

Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональный колледж г.Новокузнецка»
(ГПОУ ПК г.Новокузнецка)

П Р И К А З

29.01.2018

№ 21

г.Новокузнецк

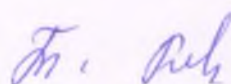
**О создании рабочей группы (проектного офиса)
по реализации проекта
«Кадровое обеспечение сетевой лаборатории профессионального роста
РУМЦ (по профилю «Информатика»)».**

В рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы и Государственного контракта № 06.012.11.0009 от 8 августа 2017года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить состав рабочей группы (проектного офиса) по разработке и реализации проекта «Кадровое обеспечение сетевой лаборатории профессионального роста РУМЦ (по профилю «Информатика»). Приложение 1 к настоящему распоряжению.
2. Поручить рабочей группе (проектный офис) в срок до 30 марта 2018 года разработать проект «Кадровое обеспечение сетевой лаборатории профессионального роста РУМЦ (по профилю «Информатика»).
3. Утвердить положение о рабочей группе (проектном офисе) по созданию проекта «Кадровое обеспечение сетевой лаборатории профессионального роста РУМЦ (по профилю «Информатика»). Приложение 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Кучерявенко

Состав
рабочей группы (проектного офиса) по разработке и реализации проекта
«Кадровое обеспечение сетевой лаборатории профессионального роста
РУМЦ
(по профилю «Информатика»).

1. Барышева Анжелика Викторовна - руководитель рабочей группы (проектного офиса), руководитель структурного подразделения инклюзивного образования.
2. Кучерявенко Тамара Александровна - заместитель руководителя рабочей группы (проектного офиса), директор ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка».
3. Безносова Юлия Викторовна – секретарь рабочей группы (проектного офиса), юрисконсульт.

Члены рабочей группы (проектного офиса):

1. Сафонова Валентина Григорьевна – заместитель директора по учебно-методической работе, к.п.н.
2. Светлаков Константин Николаевич – заместитель директора по информационным технологиям.
3. Гуляева Светлана Павловна – заведующая отдела аналитических исследований и разработки инноваций в образовательном процессе.

Положение
о рабочей группе (проектном офисе) по созданию, реализации,
внедрению проекта «Кадровое обеспечение сетевой лаборатории
профессионального роста РУМЦ (по профилю «Информатика»).

1. Общие положения

1.1 Рабочая группа (проектный офис) по разработке и внедрению проекта «Кадровое обеспечение сетевой лаборатории профессионального роста РУМЦ (по профилю «Информатика») (далее – проектный офис) является временной рабочей группой, образуемой в связи с реализацией проекта в рамках мероприятия 1.4 «Создание условий для получения среднего профессионального и высшего образования людьми с ОВЗ посредством разработки нормативно-методической базы и поддержки инициативных проектов» Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы

1.2. Проектный офис создается с целью осуществления процесса создания и реализации проекта «Кадровое обеспечение сетевой лаборатории профессионального роста РУМЦ (по профилю «Информатика») (далее – проект) , организации взаимодействия по созданию и реализации проекта на территории Кемеровской области, в рамках мероприятия 1.4 «Создание условий для получения среднего профессионального и высшего образования людьми с ОВЗ посредством разработки нормативно-методической базы и поддержки инициативных проектов» Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы.

1.3. В состав проектного офиса включаются коллектив ГПОУ ПК г.Новокузнецка, осуществляющие полномочия в областях, непосредственно связанных с процессом реализации проекта и к ведению которых отнесено выполнение отдельных мероприятий по внедрению проекта.

2. Основные задачи проектного офиса

К основным задачам проектного офиса относятся:

- решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных дорожной картой создания и реализации проекта;
- контроль сроков выполнения ответственными исполнителями мероприятий, предусмотренных дорожной картой создания и реализации проекта;

- устранение замечаний экспертной группы ГИНФО, возникающих по итогам проведения общественной экспертизы выполнения требований проекта.

3. Порядок работы проектного офиса

3.1. Заседания проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Руководителем проектного офиса является руководитель структурного подразделения инклюзивного образования ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка», заместителем руководителя проектного офиса является директор ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка», секретарем проектного офиса – юрисконсульт ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка».

3.3. Заседания проектного офиса проводит руководитель проектного офиса.

3.4. В функции секретаря проектного офиса входят:

- вопросы технического взаимодействия с субъектами процесса внедрения муниципального стандарта;

- работа в Системе управления проектами;

- организация работы по подготовке заседаний проектного офиса.

3.5. Решение о проведении заседания проектного офиса принимается руководителем проектного офиса.

3.6. По согласованию с руководителем проектного офиса на заседания проектного офиса могут быть приглашены члены экспертной группы ГБУ ДПО «КРИПО» для обсуждения вопросов, связанных с устранением замечаний экспертной группы ГБУ ДПО «КРИПО», возникающих по итогам проведения общественной экспертизы выполнения требований муниципального стандарта.

3.7. Заседание проектного офиса считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

3.8. Решения проектного офиса принимаются большинством голосов от числа членов проектного офиса, участвующих в заседании проектного офиса. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного офиса.

3.9. Решения проектного офиса закрепляются в протоколе заседания проектного офиса, который подписывается председательствующим на заседании проектного офиса и его секретарем.

3.10. В протоколе заседания проектного офиса указываются:

- дата, время и место проведения заседания проектного офиса;
- утвержденная повестка дня заседания проектного офиса;
- имена и должности участвовавших в заседании членов проектного офиса и иных приглашенных лиц;
- принятые решения по вопросам повестки дня заседания проектного офиса.

3.11. Протоколы заседаний проектного офиса хранятся у секретаря проектного офиса в течение 5 лет.

3.12. Протоколы заседаний проектного офиса или необходимые выписки из них с поручениями проектного офиса направляются секретарем проектного офиса в течение 5 рабочих дней со дня заседания проектного офиса должностным лицам, ответственным за исполнение поручений проектного офиса.

3.13. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности проектного офиса осуществляет заместитель директора по информационным технологиям.