

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №3 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников» (МАДОУ детский сад 3)

Юридический адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Октября, 28

Фактический адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Октября, 28

623300, Свердловская область, пос.Пудлинговый, ул. Заречная, 1

тел. 8(34394) 7-56-51

<http://ds3.com.ru/>, e-mail: duymovothka3@mail.ru

Принято:

с учетом мнения

Педагогического совета

Протокол № 3 от 11.02.2021 г.

Утверждено:

заведующий МАДОУ детский сад 3

О.В.Дрокина

Приказ № от 15 февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном комитете

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №3 с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав, роли участников и правила организации рабочих процессов Проектного комитета МАДОУ детский сад 3 (далее – Положение, Проектный комитет).

1.2. Целью деятельности Проектного комитета является повышение эффективности и качества планирования, разработки и исполнения проектов МАДОУ детский сад 3, реализуемых в соответствии с проектом в рамках работы региональных инновационных площадок Свердловской области «Обеспечение качества образования на основе внедрения модели проектного управления дошкольной образовательной организации».

2. Функции и полномочия Проектного комитета

2.1. Проектный комитет формирует рекомендации и принимает решения по следующим вопросам:

- 1) соответствие проекта целям и требованиям к реализуемости проекта РИП;
- 2) признание проекта готовым к реализации и дальнейшая маршрутизация проекта;
- 3) определение формы и источников финансовой поддержки проектов;
- 4) необходимость доработки и (или) пересмотра проекта, и (или) акселерации проекта;
- 5) качество проработки проекта, а также возможность перехода проекта на стадию разработки и (или) отбора, включая вынесение проекта на рассмотрение на заседании общественно-делового совета;
- 6) внесение изменений в проекты, приостановка реализации проектов, возобновление реализации проектов;
- 7) предложения по оптимизации системы управления проектами;
- 8) утверждение направления (направлений) отбора и предложенного состава участников проектной группы, определение перечня необходимых согласований и экспертиз формируемого проекта;

- 9) согласование проекта и перечня вопросов, требующих согласования
- 10) необходимость доработки проекта.

2.2. Проектный комитет эскалирует открытые вопросы, проблемы и риски, связанные с вопросами, изложенными в пункте 2.1 настоящего Положения, для рассмотрения на заседаниях общественно-делового совета.

2.3. Проектный комитет для целей формирования рекомендаций и принятия решений по вопросам, изложенным в пункте 2.1 настоящего Положения, вправе запросить мнение проектных групп, других заинтересованных организаций.

3. Состав Проектного комитета и порядок его формирования

3.1. Проектный комитет формируется из представителей Проектных групп, сотрудников и родителей воспитанников МАДОУ детский сад 3 и других заинтересованных сторон.

3.2. В состав участников Проектного комитета входят председатель Проектного комитета, члены Проектного комитета, ответственный секретарь Проектного комитета.

3.3. Состав Проектного комитета утверждается решением Педагогического совета.

4. Роли и функции участников Проектного комитета

4.1. Члены Проектного комитета:

- 1) принимают участие в заседаниях Проектного комитета;
- 2) рассматривают материалы, представленные на заседания Проектного комитета;
- 3) выступают по вопросам повестки и принимают участие в формировании повестки и голосовании по вопросам повестки;

4) высказывают свое мнение, в том числе выражают особое мнение (если оно отличается от решения, принятого по вопросу) с занесением такого мнения в протокол;

5) обязуются не разглашать и не использовать в коммерческих целях полученную в связи с участием в Проектном комитете конфиденциальную информацию, состав и признаки которой определяются обладателем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и (или) проектным офисом и (или) Проектным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами в сфере образования.

4.2. Председатель Проектного комитета:

- 1) исполняет функции членов Проектного комитета;
- 2) председательствует на заседаниях Проектного комитета;
- 3) осуществляет планирование, организацию и контроль деятельности Проектного комитета, в том числе согласует повестку, протокол и даты заседаний Проектного комитета;

4) формирует предложения по изменению состава Проектного комитета.

4.3. Ответственный секретарь Проектного комитета:

1) не обладает правом голоса при принятии решений на заседаниях Проектного комитета;

2) оказывает содействие председателю Проектного комитета в планировании, организации и контроле деятельности Проектного комитета;

3) организует проведение заседаний Проектного комитета, сбор и подготовку необходимых материалов, составляет план заседаний Проектного комитета;

4) формирует проект повестки, в том числе с учетом рекомендаций проектного офиса и предложений членов Проектного комитета по результатам проверки документов по вопросам повестки, и согласует проект повестки с председателем Проектного комитета;

5) обеспечивает рассылку приглашений участвующим в заседании членам и приглашенным участникам заседания Проектного комитета;

- 6) обеспечивает доведение материалов повестки заседаний до сведения участвующих в заседании членов Проектного комитета;
- 7) подготавливает проект протокола заседания Проектного комитета, подписывает протокол после согласования с председателем Проектного комитета;
- 8) направляет подписанный протокол или выписки из протокола участникам заседания Проектного комитета;
- 9) уполномочен снимать с повестки вопросы по просьбе членов Проектного комитета.

5. Правила организации рабочих процессов Проектного комитета

5.1. Заседания Проектного комитета проводятся в соответствии с датами или планом заседаний, согласованных сопредседателем Проектного комитета.

5.2. Взаимодействие и обмен документами в рамках деятельности Проектного комитета проводится по электронным каналам связи (по выделенным адресам электронной почты и (или) через специальное хранилище документов и информации, которое организует проектный офис).

5.3. В рамках подготовки заседания ответственный секретарь Проектного комитета:

- 1) формирует предложения по повестке заседания Проектного комитета, в том числе с учетом рекомендаций проектного офиса и предложений членов Проектного комитета;

- 2) формирует предложения по составу участвующих в заседании членов Проектного комитета и приглашенных участников с учетом мер по охране конфиденциальной информации;

- 3) согласует повестку и состав участвующих в заседании членов Проектного комитета с председателем Проектного комитета;

- 4) организует отправку повестки заседания вместе с материалами к заседанию в адрес членов Проектного комитета в срок не позднее 7 (семи) дней до даты проведения заседания. Материалы по проектам также направляются в соответствующую Проектную группу. Мнение Проектной группы предоставляется в форме, определяемой Проектной группой, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания Проектного комитета.

5.4. В случае отсутствия (временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, др.) ответственного секретаря Проектного комитета допускается временное исполнение его обязанностей иным лицом по согласованию с председателем Проектного комитета.

5.5. Кворум для принятия решений составляет не менее половины от числа членов Проектного комитета.

5.6. Решение принимается большинством голосов.

5.7. Заседание Проектного комитета по согласованию с председателем Проектного комитета может быть проведено в форме заочного голосования в случае:

- 1) рассмотрения вопроса о внесении изменений в проект (одобрение Запроса на изменение);

- 2) повторного вынесения вопроса по проекту, рекомендованного к доработке, на заседание Проектного комитета;

5.8. Для организации голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, ответственный секретарь Проектного комитета направляет членам Проектного комитета повестку, материалы по вопросам повестки и бюллетени для голосования с указанием сроков проведения заседания и представления заполненных бюллетеней.

5.9. Допускается:

- 1) дистанционное участие членов Проектного комитета;

- 2) представление членом Проектного комитета мнения по вопросам повестки заседания в срок не позднее 2 (двух) дней до проведения заседания в случае

невозможности присутствия члена Проектного комитета на заседании. Изложенное мнение отсутствующего на заседании члена Проектного комитета должно учитываться при принятии решения.

5.10. Решения Проектного комитета оформляются в виде протокола заседания. После согласования с председателем Проектного комитета, протокол заседания Проектного комитета подписывается ответственным секретарем Проектного комитета и рассылается участникам заседания Проектного комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.