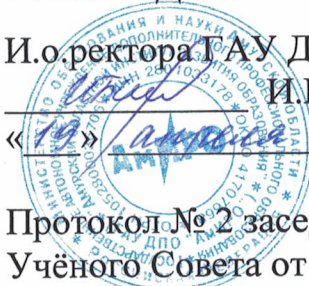


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО «АМИРО»

 **И.Б.Каширина**
«19» _____ 2024 г.

**Протокол № 2 заседания
Учёного Совета от 18.04.2024**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Проектном офисе в государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Амурский областной институт развития образования»
(новая редакция)**

Благовещенск, 2024

Введено в действие приказом И.о.ректора № 260 от «19» апреля 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Проектного офиса ГАУ ДПО «АМИРО» (далее – Проектный офис), определяет его основные задачи, функции, структуру, права и ответственность сотрудников.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3 Проектный офис является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». Проектный офис не является отдельным юридическим лицом.

1.4 В своей деятельности Проектный офис руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, Уставом, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами ректора Института, настоящим Положением.

1.5 Проектный офис подчиняется непосредственно проректору по организационно-технологическому обеспечению реализации региональной образовательной политики и проектной деятельности.

1.6 Контроль за деятельностью Проектного офиса осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор и проректоры Института по направлениям деятельности.

1.7 Проектный офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.8 Проектный офис строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.9 Работа Проектного офиса осуществляется в соответствии с Планом работы Проектного офиса, охватывающим все виды деятельности.

Руководитель Проектного офиса несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Проектный офис задач.

1.10 Структурное подразделение может быть ликвидировано в случаях ликвидации Института, реструктуризации и/или оптимизации Института.

1.11 Реорганизация, ликвидация Проектного офиса производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

1.12 В Проектном офисе ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утверждённой в Институте номенклатурой дел.

1.13 Собрания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Собрания Проектного офиса оформляются протоколом, который подписывает руководитель.

2. Структура Проектного офиса

2.1 Структура и штат Проектного офиса определяется утверждённым штатным расписанием.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью Проектного офиса осуществляет руководитель.

2.3 Руководитель Проектного офиса назначается приказом ректора.

2.4 В штат Проектного офиса входят руководитель, заместитель руководителя, ведущий специалист по проектному управлению, специалисты по проектному управлению.

2.5 Сотрудники Проектного офиса работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед руководителем Проектного офиса.

2.6 Сотрудники Проектного офиса регулярно повышают квалификацию путём стажировок, обучения в институтах и центрах повышения квалификации, а также участия в научно-исследовательской и научно-методической работе, научных конференциях, семинарах.

2.7 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Проектного офиса определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.8 При отсутствии руководителя Проектного офиса (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из сотрудников Проектного офиса, что оформляется приказом ректора Института.

2.9 Структурным подразделением Проектного офиса является Центр развития профессионального образования, который осуществляет свою деятельность на основании Положения о Центре развития профессионального образования государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Амурской области «Амурский областной институт развития образования».

3. Цель и основные задачи Проектного офиса

3.1 Цель деятельности Проектного офиса – создание организационно-методических условий для обеспечения повышения качества и эффективности подготовки кадров для потребностей региона за счет реализации федеральных и региональных проектов.

3.2 Проектный офис создан для решения следующих задач:

3.2.1 Выстраивание системы работы по самоопределению и профессиональной ориентации, навигации по востребованным и перспективным в Амурской области профессиям

3.2.2 Разработка и содействие в реализации механизмов эффективной подготовки кадров для потребностей экономики Амурской области;

3.2.3 Организационно-методическое сопровождение и обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами в сфере образования и подготовки кадров;

3.2.4 Разработка, рассмотрение и реализация дополнительных

профессиональных программ;

3.2.5 Сопровождение реализации Национальной социальной инициативы в Амурской области;

3.2.6 Сопровождение реализации проектов АНО «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов» в сфере образования и подготовки кадров.

4. Основные направления деятельности Проектного офиса

4.1 Методическое обеспечение образовательной деятельности

4.1.1 Разработка методических рекомендаций, пособий, инструктивно-методических писем по реализации региональных проектов в сфере образования и подготовки кадров;

4.1.2 Проведение семинаров, вебинаров, консультаций по реализации региональных проектов в сфере образования и подготовки кадров;

4.2 Проведение прикладных научных исследований

4.2.1 Разработка нормативно-правовой документации по системе работы по самоопределению и профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных учреждений, реализации механизмов эффективной подготовки кадров для экономики Амурской области;

4.2.2 Подготовка заявок на конкурсы проектов, грантовой поддержки, предоставления субсидии из федерального бюджета и проч., направленных на развитие системы кадрового обеспечения потребностей региона.

4.2.3 Подготовка статей, тезисов выступлений, публикаций, монографий по работе по самоопределению и профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных учреждений, реализации механизмов эффективной подготовки кадров для экономики Амурской области.

4.3 Организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики

4.3.1 Планирование, организация и сопровождение мероприятий по самоопределению и профессиональной ориентации обучающихся (федеральных проектов «Билет в будущее», «ПроеКТОриЯ», «Кружковое движение» НТО федеральных и региональных проектов), в том числе с привлечением работодателей;

4.3.2 Планирование, организация и сопровождение проектов, программ и мероприятий по кадровой подготовке («Профессионалитет», проекты Агентства стратегических инициатив по направлению «Образование и кадры» и иные проекты);

4.3.3 Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства в сфере профессиональной ориентации и среднего профессионального образования.

4.4 Научно-методическое обеспечение

4.4.1 Проведение мониторинга региональной системы работы по самоопределению и профессиональной ориентации обучающихся в общеобразовательных учреждениях Амурской области;

4.4.2 Организационно-методическое сопровождение обеспечения процессов подготовки кадров педагогическими кадрами и материально-технической базой (аудит, сетевое взаимодействие, рекомендации по модернизации).

4.4.3 Синхронизация региональных и муниципальных практик по кадровому обеспечению с направлениями социально-экономического развития региона и общегосударственными задачами экономического роста;

4.4.4 Выявление, сопровождение, акселерация и тиражирование успешных практик по самоопределению и профессиональной ориентации, диссеминация педагогического опыта;

4.4.5 Организационно-методическое сопровождение профильного обучения и реализации программ профессионального обучения для старшеклассников.

4.5 Разработка, рассмотрение и реализация дополнительных профессиональных программ

4.5.1 Разработка, рассмотрение на собрании проектного офиса и представление на рассмотрение учебно-методическому совету института дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

4.5.2 Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

4.6 Реализация сопровождения Национальной социальной инициативы

4.6.1 Координация и методологическое сопровождение региональной управленческой системы Национальной социальной инициативы;

4.6.2 Участие в разработке и реализации дорожных карт и жизненных ситуаций;

4.6.3 Осуществление мониторинга дорожных карт Национальной социальной инициативы.

5. Функции Проектного офиса

5.1 Сотрудники Проектного офиса в своей деятельности выполняют следующие функции:

5.1.1 инициирование, разработка и реализация проектов в сфере кадрового обеспечения;

5.1.2 оказание методологической и консультационной поддержки сотрудникам образовательных организаций по организации и реализации проектов в сфере образования и подготовки кадров;

5.1.3 осуществление взаимодействия с образовательными организациями, предприятиями реального сектора экономики, органами власти по реализации кадрового обеспечения;

5.1.4 информационная поддержка федеральных и региональных проектов в сфере образования и подготовки кадров;

5.1.5 анализ хода реализации проектов в сфере образования и подготовки кадров с целью своевременной корректировки жизненного цикла проектов;

5.1.6 осуществление мониторинга и анализа процессов в сфере

самоопределения, профессиональной ориентации и подготовки кадров;

5.1.7 анализ, оценка и распространение опыта реализации региональных проектов в сфере образования и подготовки кадров;

5.1.8 ведение информационных ресурсов и баз данных в сфере профессиональной ориентации и подготовки кадров для экономики;

5.1.9 разработка научно-методических материалов по актуальным вопросам развития регионального образования;

5.1.10 оказание методологической и консультационной поддержки при реализации механизмов Национальной социальной инициативы в регионе.

6. Права и обязанности

6.1. Руководитель Проектного офиса имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности сотрудников Проектного офиса.

6.2. Сотрудники Проектного офиса имеют право:

6.2.1 взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;

6.2.2 принимать к исполнению в части, касающейся деятельности Проектного офиса, все приказы по Институту;

6.2.3 принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;

6.2.4 принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;

6.2.5 участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института;

6.2.6 участвовать в научных, научно-практических, научно-методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях;

6.2.7 повышать свою квалификацию;

6.2.8 пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других подразделений Института.

6.3 Все сотрудники Проектного офиса пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также локальными актами Института.

6.4 Сотрудники Проектного офиса обязаны:

6.4.1 соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, трудовой дисциплины, правила по охране труда и технике безопасности;

6.4.2 обеспечивать необходимый профессиональный уровень и высокую эффективность своей деятельности;

6.4.3 качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

6.4.4 участвовать в общих мероприятиях Проектного офиса, Института.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Проектным офисом требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Проектного офиса.

7.2. На руководителя Проектного офиса возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Проектного офиса по выполнению задач и функций, возложенных на Проектный офис;
- организацию в Проектном офисе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками Проектного офиса трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Проектным офисом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- расформирование структурного подразделения.

7.3. Проектный офис несёт ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;
- представление недостоверной, несвоевременной отчетности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Проектного офиса;
- несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности сотрудников Проектного офиса устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Проектный офис несет коллективную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;
- за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;
- за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в

его компетенцию;

- за своевременную и качественную подготовку документов;
- за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института, но не реже 1 раза в год.