

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 информации и подготовки документации по проведению тарификации педагогически и руководящих работников школы»

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:
(руководитель проекта)

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

Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	<ol style="list-style-type: none">1. Постановление Правительства Белгородской области №17-пп от 20.01.2020г. «Об утверждении стратегии развития образования Белгородской области «Доброжелательная школа»2. Программа развития МБОУ СОШ №7 г. Белгорода
Назначение документа:	Детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя заказчика
Содержание:	<ol style="list-style-type: none">1. Календарный план-график работ по проекту2. Бюджет проекта3. Перечень контрольных событий проекта4. Риски проекта5. Рабочая группа проекта6. Заинтересованные лица, инвесторы7. Способы коммуникаций и взаимодействия в проекте
Изменения:	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, назначение ответственных лиц за предоставление информации, разработка оптимизационных форм подачи информации (по контингенту; по кадрам; по внешним совместителям)	(1ч.)	28.08.20	29.09.20	Корж А.С. Верлооченко Г.В.
2.	Подготовка сведений к приказам по нагрузке, сведений по доплатам по заданным шаблонам (формам)	2 дня (2ч.)	07.09.20	08.09.20	Кривчикова Э.В. Верлооченко Г.В.
3.	Подготовка сведений к приказам по внеурочной деятельности, по ДО, неаудиторной занятости	2 дня (2ч.)	10.09.20	11.09.20	Одинцова И.В. Скокова Г.В.
4.	Подготовка проектов приказов по нагрузке, по доплатам, по совместителя и пр.	1 день (2 ч.)	14. 09.20	15.09.20	Верлооченко Г.В.
5.	Ознакомление сотрудников с Приказами к тарификации, внесение корректировок, поправок	1 день (1 ч.)	16.09.20	16.09.20	Корж А.С.
6.	Заполнение баз данных к тарификации, сведений к тарификации в формате Exel	1 день (2ч.)	17.09.20	17.09.20	Верлооченко Г.В. Кривчикова Э.В.
7.	Проведение тарификации в централизованной бухгалтерии(ЦБ) по уставленному графику	1 день (1 час)	По графику		Верлооченко Г.В.
Итого		8 дней (11 часов)			

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
Итого:		0	0	0	0	0	0	0	0

3. Перечень контрольных событий проекта

№ п/п	Контрольное событие	Дата	Результат (подтверждающий документ)	Примечание
1.	Издание приказа по школе о проведении тарификационных мероприятий по школе, назначение ответственных лиц	28.02.2020г	Приказ о проведении тарификации	
2.	Представление информации к тарификации (по контингенту, по кадрам, по доплатам) ответственному лицу	До 15.09.20	Сведения к тарификации по установленным формам	
3.	Издание приказов к тарификации	До 16.09.20	Приказы по нагрузке, по доплатам, по распределению часов ВД, ДО	
4.	Проведение тарификации в ЦБ	По графику до 25.09.20	Подписанные тарификационные листы	

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.	Несвоевременная подача информации по контингенту, кадрам, доплатам, совместителям	Увеличение длительности протекания процесса	Ужесточение исполнительной дисциплины, введение планов – заданий	Административные взыскания
2.	Игнорирование административным персоналом установленных форм к тарификации, подача сведений в произвольном формате	Увеличение длительности протекания процесса	Ужесточение исполнительной дисциплины, делегирование полномочий вторым лицам	Административные взыскания
3.	Некорректные сведения, наличие фактических ошибок	Издание приказов с наличием фактических ошибок, внесение корректировок, увеличение длительности протекания процесса	Ужесточение исполнительной дисциплины, делегирование полномочий вторым лицам	Административные взыскания
4.	Длительность согласования кандидатур на ведение часов внеурочной деятельности, превышение объема допустимой нагрузки	Увеличение длительности протекания процесса	Введение в планы – задания пунктов о предварительном согласовании кандидатур	Принятие жестких решений, назначение лиц на ведение часов внеурочной из числа педагогов школы

5. Рабочая группа проекта

Номер п/п	ФИО, основное место работы, должность	Роль в проекте	Функции	Основание и условия участия в проекте
	Корж А.С., МБОУ СОШ №7 г. Белгорода, директор школы	Куратор 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»
	Верлооченко Г.В., МБОУ СОШ №7 г. Белгорода, заместитель директора	Руководитель проекта	Управление всеми работами проекта	-//-
	Кривчикова Э.В., заместитель директора	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	-//-
	Скокова Г.В., МБОУ СОШ №7 г. Белгорода, заместитель директора	Член рабочей группы проекта, ответственное лицо за предоставление сведений к тарификации	Предоставление сведений к тарификации	-//-
	Одинцова И.В., МБОУ СОШ №7 г. Белгорода, заместитель директора	Член рабочей группы проекта, ответственное лицо предоставление сведений к тарификации	Предоставление сведений к тарификации	-//-

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 предоставление сведений	Ответственное лицо за предоставление сведений
Распоряжение о начале работ по проведению тарификации	КС	УКС	ИКВ	ИВ	МВ	В	В
Уточнение контингента 1-11 классов, комплектование классов, деление классов на подгруппы, согласование сетки часов в УО	-	УК	КС	ВС	М	-	-
Подготовка сведений к приказам по нагрузке учителей, сведений по доплатам, передача руководителю	-	КС	ИСВ	ИВ	М	В	В
Подготовка сведений к приказам по внеурочной деятельности, передача руководителю на согласование	-	КС	ИС	В	М	В	В
Уточнение сведений по организации неаудиторной занятости (кол-во часов), передача руководителю на согласование	-	КС	ИС	И	М	В	В
Согласование представленной информации, подготовка проектов приказов, издание приказов	-	СУ	В	В	М	С	С
Ознакомление сотрудников с приказами к тарификации, корректировка	-	И	В	В	М	-	-
Работа с базой данных к тарификации	-	-	В	В	М	-	-
Проведение тарификации работников по установленному графику	-	К	В	В	М	-	-

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

7. Планирование коммуникаций

N п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	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

