

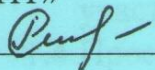
Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Валуйский индустриальный техникум»

Рассмотрено
на общем собрании работников и
обучающихся
протокол №4 от «2» сент. 2019 г



Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «ВИТ»
В.В. Волохова

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации ОГАПОУ
«ВИТ»

 Г.В. Тютюнникова

Положение о проектном офисе ОГАПОУ «ВИТ»

2. Основная задача и функции Проектного офиса

- 2.1. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого производства в деятельность техникума.
- 2.2. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие функции:
 - 1) проведение мероприятий по формированию культуры техникума;
 - 2) организацию обучения сотрудников и обучающихся техникума основам бережливого производства;
 - 3) обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность техникума;
 - 4) инициацию и реализацию бережливых проектов;
 - 5) разработку, обеспечение реализации и контроль исполнения дорожной карты и тематического плана реализации Проекта;
 - 6) сбор и анализ информации о ходе реализации Проекта;
 - 7) контроль выполнения поручений управляющих органов Проекта;
 - 8) сбор, регистрацию, формирование и ведение документации Проектного офиса.

Валуйки, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса ОГАПОУ «ВИТ» (далее - Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации проекта «Бережливый колледж».
- 1.2. Проектный офис - группа работников ОГАПОУ «ВИТ» (далее - техникум), созданная на время реализации проекта «Бережливый колледж» (далее - Проект), обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.
- 1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту директору и учредителю техникума, другим участникам процесса управления.
- 1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно распорядительными документами техникума, а также настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов серии «Бережливое производство», Положением о реализации проекта «Бережливый колледж» в ОГАПОУ «ВИТ». В Положении используются термины и определения, предусмотренные указанными документами.

2. Основная задача и функции Проектного офиса

- 2.1. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого производства в деятельность техникума.
- 2.2. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие основные функции:
 - 1) проведение диагностики корпоративной культуры техникума;
 - 2) организация обучения сотрудников и обучающихся техникума основам бережливого производства;
 - 3) обеспечение внедрения инструментов бережливого управления в деятельность техникума;
 - 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.

3. Права Проектного офиса

3.1. Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от подразделений техникума 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 сторонних организаций;
- 6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 7) участвовать в проводимых в техникуме совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. Руководителем Проектного офиса является директор техникума, который назначает администратора Проектного офиса.

4.2. В состав Проектного офиса входят все руководители рабочих групп бережливых проектов.

4.3. Руководитель Проектного офиса определяет иных участников бережливых проектов техникума, принимающих участие в работе Проектного офиса.

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

4.5. 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 техникуме;
- 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 техникума.

4.6. 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 техникума.

4.7. 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 техникума.

4.8. 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 техникума 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.

4.9. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в неделю.

4.10. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации Проекта.

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, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

6. . Мотивация участия в работе Проектного офиса

6.1. В целях мотивации работников техникума, занятых в работе Проектного офиса, применяется объявление благодарности и премирование работников техникума за выполнение особых задач в рамках участия в работе Проектного офиса.

6.2. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями, закрепленными в карточке бережливого проекта, а также в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГАПОУ «ВИТ» за выполнение особых задач (участие в Проектной работе).