

**УТВЕРЖДАЮ:**  
(куратор)  
Директор МБОУ СОШ №7»  
(должность)  
\_\_\_\_\_/Корж А.С./  
(подпись) (ФИО)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
(заказчик)  
Управление образования администрации г. Белгорода,  
Заместитель директора МБУ НМИЦ  
(должность)  
\_\_\_\_\_/Кобзарева Т.А./  
(подпись) (ФИО)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

## **План управления проектом**

# **«Оптимизация процесса сбора и подготовки документации по открытию весеннего школьного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей»**

(полное наименование проекта)

**ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:**  
(руководитель проекта)

Заместитель директора  
(должность)  
\_\_\_\_\_/Верлооченко Г.В./  
(подпись) (ФИО)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Общие сведения о документе

<b>Основание для составления документа:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Постановление Правительства Белгородской области №17-пп от 20.01.2020г. «Об утверждении стратегии развития образования Белгородской области «Доброжелательная школа»</li><li>2. Программа развития МБОУ СОШ №7 г. Белгорода</li></ol>
<b>Назначение документа:</b>	Детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
<b>Количество экземпляров и место хранения:</b>	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя заказчика
<b>Содержание:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Календарный план-график работ по проекту</li><li>2. Бюджет проекта</li><li>3. Перечень контрольных событий проекта</li><li>4. Риски проекта</li><li>5. Рабочая группа проекта</li><li>6. Заинтересованные лица, инвесторы</li><li>7. Способы коммуникаций и взаимодействия в проекте</li></ol>
<b>Изменения:</b>	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений, которая подписывается руководителем проекта, куратором и представителем заказчика в 3-х экземплярах

## 1. Календарный план-график работ по проекту

Код задачи	Название задачи	Длительность, дни	Дата начала	Дата окончания	Состав участников (ФИО ответ. исполнителей)
1.	Разработка и внедрение планов-заданий, актуализирующих сроки сбора информации по открытию лагеря, назначение ответственных лиц за предоставление информации,	(1ч.)	27.06.20	27.06.20	Корж А.С. Одинцова И.В.
2.	Разработка оптимизационных форм подачи информации (по социальным группам детей). Подготовка сведений к приказам по лагерю (по установленным формам)	7 дней (2ч.)	30.06.20	07.07.20	Михеева С.А.
3.	Подготовка помещений для открытия лагеря, соблюдение требований СанПин	2 дня (6ч.)	22.07.20	23.07.20	Одинцова И.В. Михеева С.А.
4.	Издание приказов по открытию лагеря (назначение воспитателей, формирование отрядов, по ТБ, утверждение плана работы)	2 дня (4 ч.)	22.07.20	23.07.20	Корж А.С. Михеева С.А.
5.	Ознакомление сотрудников с приказами, внесение корректировок, поправок	1 день (1 ч.)	24.07.20	24.07.20	Корж А.С.
6.	Проведение инструктажей по ТБ с воспитателями, с обучающимися, техперсоналом	1 день (2ч.)	25.07.20	25.07.20	Михеева С.А. Лактионова А.В.
7.	Прием детей в лагерь, работа лагеря, завершение работ по проекту	15 дней (90 часов)	03.08.20	22.08.20г.	Михеева С.А. Выродова И.Г.
Итого					

## 2. Бюджет проекта

Код задачи	Название задачи	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники финансирования			Итого:	Внебюджетные источники финансирования		Итого:
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Муниципальный бюджет		Собственные средства	Заемные средства	
1	7 задач, перечисленных в п.1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 3. Перечень контрольных событий проекта

№ п/п	Контрольное событие	Дата	Результат (подтверждающий документ)	Примечание
1.	Распоряжение руководителя о начале подготовительных работ к открытию лагеря (оповещение родителей, сбор информации о социально незащищенных категориях детей)	28.06.2020г	Приказ о начале подготовительных работ	
2.	Сбор информации о контингенте  Издание приказов по формированию отрядов, назначению воспитателей, приказов по ТБ)	До 15.07.20  До 25.07.20г.	Списки отрядов, списки воспитателей,  Изданы приказы	
3.	Подготовка помещений	До 25.07.20	Помещения соответствуют требованиям СанПин	
4.	Прием детей	По графику до 25.09.20	-	

### 4. Риски проекта

№ п/п	Риск (возможное событие с отрицательными последствиями для проекта)	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Действия в случае наступления риска
1.	1. Отсутствие на рабочем месте (отпуска) всех классных руководителей (потери времени при повторном проведении совещаний)	Увеличение длительности протекания процесса	Проведение совещаний в режиме он-лайн, рассылка инструктажей на личную почту	Административные взыскания в случае нереагирования
2.	2. Несвоевременное предоставление документов родителей о статусе семьи, задержка подготовки сведений о льготных категориях обучающихся	Увеличение длительности протекания процесса	Посещение семей на дому, составление актов (комиссионно) Рассылка шаблонов для внесения данных о льготных категориях обучающихся	Административные взыскания
3.	3. Временные потери при определении занятости членов коллектива на каникулах	Издание приказов с наличием фактических ошибок, внесение корректировок, увеличение длительности протекания процесса	Предварительное проведение мониторинга занятости членов педколлектива на каникулах, составление графика занятости	Административные взыскания
4.	4. Несвоевременная подача заявлений	Увеличение длительности	Рассылка заявлений в	Принятие жестких решений,

	родителей в лагерь	протекания процесса	электронном формате, получение по электронным каналам связи, распечатка	назначение ответственных лиц
5.	5. Потери времени при согласовании работы всех структурных подразделений в лагере (объединения ДО, спортзал, комп.класс; выходы за пределы школы; массовые мероприятия)	Обмен опытом с начальником лагеря прошлых лет, подготовка шаблонов приказов	Подготовка проекта плана – работы лагеря, расстановка кадров, планирование массовых мероприятий, выходов (предварительное согласование времени и даты проведения мероприятия по электронным каналам связи)	Работа в оптимизационном режиме, делегирование полномочий

### 5. Рабочая группа проекта

Номер п/п	ФИО, основное место работы, должность	Роль в проекте	Функции	Основание и условия участия в проекте
	Постникова Т.И., представитель управления образования администрации г. Белгорода	Куратор проекта	Информирование о начале работ, предоставление распорядительных документов, решение организационно-правовых вопросов	Приказ УО о начале работы лагерей
	Корж А.С., МБОУ СОШ №7 г. Белгорода, директор школы	Руководитель проекта	Организация и поддержка коммуникаций между участниками проекта	Приказ по МБОУ СОШ №7 г. Белгорода от 12.02.2020г. №73 «Об участии в реализации проекта»
	Одинцова И.В., МБОУ СОШ №7 г. Белгорода, заместитель директора	Руководитель проекта	Управление всеми работами проекта	-//-
	Михеева С.А., учитель начальных классов	Администратор проекта	Курирует ход выполнения работ по проекту	-//-
	Амелина Ю.В., МБОУ СОШ №7 г. Белгорода, учитель информатики	Оператор проекта	Размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта на сайте школы	-//-
	Выродова И.Г.	Член рабочей группы проекта, ответственное лицо	Организация культурно-массовых мероприятий	-//-

		за организацию досуга детей	
	Бекарюченко Д.С.	Член рабочей группы проекта, ответственное лицо За организацию спортивно-массовых мероприятий	Организация спортивно – массовых мероприятий -//-

## 6. Матрица ответственности

Работы (пакеты/ блоки работ) по проекту/ результаты	Роль в проекте/должность						
	Заказчик проекта	Куратор проекта	Руководитель проекта	Администратор проекта+член РГ	Оператор мониторинга	Ответственное лицо за организации. досуга	Ответственное лицо за организацию спортивно-массовых мероприятий
Разработка и внедрение планов- заданий, актуализирующих сроки сбора информации по открытию лагеря, назначение ответственных лиц за предоставление информации,	КС	ИКС	ИКУ	В,И,С	МВ	В	В
Разработка оптимизационных форм подачи информации (по социальным группам детей). Подготовка сведений к приказам по лагерю (по установленным формам)	-	ИК	И,К,У	ВС	М	-	-
Подготовка помещений для открытия лагеря, соблюдение требований СанПин	-	ИК	К,У	В,М	М	-	-
Издание приказов по открытию лагеря (назначение воспитателей, формирование отрядов, по ТБ, утверждение плана работы)	-	И,К	У,К	В	М	В	В
Ознакомление сотрудников с приказами, внесение корректировок, поправок	-	-	В,К	В	В	В	В
Проведение инструктажей по ТБ с воспитателями, с обучающимися, техперсоналом	-	И	И,К	В	М	-	-
Прием детей в лагерь, работа лагеря, завершение работ по проекту	-	-	К	В,М	М	-	-

В - выполняет; У - утверждает; И - информирует; К - контролирует; С – согласует, М- мониторинг

## 7. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1.	Статус проекта	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	Еженедельно (понедельник)	Электронная почта
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Администратор проекта	Участникам проекта	Еженедельно (пятница)	Телефонная связь, электронная почта
3.	Документы и информация по проекту	Ответственное лицо по направлению	Администратору проекта и адресаты	Не позже сроков графиков	Электронная почта
4.	О выполнении контрольной точки	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	Не позже дня контрольного события по плану управления	Электронная почта
5.	Отчет о выполнении блока работ	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	Согласно сроков плана управления	Письменный отчет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	По поручению руководителя проекта	Письменный отчет, электронная почта
7.	Мониторинг реализации проекта	Оператор мониторинга	Представителю заказчика	В день поступления информации	Сайт

8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь
----	--	--	----------------------	---	------------------