации участников Проектного офиса;
- 10) планирует и организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся Колледжа.

Администратор Проектного офиса:

- 1) организует работу Проектного офиса;
- 2) разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
- 3) разрабатывает Дорожную карту и тактический план реализации Проекта;
- 4) организует совещания участников Проектного офиса;
- 5) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами бережливых проектов;
- 6) обеспечивает выполнение плана работы Проектного офиса, Дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;
- 7) организует необходимое обучение сотрудников и обучающихся Колледжа.

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 Дорожной карты и тактического плана реализации Проекта;
- 4) принимают участие в совещаниях Проектного офиса;
- 5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по бережливым проектам;
- 6) выполняют план работы Проектного офиса;
- 7) реализуют бережливые проекты в соответствии с Дорожной картой и тактическим планом реализации Проекта;
- 8) принимают участие в обучении сотрудников и обучающихся Колледжа.

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

Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в неделю. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации Проекта.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

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

VI. МОТИВАЦИЯ УЧАСТИЯ В РАБОТЕ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

В целях мотивации работников Колледжа, занятых в работе Проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников Колледжа за выполнение особых задач в рамках участия в работе Проектного офиса. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями, закрепленными в карточке бережливого проекта.