

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБПОУ «Грозненский
педагогический колледж»

Протокол № 15 от «05» 12 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»
/М.М. Халадов/

Приказ № 7-00 от «03» 01 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проектном офисе государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж»**

Грозный, 2024

1. Общие положения

1.1. Проектный офис (далее – Офис) является структурным подразделением ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж».

1.2. Вопросы организации, реорганизации и ликвидации Офиса относятся компетенции директора ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж».

1.3. Офис в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж), приказами директора Колледжа и настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1. Основная цель Офиса – методологическое и организационное обеспечение проектного управления в Колледже, планирование и контроль банка данных проектов, внедрение и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов, формирование сводной отчетности по программам/проектам.

2.2. Задачи Офиса:

1) Создание, поддержка и развитие работающей системы проектной деятельности (стандартизация подходов к выполнению проектов).

2) Регулирование внутренней коммуникации между сотрудниками колледжа и популяризация проектной деятельности.

3) Создание условий для развития и повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников в области проектной деятельности.

3. Функции и содержание деятельности офиса

3.1. Создаёт, апробирует, внедряет и регламентирует методики проектной деятельности.

3.2. Формирует единую нормативно-методическую базу Колледжа по проектной деятельности.

3.3. Сопровождает участников проектных конкурсов до подачи заявки, оказывая им консультативную помощь.

3.4. Формирует банк данных лучших практик.

3.5. Организует сетевое взаимодействия между организациями различных ступеней образования, социальными партнерами и НКО по вопросам формирования проектной деятельности.

3.6. Популяризирует проектную деятельность среди сотрудников и обучающихся Колледжа.

4. Управление офисом. Структура офиса

4.1. Управление Офисом осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Колледжа, приказами директора ГБПОУ Колледжа и настоящим Положением.

4.2. Офис находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

4.3. Непосредственное управление Офисом осуществляет начальник Офиса. Начальник Офиса назначается приказом директора. С начальником Офиса заключается трудовой договор и договор о материальной ответственности на вверенное имущество.

4.4. Начальник Офиса:

1) осуществляет руководство Офисом, обеспечивает системную работу Офиса;

2) планирует организацию и контролирует работу Офиса, отвечает за качество и эффективность работы Офиса в целом;

3) исполняет приказы директора, обеспечивает в Офисе исполнение и соблюдение приказов и распоряжений директора колледжа, внутренних локальных актов;

4) предварительно согласовывает с администрацией Колледжа проекты приказов и других локальных актов по Офису, условия заключаемых договоров и других обязательств;

5) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий и охраны труда;

6) участвует в подборе и расстановке кадров Офиса, вносит на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Офиса, направлении их на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

7) осуществляет контроль за исполнением работниками Офиса своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины;

8) представляет по запросу Колледжа необходимую информацию;

9) представляет отчёт о деятельности Офиса.

4.5. Начальник Офиса несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за:

1) невыполнение полномочий, предусмотренных настоящим положением и трудовым договором;

2) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.6. Работники Офиса являются работниками Колледжа, принимаются на должность (на основании заключённых трудовых договоров) и увольняются в соответствии с законодательством Российской Федерации. На работников Офиса распространяются все общие локальные нормативные акты Колледжа, в том числе Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников Колледжа, и другие. Квалификационные требования, должностные

обязанности, права, ответственность работников Офиса регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями и профессиональными стандартами, действующими в Колледже.

4.7. Офис осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своих полномочий со сторонними организациями.

4.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Офиса несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым, административным и уголовным законодательством.

4.9. Отношения работников Офиса ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» регламентируются трудовым законодательством.

5. Взаимодействие

5.1. В своей деятельности Офис взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, Министерством образования и науки Чеченской Республики и другими организациями различных ведомств по вопросам, находящимся в компетенции Офиса.

СТРУКТУРА Проектного офиса ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
1.	Начальник отдела	1
2.	Проектный менеджер	2