



Управление образования администрации Чабаркульского городского округа

ПРИКАЗ

«18» 04 2022 г.

№ 140 -Д

г. Чабаркуль

Об организации работы проектного офиса по внедрению бережливых технологий в системе образования Чабаркульского городского округа

В целях реализации Плана мероприятий («Дорожной карты») по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области на период 2021-2025 годы, утвержденного Губернатором Челябинской области А.Л.Текстлером 4 августа 2021 года, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Челябинской области от 30.09.2021 г. №01/2488 «О внедрении бережливых технологий в системе образования Челябинской области», от 29.12.2021 г. № 01/3307 «Об утверждении целевых показателей результативности внедрения бережливых технологий в органах местного самоуправления Челябинской области, осуществляющих управление в сфере образования», с целью организации работы проектного офиса в Чабаркульском городском округе, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Проектном офисе внедрения бережливых технологий в системе образования Чабаркульского городского округа.
2. Утвердить состав Проектного офиса внедрения бережливых технологий в системе образования Чабаркульского городского округа.
3. Утвердить план работы Проектного офиса внедрения бережливых технологий в системе образования Чабаркульского городского округа на 2022 год.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
образования администрации

Исполнитель
Артамонова Т.М., тел.: 8(35168)23963



О.Е. Белова

Положение о Проектном офисе внедрения бережливых технологий в системе образования Чебаркульского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса внедрения бережливых технологий в Чебаркульском городском округе (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 Челябинской области (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 технологий бережливого образования в подведомственных образовательных организациях.

1.3. 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.

1.4. 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. Основная задача и функции Проектного офиса

2.1. Основными задачами Проектного офиса является:

- организационно-методическое сопровождение внедрения бережливых технологий;
- инициирование разработки бережливых проектов образовательными организациями;
- администрирование по вопросам внедрения и распространения бережливых проектов в деятельность 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 учреждений;
- 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 представление лучших практик бережливого образования на конкурс «Лучшие практики внедрения бережливых технологий в образовательных организациях Челябинской области»;
- организация распространения опыта реализации бережливых проектов в деятельность других, подведомственных образовательных организаций;
- обеспечение комплектования слушателей на повышения квалификации и контроль исполнения заявки;
- внедрение, поддержка и развитие системы 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 муниципальном органе управления образования, назначенный руководителем Управлением образования администрации.

3.2. Состав Проектного офиса формируется из числа работников Управления образования администрации и 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 совещания 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) предоставляет 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 предоставление 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 определяется самостоятельно, но не реже 1 раза в квартал.

Проведение оперативных совещаний участников Проектного офиса оформляется протоколом.

3.8. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя муниципального органа управления образования после завершения реализации Проекта или иным причинам.

3. Права Проектного офиса

4.1. Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от образовательных организаций, реализующих бережливые Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- 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 компетенции Проектного офиса.

4. 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 установленным требованиям.

Утвержден
приказом УОА от «18» 04.2022 г. № 140-Д

Состав Проектного офиса внедрения бережливых технологий в системе образования Чебаркульского городского округа.

Артамонова Татьяна Михайловна, заместитель начальника Управления образования администрации – руководитель.

Участники Проектного офиса:

Мыркова Елена Андреевна, методист Управления образования администрации;

Салата Оксана Валерьевна, директор МБУДО «ЦДТ»;

Шалимова Оксана Петровна, заместитель начальника отдела Управления образования администрации.

План работы Проектного офиса внедрения бережливых технологий в системе образования Чебаркульского городского округа на 2022 год.

	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Организационно-методическое сопровождение внедрения бережливых технологий		
1.1.	Разработка и внедрение документации по внедрению бережливых технологий в деятельность подведомственных образовательных учреждений	в течение года	Артамонова Т.М.
1.2.	Методическая поддержка разработчиков бережливых проектов	в течение года	участники проектного офиса
1.3.	Подготовка материалов для размещения на Интернет-ресурсе «УМЦ по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области»	в течение года	участники проектного офиса
1.4.	Отбор и представление лучших практик бережливого образования на конкурс «Лучшие практики внедрения бережливых технологий в образовательных организациях Челябинской области»	в течение года	участники проектного офиса
1.5.	Организация распространения опыта реализации бережливых проектов в деятельность других, подведомственных образовательных организаций	в течение года	участники проектного офиса
2.	Инициирование разработки бережливых проектов образовательными организациями		
2.1.	Формирование рабочих групп для внедрения и разработки бережливых проектов	в течение года	Артамонова Т.М.
2.2.	предоставление ежеквартального отчет о реализуемых бережливых проектах оператору	1 раз в квартал	Артамонова Т.М.
3.	Администрирование по вопросам внедрения и распространения бережливых проектов в деятельность подведомственных образовательных организаций		
3.1.	планирование деятельности по разработке бережливых проектов	Январь	участники проектного офиса
3.2.	контроль за реализацией бережливых проектов на всех этапах внедрения	в течение года	участники проектного офиса
3.3.	Аудит и экспертиза Карточек проектов для предоставления их на утверждение в Координационный совет	в течение года	участники проектного офиса
3.4.	Администрирование странички «Проектный офис» на официальном сайте	в течение года	Мыркова Е.А.
3.5.	Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов	в течение года	участники проектного офиса
3.6.	Контроль за исполнением целевых показателей	в течение года	Артамонова Т.М.
4.	Обеспечение повышения квалификации руководящих и педагогических работников по внедрению бережливых технологий		
4.1.	обеспечение комплектования слушателей на повышения квалификации и контроль исполнения заявки	в течение года	Артамонова Т.М.