

УТВЕРЖДАЮ:

(куратор)

Начальник управления образования
администрации города Белгорода

/ И.А.Гричаникова /

«__» ____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(председатель отраслевой экспертной комиссии
по рассмотрению проектов)Заместитель главы администрации города по
внутренней и кадровой политике

/ И.В.Лазарев /

«__» ____ 20 __ г.

План управления проектом «Проведение школы юных инженеров-конструкторов в г. Белгород»

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

Заместитель директора муниципального
казенного учреждения «Научно-
методический информационный центр»

/ А.С.Журавлев /

«__» ____ 20 __ г.

Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	постановление администрации города Белгорода от 01.10.2012 года № 195 «Об утверждении Положения об управлении проектами в городском округе «Город Белгород»
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 экспертной комиссии по рассмотрению проектов
Содержание:	1. Календарный план-график работ по проекту 2. Бюджет проекта 3. Участие области в реализации проекта 4. Риски проекта 5. Команда проекта 6. Планирование коммуникаций 7. Заинтересованные лица, инвесторы
Изменения:	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений

1. Календарный план-график работ по проекту

Код работы	Название работы	Длительность, дни	Дата начала работ	Дата окончания работ (контрольная точка)	Документ, подтверждающий выполнение работы	ФИО ответственного исполнителя
1	Организационный блок работ					
1.1	Заключение договора о взаимном сотрудничестве с социальными партнерами	26	15.09.2016	10.10.2016	Копия договора	Журавлев А.С.
1.2	Формирование списка дисциплин и объемов часов на их изучение	36	19.09.2016	24.10.2016	Копия плана	Шубная Я.А.
1.3	Утверждение образовательных программ дисциплин	30	26.09.2016	25.10.2016	Копии программ	Кобзарева Т.А.
1.4	Утверждение графика занятий и мест их проведения	31	26.09.2016	26.10.2016	Копия графика занятий	Шубная Я.А.
1.5	Подготовка и утверждение нормативной документации, регламентирующей деятельность Школы	39	19.09.2016	27.10.2016	Копия приказа	Гричаникова И.А. Ковалев А.Ю.
1.6	Заключение договоров с преподавателями	36	23.09.2016	28.10.2016	Копии контрактов	Журавлев А.С.
1.7.	Проведение церемонии открытия Школы	1	01.11.2016	01.11.2016	Фотоотчет	Гричаникова И.А.
2	Проведение школы					
2.1	Проведение процедуры отбора учащихся на конкурсной основе для работы в Школе	25	03.10.2016	27.10.2016	Справка ответственного	Шубная Я.А.
2.2	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию в I семестре	54	02.11.2016	25.12.2016	Отчет ответственного	Журавлев А.С. Кобзарева Т.А. Шубная Я.А.
2.3	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию в II семестре	63	25.12.2016	25.02.2017	Отчет ответственного	Журавлев А.С. Кобзарева Т.А. Шубная Я.А.
2.4	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию в III семестре	58	25.02.2017	23.04.2017	Отчет ответственного	Журавлев А.С. Кобзарева Т.А. Шубная Я.А.
2.5	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию в IV семестре	23	23.04.2017	15.05.2017	Отчет ответственного	Журавлев А.С. Кобзарева Т.А. Шубная Я.А.
2.6	Вручение сертификатов участников Школы	6	20.05.2017	25.05.2017	Копия сводной ведомости	Ковалев А.Ю.
3	Обучение педагогических кадров					

3.1	Проведение семинаров для педагогов общеобразовательных учреждений по обобщению опыта подготовки к олимпиадам разного уровня	7	25.10.2016	31.10.2016	Копия программы семинара	Кобзарева Т.А.
3.2	Проведение семинаров для педагогов общеобразовательных учреждений по обобщению опыта подготовки учащихся к реализации проектов	5	25.03.2017	29.03.2017	Копия программы семинара	Кобзарева Т.А.
И т о г о:		253	15.09.2016	25.05.2017		

2. Бюджет проекта

Код работы	Название работы	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники финансирования			Внебюджетные источники финансирования		
			федеральный бюджет ³	областной бюджет ³	местный бюджет ³	средства хозяйствующего субъекта	заемные средства ⁴	прочие ⁵
1	Организационный блок работ	-	-	-	-	-	-	
1.1	Заключение договора о взаимном сотрудничестве с социальными партнерами	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Формирование списка дисциплин и объемов часов на их изучение	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Утверждение образовательных программ дисциплин	-	-	-	-	-	-	-
1.4	Утверждение графика занятий и мест их проведения	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Подготовка и утверждение нормативной документации, регламентирующей деятельность Школы	-	-	-	-	-	-	-
1.6	Заключение договоров с преподавателями	800	-	-	300	-	-	500
1.7.	Проведение церемонии открытия Школы	-	-	-	-	-	-	-
2	Проведение школы	-	-	-		-	-	
2.1	Проведение процедуры отбора учащихся на конкурсной основе для работы в Школе	5	-	-	5	-	-	-
2.2	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию в II семестре	-	-	-	-	-	-	-
2.4	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию в III семестре	-	-	-	-	-	-	-

2.5	Проведение обучения согласно утвержденному расписанию в IV семестре	-	-	-	-	-	-	-
2.6	Вручение сертификатов участников Школы	20	-	-	20	-	-	-
3	Обобщение опыта	-	-	-	-	-	-	-
3.1	Проведение семинаров для педагогов общеобразовательных учреждений по обобщению опыта подготовки к олимпиадам разного уровня	-	-	-	-	-	-	-
Итого:		825,0	-	-	325,0	-	-	500,0

3. Формы участия области в реализации проекта

Бюджетное финансирование				
Форма участия		Размер участия бюджета, тыс. руб.		
		Федеральный	Областной	Местный
Прямое бюджетное финансирование	Развитие образования городского округа «Город Белгород» на 2015-2020 годы			325,00
Дороги ⁶	Указать плановую протяженность			
Субсидии ⁶	Указать соответствующую программу			
ИТОГО:				325,00
Программы государственной поддержки				
Потребность		Финансовые вложения, тыс. руб.		
Электроэнергия ⁶	Указать требуемую мощность			
Газоснабжение ⁶	Указать требуемый объем			
Водоснабжение ⁶	Указать требуемый объем			
Гарантии ⁶				
Залоги ⁶				
Прочие формы участия ⁶				
Земельный участок: указать адрес расположения / площадь / стоимость земельного участка				

4. Риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	
1.	Недостаточное финансирование	Отсутствие возможности организации оплаты деятельности преподавателей Школы	Контроль за финансированием	Журавлев А.С.	Привлечение финансирования из внебюджетных источников

5. Команда проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Ранг в области проектного управления	Роль в проекте/выполняемые в проекте работы	Основание участия в проекте
1.	Гричаникова И.А., начальник управления образования администрации г. Белгорода		Куратор проекта, ответственный за проведение церемонии открытия Школы и подготовку и утверждение нормативной документации, регламентирующей деятельность Школы	
2.	Журавлев А.С., заместитель директора МКУ НМИЦ		Руководитель проекта, ответственный за заключение договора о взаимном сотрудничестве с социальными партнерами, ответственный за проведение обучения согласно утвержденному расписанию	
3.	Кобзарева Т.А., начальник отдела МКУ НМИЦ		Администратор проекта, ответственный за утверждение образовательных программ дисциплин, проведение обучения согласно утвержденному расписанию, проведение семинаров для педагогов общеобразовательных учреждений по обобщению опыта подготовки к олимпиадам разного уровня, проведение семинаров для педагогов общеобразовательных учреждений по обобщению опыта подготовки учащихся к реализации проектов	
4.	Нарожная Т.М., заместитель начальника отдела организационно-методической работы МКУ НМИЦ		Оператор мониторинга проекта	
5.	Ковалев А.Ю., заместитель руководителя управления образования администрации г.Белгорода		Ответственный за вручение сертификатов участников Школы, подготовку и утверждение нормативной документации, регламентирующей деятельность Школы	
6.	Шубная Я.А., старший методист МКУ НМИЦ		Ответственный за Формирование списка дисциплин и объемов часов на их изучение Утверждение графика занятий и мест их проведения Проведение процедуры отбора учащихся на конкурсной основе для работы в Школе	

6. Планирование коммуникаций

№ 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	Ответственный по направлению	Администратору проекта и адресатам	Не позже сроков плана-графика	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 срокам 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	В проектный офис	В день поступления информации	АИС «Проектное управление»
8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта	В день поступления информации	Телефонная связь
9.	Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту	Руководитель проекта	Куратору	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
10.	Информация о неустранимом отклонении по проекту	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	В день поступления информации	Совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочей группе и приглашенным	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участникам совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресатам	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Куратору	По окончании проекта	Совещание

7. Заинтересованные лица, инвесторы

Заинтересованное лицо, инвестор	Должность, контактные данные
<u>Для юридических лиц:</u> <u>Роль в проекте (инвестор):</u> Название организации: « _____ » Телефон: Адрес: E-mail:	Фамилия имя отчество должность руководителя организации. Телефон: E-mail:
<u>Для физических лиц:</u> <u>Роль в проекте (инвестор):</u> Фамилия имя отчество Адрес:	Должность по основному месту работы Телефон: E-mail: