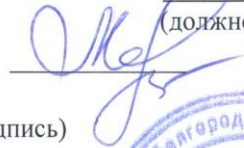


УТВЕРЖДАЮ:

(куратор) -

Заместитель главы администрации
Краснояружского района по социальнойполитике

(должность)



/ В.А. Мовчан/

(подпись)

(ФИО)

«___» 20___ г.



УТВЕРЖДАЮ:

(председатель экспертной комиссии
по рассмотрению проектов при органе
исполнительной власти, государственном органе
области)Глава администрации Краснояружского района

(должность)

(подпись)

/ В.Н. Бурба/

(ФИО)

«___» 20___ г.



План управления проектом

Создание и организация рекреационно-образовательной среды в образовательных учреждениях района.

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер 10078871

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

Начальник МУ «Управление образования
администрации Краснояружского района
Белгородской области»
(должность)

Е.Г. Головенко/
(подпись) (ФИО)
« 20 » г



Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	постановление Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»
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. Матрица ответственности 7. Планирование коммуникаций 8. Заинтересованные лица, инвесторы

Изменения:	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений
-------------------	---

1. Календарный план-график работ по проекту

Код задачи	Название задачи	Длительность, дни	Дата начала работ	Дата окончания работ	Документ, подтверждающий выполнение работы	ФИО ответственного исполнителя
1	Проведение информационной кампании	30 дней	21.01.2015	21.02.2015	СМИ	Хаустова С.А.
1.1.	Информирование участников образовательного процесса о положительных эффектах природного образования	30 дней	21.01.2015	21.02.2015	Протокол совещания	Хаустова С.А.
1.2.	Освещение актуальной информации реализации проекта в СМИ.	30 дней	21.01.2015	21.02.2015	СМИ	Хаустова С.А.
2.	Методическое обеспечение образовательного процесса	365 дней	21.01.2015	21.01.2016	Приказы управления образования	Мельникова И.А.
2.1	Повышение квалификации сотрудников	365 дней	21.01.2015	21.01.2016		Мельникова И.А.
2.2.	Психологическая готовность педагогов к проведению занятий вне учебных аудиторий.	365 дней	21.01.2015	21.01.2016		Мельникова И.А.
2.3.	Формирование профессиональных знаний, умений и навыков организации обучения на природе у педагогов	365 дней	21.01.2015	21.01.2016		Мельникова И.А.
3.	Создание нормативной базы и научно-методическое обеспечение образовательного процесса в новых условиях.	30 дней	21.01.2015	21.02.2015	Локальные акты	Руководители образовательных учреждений
4.	Организация образовательного процесса на свежем воздухе	122 дня	01.04.2015	31.10.2015	Приказ образовательного учреждения	Руководители образовательных учреждений
4.1.	Создание и оснащение стационарных площадок для проведения учебно-развивающих и внеучебных занятий	70 дней	21.01.2015	01.04.2015		
4.2	Практика системной организации обучения школьников на природе.	122 дня	01.04.2015	31.10.2015		
4.3	Создание развивающего природосообразного учебного процесса.	122 дня	01.04.2015	31.10.2015		

Код задачи	Название задачи	Длительность, дни	Дата начала работ	Дата окончания работ	Документ, подтверждающий выполнение работы	ФИО ответственного исполнителя
5.	Применение альтернативных методов и форм обучения и воспитания	122 дня	01.04.2015	31.10.2015	Приказ образовательного учреждения	Руководители образовательных учреждений

2. Риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия	ФИО ответственного исполнителя	
1.	Неблагоприятные погодные условия.	Перенос сроков проведения мероприятий проекта	Отслеживание прогноза погоды	Руководители образовательных учреждений	Альтернативные варианты организации учебного процесса
2.	Низкая заинтересованность участников образовательного процесса в решении данной проблемы.	Снижение качества преподавания, невыполнение показателя по объему учебных и внеучебных занятий в зеленых классах	Разъяснительная работа о важности данного направления работы	МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»	Смена кадрового состава участников образовательного процесса.

3. Команда проекта

№ п/п	ФИО, основное место работы, должность	Ранг в области проектного управления	Роль в проекте/выполняемые в проекте работы	Основание участия в проекте
1.	Мовчан Виктория Александровна, заместитель главы администрации Краснояружского района по социальной политике	Куратор проекта	Общее руководство проектом	Протокол поручений, данных Губернатором области, на оперативном совещании с участием членов Правительства области от 10 февраля 2014 года.
2.	Головенко Елена Григорьевна, начальник МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области»	Руководитель проекта	Координация деятельности команды проекта	Распоряжение главы администрации Краснояружского района
3.	Хаустова С.А., зам. начальника МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области»	Администратор проекта	Подготовка отчетной документации проекта	Распоряжение главы администрации Краснояружского района
4.	Мельникова И.А., директор Центра методики и содержания образования	Оператор мониторинга проекта	Мониторинговые исследования в области реализации проекта	Программа мониторинга

4. 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	Ежемесячно (до 25 числа каждого месяца)	Телефонная связь, электронная почта
3.	Документы и информация по проекту	Ответственный по направлению	Администратору проекта и адресаты	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 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	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	Рабочая группа и приглашенные	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участники совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресаты	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Куратору	По окончании проекта	Совещание