

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ РФ**

ПРИКАЗ

31 августа 2021 года

№119-А

**Об утверждении руководителей муниципальных и школьных проектов
(проектных групп)**

Согласно рекомендациям участников августовской конференции педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Дальнереченского муниципального района «Образование Дальнереченского муниципального района в 2021-2022 учебном году: управление изменениями и точки роста» (резолуция конференции прилагается) с целью организации эффективной методической работы и повышения качества образования в Дальнереченском муниципальном районе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить персональный состав групп руководителей следующих муниципальных проектов, планируемых к реализации в системе образования Дальнереченского муниципального района в 2021-2024 годах:

Перечень муниципальных проектов, планируемых к реализации в системе образования Дальнереченского муниципального района в 2021-2024 годах	Руководители муниципальных проектов
1. Создание в школах эффективной ВСОКО-внутришкольной системы оценки качества образования (с активным использованием модуля МСОКО АИС «Сетевой город»)	Демочко Г.Я. – заместитель директора МОБУ «СОШ с.Ракитное» по учебно- воспитательной работе, Приходько К.А. - заместитель директора МОБУ «СОШ с.Рождественка» по учебно-воспитательной работе
2. Организация эффективной системы подготовки учащихся к ГИА-9 (особое внимание ОГЭ по математике)	Оргина Е.В. - заместитель директора МОБУ «СОШ с.Малиново» по учебно- воспитательной работе, Бикбаева В.И. - заместитель директора МОБУ «СОШ с.Орехово» по учебно- воспитательной работе
3. Формирование функциональной (математической и естественно-научной) грамотности учащихся 4-9 классов	Поздышева Н.С. - заместитель директора МОБУ «СОШ с.Веденка» по учебно- воспитательной работе, Гиргель Т.Г. - заместитель директора МОБУ «СОШ с.Ариадное» по учебно- воспитательной работе
4. Создание олимпиадного движения школьников и учителей	Намаконов В.В. – директор МОБУ «СОШ с.Веденка», Прокопьева Л.Ю. – руководитель РМО учителей русского языка и литературы, Левченко Н.В. – руководитель РМО учителей английского языка

5. Разработка и реализация рабочей программы по предмету «Технология» в 5-8 классах всех школ района	Фролова М.В. – учитель технологии МОБУ «СОШ с.Сальское», Крикун Л.А. – заместитель директора МОБУ «ООШ с.Любитовка» по учебно-воспитательной работе, Иванова О.А. – руководитель РМО учителей технологии
6. Создание сетевой проектно - исследовательской образовательной среды с использованием ресурсов Центра «Точка роста» в Дальнереченском районе (Подготовка и проведение школьных и муниципальных этапов конкурса реализованных учебных проектов)	Филипась Л.Г. – руководитель РМО учителей истории и обществознания, Сегренева С. В. – руководитель РМО учителей географии, Пашина М.А. – руководитель РМО учителей начальных классов, Оргина Т.А. – учитель химии и биологии МОБУ «СОШ с.Малиново»
7. Организация работы Школы аттестующегося педагога	Панасенко Л.В. – заместитель директора МОБУ «ООШ с.Стретенка» по учебно-воспитательной работе, Ярославцева С.Н. – руководитель РМО учителей информатики и ИКТ, Балахатова О.Г. - руководитель РМО учителей химии и биологии
8. Оперативное управление качеством образования в ДМР директорами школ (сетевое взаимодействие, консолидация ресурсов школ района, привлечение региональных ресурсов)	Оргин В.Н. – директор МОБУ «СОШ с.Малиново», Доманюк В.Я. – директор МОБУ «СОШ с.Ариадное»

2. Утвердить перечень проектов, планируемых к реализации в системе образования Дальнереченского муниципального района в 2021-2024 годах на уровне образовательного учреждения с привлечением ресурсов всех структур муниципальной методической службы:

Перечень проектов	Ответственные за организацию реализации проектов
1. Внедрение целевой модели наставничества, пронизывающего и обучение, и воспитание, и дополнительное образование детей	Директор ОУ, Методический совет ОУ
2. Организация сопровождения педагогических кадров: разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов педагогов	Директор ОУ, Методический совет ОУ
3. Организация участия педагогов и руководителей в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах	Директор ОУ, Методический совет ОУ

3. Провести заседание районного Методического совета совместно с муниципальным проектным офисом МКУ «УНО» ДМР **17 сентября** 2021 года для решения вопросов организации планирования и реализации муниципальных проектов, перечень которых утверждён приказом МКУ «УНО» ДМР от 31.08.2021 №117-А «Положение о муниципальном проектном офисе муниципального казенного учреждения

«Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района».

4. **Руководителям муниципальных проектов**, указанным в п.1 данного приказа, принять участие 17 сентября 2021 года в работе районного Методического совета, представив результаты начала работы над проектами по предлагаемому алгоритму (приложение №1).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «УНО» ДМР _____ Н. В. Гуцалюк



Приложение №1
к приказу МКУ «УНО» ДМР
от 31.08.2021 №119-А

С чего начать работу над проектом: 6 обязательных действий

1. Определить «владельца» проекта

Ответить на вопрос: кому и зачем нужен этот проект?

2. Определить всех заинтересованных лиц

3. Определить цели проекта

4. Определить результаты проекта

5. Составить план проекта (мероприятия, сроки реализации, показатели эффективности)

6. Составить устав проекта

Зафиксировать все это (цели, результаты, критерии успеха, ответственность каждого) в уставе проекта. Готовый устав проекта должен утвердить его владелец.

Полный текст:

https://probusiness.io/do_it/422-s-chego-nachat-rabotu-nad-proektom-6-obyazatelnykh-deystviy.html

С чего начать работу над проектом: 6 обязательных действий

2. Определяем владельца проекта

В самом начале следует ответить на вопрос: кому и зачем нужен этот проект? В случае с внешним заказчиком все просто – там есть конкретный клиент. Во внутренних же проектах главное заинтересованное лицо – это владелец проекта.

В разной литературе его также называют спонсором или заказчиком. Все это синонимы и они обозначают человека, для которого делается проект. Подчеркиваю: это именно *человек*, а не компания, бизнес или общество.

Определить владельца проекта можно по двум признакам: проект решает какую-то проблему этого человека, и сам он способен решить судьбу проекта (дать ему «зеленый свет» или остановить). До тех пор, пока вы не поймете, для кого делаете проект, можно даже не начинать работу: без увлеченного владельца проект обречен. Рано или поздно интерес к нему угаснет.

2. Определяем всех заинтересованных лиц

В каждом проекте кроме владельца есть такие обязательные роли, как:

- инициатор,
- руководитель проекта,
- конечные пользователи.

Бывают также члены команды проекта, их руководители (проекты редко ограничиваются одним подразделением компании), руководитель программы (если проект является частью стратегической программы), поставщики и подрядчики, внешние контролеры, – словом, все, чьи интересы затрагивает проект. В проектной методологии заинтересованных лиц называют «стейкхолдерами». Причем, их интересы не только различаются, но часто противоречивы.

Например, руководители членов команды проекта, как правило, не могут выделить столько времени своих людей, сколько хотел бы получить руководитель проекта; поставщики и подрядчики заинтересованы поднять цены, а внешние контролеры накладывают серьезные ограничения на те или иные затраты или действия.

3. Определяем цели проекта

Любой проект ориентирован, прежде всего, на цели его владельца. Если проект не соответствует интересам, скажем, поставщика или специалиста – в проекте просто будет другой поставщик или специалист, и это не трагедия. Но если владелец проекта не получает то, что ему нужно – проекта не будет.

Проект-менеджеру важно детально обсудить с владельцем проекта, зачем ему все это нужно, какие проблемы должны быть решены или какие должны быть использованы возможности. Например, компания разрабатывает новый продукт. Зачем это делается? Чтобы продавать больше имеющимся клиентам? Или чтобы привлечь новых клиентов, диверсифицировать риски и потеснить конкурентов? Ответы на эти вопросы и становятся целями.

4. Определяем результаты проекта

Цели и результаты проекта – отчасти синонимичны, ведь и то, и другое для нас желанно. Но если цели – это «зачем» проекта, его движущая сила, то результаты – это нечто конкретное: вещи, документы, программное обеспечение, которые берется получить команда к концу проекта.

Например, при разработке нового продукта (пусть это будет пирожок с начинкой) результатами будут: рецептура пирога, калькуляция себестоимости, возможно, печи для выпекания, если их не было раньше, необходимые разрешительные документы.

За получение результатов ответственность полностью лежит на команде проекта. Когда результаты будут получены и переданы владельцу проекта, далее уже он будет достигать целей проекта. И совершенно нормально, если понимание успешности проекта может прийти лишь спустя некоторое время после того, как он будет завершен.

Результаты проекта – это четкое обязательство команды проекта, в то время как цели проекта – его путеводная звезда. Вы можете пойти не тем путем, выбрав ошибочный способ реализации проекта; но вы всегда можете «перезагрузить» проект, согласовав с его владельцем новые результаты проекта, при этом, что цели его останутся неизменными.

5. Беремся за планирование проекта

Все мы хорошо знаем, что реализовывать чужие идеи никто не хочет. Планы, разработанные без нашего участия не вызывают у нас доверия: сроки кажутся нереальными, сам подход к решению проблем может вызывать сомнения. Поэтому для выработки плана нужно работать не в одиночку, а всей командой.

Я рекомендую такой прием: соберите команду на так называемый «семинар по планированию». Выберите из стен компании в отдельное помещение (если бюджет проекта не позволяет, можно собраться у кого-то дома или на даче) и посвятите целый день проработке проекта. Закажите пиццу, возьмите большие листы, фломастеры и стикеры – это позволит не отвлекаясь работать с большим объемом разрозненной информации и не упустить важные детали.

Уточните формулировки целей и набор результатов, «поштурмуйте» разные подходы к реализации проекта, вместе оцените сроки и прикиньте бюджет. День пролетит быстро, не факт, что вы получите идеальный план, но можете быть уверены: это будет основа, на которую команда «подпишется» вместе с вами.

Кстати, этот день даст наблюдательному проект-менеджеру очень много информации о том, кто у него в команде. Насколько эти люди умеют слушать других, есть ли у них свои идеи, на что они готовы ради успеха проекта, можно ли на них положиться? Сейчас еще не поздно кого-то «высадить на берег». Те, кто останутся в проекте и сформируют костяк команды, должны ясно понимать, за что отвечает каждый член команды проекта.

6. Составляем устав проекта

Зафиксировать все это (цели, результаты, критерии успеха, ответственность каждого) можно в уставе проекта. Готовый устав проекта должен утвердить его владелец.

Нужен ли этот документ для любого проекта? Здесь я могу провести аналогию между началом проекта и открытием бизнеса. Сегодня можно зарегистрировать фирму за один день, и никто в исполкоме даже не будет читать ваш устав: за содержание этого документа полностью ответственны учредители. Но чем хуже проработан устав регистрируемой компании, тем сложнее будут разбирательства на более поздних стадиях развития бизнеса (причем, как в случае проблем, так и в случае успеха бизнеса).

Отсюда и совет: не закладывайте мину под свой проект, договаривайтесь на берегу. Я считаю, 80% своей пользы устав приносит на старте, т.к. помогает всем участникам проекта понять друг друга, устранить разночтения, зафиксировать обязательства.

Разумеется, небольшие проекты не нужно перегружать методологией и процедурами. Не нужно писать устав проекта офисной вечеринки на дощину сотрудников. Хотя проделать всю описанную выше работу в уме организатору вечеринки не помешает. Тогда довольны будут и сотрудники, и босс.

Виктор Степанов