

**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 2017 года

**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.