Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

городского округа Королёв

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**Проектного офиса  
«Подмосковный Preschool: стандарт детского сада» Администрации городского округа Королёв Московской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Королева В.В. | Заместитель главы Администрации городского округа Королёв Московской области  (руководитель проектного офиса) |
|  |  |
| Викулова С.К. | Первый заместитель главы Администрации городского округа Королёв Московской области  (заместитель руководителя проектного офиса) |
|  |  |
| Ваврик И.В. | Председатель Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области |
|  |  |
| Королева Л.В. | Заведующий отделом дошкольного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королев Московской области «Учебно-методический образовательный центр» |
|  |  |
| Федорова О.П. | Старший воспитатель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 20» |
|  |  |
| Гришина М.А. | Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 15 «Солнышко»; |
|  |  |
| Холкина О.А. | Начальник отдела дошкольного образования Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

городского округа Королёв

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проектном офисе «Подмосковный Preschool: стандарт детского сада» Администрации городского округа Королёв Московской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проектном офисе **«**Подмосковный Preschool: стандарт детского сада» (далее - Положение) устанавливает порядок организации деятельности проектного офиса«Подмосковный Preschool: стандарт детского сада» Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – проектный офис).

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных   
на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«приоритетный проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития городского округа Королёв Московской области в условиях временных и ресурсных ограничений;

«портфель проектов» - совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

3. Функции управления проектным офисом реализуются в соответствии с настоящим Положением.

**II. Инициирование приоритетного проекта**

4. Предложения по приоритетным проектам инициируются руководителями структурных подразделений Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - инициатор приоритетного проекта).

5. Предложение по приоритетному проекту оформляется в форме паспорта приоритетного проекта.

6. Паспорт приоритетного проекта включает:

- наименование приоритетного проекта;

- цели приоритетного проекта;

- сроки начала и окончания приоритетного проекта;

- сведения об исполнителях и соисполнителях приоритетного проекта;

- целевые показатели приоритетного проекта;

- ключевые риски реализации приоритетного проекта;

- оценку бюджета приоритетного проекта;

- этапы и контрольные точки реализации приоритетного проекта;

- перечень муниципальных программ городского округа Королёв Московской области, содержащих мероприятия проекта.

7. Инициатор приоритетного проекта представляет паспорт проекта   
в проектный офис.

8. Проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт приоритетного проекта на предмет:

- соответствия планируемых результатов проекта приоритетным целям социально-экономического развития Московской области, приоритетным целям социально-экономического развития городского округа Королёв Московской области, муниципальным программам городского округа Королёв Московской области;

- подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

- соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

- соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям   
и показателям проекта.

9. По результатам рассмотрения паспорта приоритетного проекта проектный офис готовит заключение и информирует инициатора приоритетного проекта:

- о целесообразности реализации приоритетного проекта;

- о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом доработки паспорта проекта;

- о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

10. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта проектный офис выносит предложение о реализации приоритетного проекта на одобрение Комиссии.

11. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом его доработки инициатор реализации приоритетного проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по приоритетному проекту и повторно направляет в проектный офис   
на согласование.

12. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации приоритетного проекта, параметрам проекта проектный офис обеспечивает рассмотрение предложения о реализации приоритетного проекта на заседании Комиссии.

13. Комиссия принимает решение:

- об одобрении приоритетного проекта, начале его реализации,

- о назначении руководителя приоритетного проекта,

- об утверждении состава проектного комитета;

- о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

14. Проектный офис в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

- направляет его инициатору приоритетного проекта, руководителю приоритетного проекта, заинтересованным структурным подразделениям Администрации городского округа Королёв Московской области;

- включает приоритетный проект в портфель приоритетных проектов городского округа Королёв Московской области.

**III. Подготовка приоритетного проекта**

15. После утверждения паспорта приоритетного проекта разрабатывается сводный план приоритетного проекта, который состоит   
из следующих документов:

а) план приоритетного проекта по контрольным точкам (этапам)   
с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения приоритетного проекта;

в) план управления приоритетным проектом, который с учетом специфики приоритетного проекта может включать следующие сведения:

- перечень участников проектов с указанием должности, роли в проекте, Ф.И.О., функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;

- описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта с описанием событий, взывающих возникновение риска и негативных последствий;

г) план принятия нормативных правовых актов.

16. Руководитель приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана приоритетного проекта, его согласование с участниками приоритетного проекта, проектным офисом в течение 20 календарных дней   
со дня утверждения паспорта приоритетного проекта, если иной срок   
не предусмотрен при утверждении паспорта приоритетного проекта.

Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения. Согласованный сводный план приоритетного проекта вносится руководителем приоритетного проекта   
в проектный комитет.

17. Проектный комитет принимает решения об утверждении сводного плана приоритетного проекта, о предварительном одобрении указанного сводного плана и целесообразности внесения изменений в паспорт приоритетного проекта, об урегулировании разногласий, о направлении сводного плана приоритетного проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки.

18. Сведения о приоритетном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу городского округа Королёв Московской области в течение 14 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.

19. Финансовое обеспечение приоритетного проекта может осуществляться за счет средств бюджета городского округа Королёв Московской области, бюджета Московской области, а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

**IV. Реализация приоритетного проекта и управление изменениями приоритетного проекта**

20. Реализация приоритетного проекта осуществляется в соответствии со сводным планом приоритетного проекта и рабочим планом-графиком приоритетного, разрабатываемым руководителем приоритетного проекта   
на основе сводного плана приоритетного проекта. Подготовка рабочего плана-графика приоритетного проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

21. В рабочий план-график приоритетного проекта включаются: календарный план-график выполнения мероприятий приоритетного проекта; реестр контрактов (договоров) приоритетного проекта.

22. В случае если в приоритетном проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте приоритетного проекта). Указанные решения не могут быть приняты   
до принятия решения о завершении текущего этапа приоритетного проекта.

23. В ходе реализации приоритетного проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления приоритетным проектом.

**V. Завершение приоритетного проекта**

24. Решение о завершении реализации приоритетного проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается проектным офисом. К проекту решения о завершении приоритетного проекта прилагается заключение   
об итогах реализации приоритетного проекта и итоговый отчет о реализации приоритетного проекта.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта согласовывается участниками приоритетного проекта, проектным офисом и одобряется проектным комитетом приоритетного проекта. К отчету о реализации приоритетного проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации приоритетного проекта.

25. По предложению проектного комитета приоритетного проекта Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении приоритетного проекта в случаях: досрочной реализации проекта; потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков   
и их негативных последствий.

**VI. Мониторинг реализации приоритетных проектов**

26. Мониторинг реализации приоритетных проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров приоритетных проектов, расчету отклонения фактических параметров приоритетных проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации приоритетных проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

27. Проектный офис осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов в отношении:

а) паспорта приоритетного проекта;

б) сводного плана приоритетного проекта;

в) рабочего плана-графика приоритетного проекта.

28. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках приоритетного проекта организуются в соответствии с планом управления приоритетным проектом.

29. Руководитель приоритетного проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта в проектный офис.

30. Проектный офис анализируют представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации на заседаниях проектного комитета или заседании Комиссии.

31. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются   
на заседаниях проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

32. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов представляются к заседаниям Комиссии проектным офисом.

33. Мониторинг реализации приоритетного проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

34. Руководителем приоритетного проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.

35. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов, подготавливается проектным офисом   
в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

**VII. Оценка реализации приоритетных проектов**

36. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии   
с методикой, утверждаемой проектным офисом.

37. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта: оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов   
и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

- ежеквартальная оценка хода реализации проекта;

- ежегодная комплексная оценка проекта;

- оценка итогов реализации проекта.

38. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов проектов. На основании заключений об оценке реализации приоритетного проекта Комиссия готовит предложения Руководителю Администрации городского округа Королёв Московской области о материальном поощрении участников приоритетного проекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_