«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУ «ГБ г. Свирска»
_____ Матвеева Т.В.

Положение
об организации деятельности проектно-методического офиса

1. Общие положения

1.1. Положение об организации деятельности проектно-методического офиса (далее – Положение) на базе **Муниципального учреждения «Городская библиотека» муниципального образования «город Свирск»** (далее – Библиотека) регулирует деятельность Библиотеки по предоставлению методической поддержки библиотекам-филиалам с целью их эффективного развития, определяет возможные форматы методической поддержки, а также функции, полномочия и ответственность Библиотеки на всех этапах ее предоставления.

1.2. Проектный офис – специально организованная группа сотрудников Библиотеки и внешних исполнителей, при необходимости привлекаемых к участию, созданная на время модернизации деятельности библиотек муниципального образования согласно требованиям Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки и стратегическим планам развития муниципального образования (далее – Проект), обеспечивающая функцию координации, поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

1.3. Деятельность Проектного офиса, действующего на базе Библиотеки, направлена на решение актуальных вопросов развития, организации и укрепления библиотечного дела, а также на консолидацию усилий и обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления, Библиотеки, Библиотек-филиалов, общественников и представителей малого и среднего бизнеса, заинтересованных в решении задач социально-экономического развития муниципального образования «город Свирск».

1.4. Библиотека в своей деятельности в качестве Проектного офиса руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам библиотечного дела, Стратегией социально-экономического развития Иркутской области до 2036 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципального образования «город Свирск».

Уставом Библиотеки, а также настоящим Положением.

1.5. Библиотека как Ресурсный центр осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии и сотрудничестве с органами местного самоуправления, образовательными, производственными, общественными и иными учреждениями и организациями, с жителями муниципального образования, муниципальной Общественной палатой и Иркутской областной государственной универсальной научной библиотекой им. И. И. Молчанова-Сибирского.

1.6. Решение о создании Проектного офиса по конкретному Проекту принимается директором Библиотеки, в том числе по поручению учредителя.

2. Принципы организации работы Проектного офиса

2.1. В своей деятельности Проектный офис руководствуется следующими принципами:

– принцип безвозмездности, означающий, что все пользователи могут получать услуги Ресурсного центра на безвозмездной основе, кроме случаев, предполагающих предоставление пользователям дополнительных платных услуг, утвержденных

учредителем Библиотеки, или предполагающих оплату услуг третьим лицам, не являющимся работниками Библиотеки (преподавателям, консультантам и др.);

– принцип социального партнерства, предполагающий реализацию сотрудничества государственного, некоммерческого и коммерческого секторов для повышения гражданской активности жителей муниципального образования;

– сетевой принцип предоставления ресурсной поддержки, который базируется на организации взаимодействия сети библиотек, местных органов власти, общественных деятелей, некоммерческих организаций и экспертного сообщества;

– принцип саморазвития, предусматривающий формирование механизма деятельности Проектного центра на основе непрерывного обучения и повышения квалификации сотрудников Библиотеки, ответственных за работу Проектного офиса, расширения партнерского взаимодействия и активного привлечения внебюджетных средств в рамках проектной деятельности;

– принцип инициативности, предусматривающий проактивный характер деятельности Проектного офиса.

3. Цели и задачи Проектного офиса

3.1 Основной целью деятельности Проектного офиса является создание условий для устойчивого развития Библиотек-филиалов муниципального образования через разработку индивидуальных концепций и системного подхода в модерни-зации библиотек в соответствии с требованиями Модельного стандарта.

3.2. Для достижения основной цели Проектный офис решает следующие задачи:

- разрабатывает механизмы прогнозирования и своевре-менного реагирования на проблемы развития библио-течного дела;
- организует деятельность по разработке стратегических документов развития (концепция);
- выстраивает взаимодействие с органами местного самоуправления, инвесторами и всеми заинтересованными сторонами по финансовым вопросам реализации концепций развития Библиотек-филиалов;
- осуществляет методическое обеспечение по внедрению актуальных практик в деятельность муниципальных Библиотек-филиалов;
- координирует внедрение и реализацию стратегических документов.

4. Направления и содержание деятельности Проектного офиса

4.1. Деятельность Проектного офиса может выстраиваться в двух направлениях:

– работа с пространством Библиотеки-филиала, его материально-технической базой и книжным фондом;

– внедрение в деятельность Библиотеки-филиала новых форм и методов работы, актуальных услуг для местных жителей.

4.2. Содержание деятельности Проектного офиса может включать:

4.2.1. Проведение системного анализа работы Библиотек-филиалов и компетенций персонала для определения потен-циальных Библиотек-филиалов на модернизацию пространства и деятельности;

4.2.2. Организация встреч с органами местного самоуправления, представителями администрации муниципального образования с целью согласования перспектив развития и определения влияния каждого на этот процесс;

4.2.3. Организационное и техническое сопровождение в разра-ботке индивидуальных концепций развития Библиотек-филиалов;

4.2.4. Создание системы повышения квалификации сотруд-ников Проектного офиса и библиотек-филиалов, направленной на получение необходимых навыков и знаний для работы в новом формате;

4.2.5. Оказание поддержки в разработке грантовой заявки с целью реализации социально значимой задачи Библиотеки и получения дополнительного финансирования;

4.2.6. Обеспечение процесса внедрения актуальных практик и форм работы, а также поиск новых партнеров;

4.2.7. Организация и проведение сетевых мероприятий, направленных как на развитие культурно-просветительской деятельности, так и на решение социально важных проблем населения.

5. Функции (услуги) Проектного офиса

5.1. Все функции Проектного офиса делятся на базовые (обязательные) и дополнительные.

5.2. Дополнительные услуги могут предоставляться пользователям при условии наличия в Библиотеке соответствую-щих ресурсов (человеческих, материальных, технических, информационных и иных), необходимых для качественного выполнения данных видов услуг.

5.3. К **базовым (обязательным)** функциям Проектного офиса относятся:

5.3.1. Предоставление консультаций по направлениям деятель-ности Проектного офиса непосредственно сотрудниками Библиотеки в рамках своих компетенций;

5.3.2. Организация (по запросу Библиотек-филиалов) консуль-таций экспертов различных организаций и структур;

5.3.3. Организация обучающих мероприятий различного формата (семинаров, тренингов, мастер-классов и др.), в том числе с привлечением экспертов различных организаций и структур;

5.3.4. Осуществление мониторинга деятельности как Библиотек-филиалов, так и процесса модернизации;

5.3.5. Оказание методической помощи в разработке концепций развития Библиотек-филиалов с применением разных форм и приемов;

5.3.6. Содействие в поиске возможных программ, конкурсов грантов и партнеров для реализации Проекта;

5.3.7. Привлечение к развитию библиотечного дела и конкретных библиотек представителей органов управления в соответствующих направлениях;

5.3.8. Подготовка ежегодного отчета и анализа работы Проектного офиса и публикация его на информационных ресурсах Библиотеки.

5.4. К **дополнительным** функциям Ресурсного центра относятся следующие:

5.4.1. Организация различных конкурсов, направленных на развитие Библиотек-филиалов;

5.4.2. Проведение благотворительных акций в целях привлечения средств для реализации Проекта;

5.4.3. Организация стажировок по обмену опытом работы Проектного офиса для коллег из других муниципальных образований;

5.4.4. Проведение социологических и маркетинговых исследований, оценок эффективности процессов развития Библиотек-филиалов;

5.4.5. Накопление, хранение и распространение на всех видах носителей информации о деятельности Проектного офиса, участие в профессиональных мероприятиях различного уровня.

5.5. Библиотека самостоятельно формирует список дополнительных услуг Проектного офиса, опираясь на потребности и запросы библиотек-филиалов, а также на имеющиеся ресурсы и в соответствии со своими компетенциями.

6. Организация деятельности Проектного офиса

6.1. Организация работы Проектного офиса на базе Библиотеки осуществляется ее сотрудниками в рамках Устава Библиотеки, действующего штатного расписания и не

требует внесения изменений в организационную структуру Библиотеки, если иное не предусмотрено учредителем Библиотеки.

6.2. Состав специалистов Библиотеки, отвечающих за организацию работы Проектного офиса, их функции и формат работы утверждаются приказом директора Библиотеки; в случае необходимости в функциональные должностные обязанности сотрудников Библиотеки вносятся соответствующие дополнения и изменения.

6.3. Деятельность Проектного офиса предполагает предварительную подготовку специалистов Библиотеки, направленную на развитие современного профессионального мировоззрения, понимания системного содержания любого вида деятельности Проектного офиса.

6.4. Проектный офис, руководствуясь настоящим Положением, осуществляет свою деятельность в координации со всеми структурными подразделениями Библиотеки согласно плану работы Проектного офиса, утвержденному директором Библиотеки.

6.5. Методическую помощь по организации работы Проектного офиса Библиотеке предоставляет Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского.

6.6. К работе Проектного офиса могут привлекаться волонтеры, которые действуют в рамках настоящего Положения под патронатом сотрудника Библиотеки, отвечающего за работу Проектного офиса.

6.7. В Библиотеке визуально и на ее сайте должна быть размещена следующая документация:

– Положение о Проектном офисе;

– приказ о назначении ответственных за работу Проектного офиса лиц;

– план работы Проектного офиса на текущий год;

– отчет о проделанной работе за год;

– контактная информация с указанием Ф. И. О. ответственных сотрудников, номеров телефонов и адреса электронной почты.

6.8. Для организации работы Проектного офиса Библиотека должна предоставить сотрудникам оборудование, необходимое для обеспечения основных и дополнительных функций Проектного офиса, а также учитывать занятость сотрудников при выполнении функций Проектного офиса.

7. Целевые индикаторы оценки эффективности работы Проектного офиса

7.1. К основным целевым индикаторам оценки эффективности работы Проектного офиса относятся следующие показатели:

– не менее 50 % Библиотек-филиалов модернизированы и переведены на новый формат работы;

– все Библиотеки-филиалы работают в программно-проектной логике и участвуют в реализации областного сетевого социально значимого проекта «Знания для жизни»;

– ежегодно проводятся сетевые события, направленные на улучшение качества жизни местного населения;

– специалисты библиотек обладают достаточным уровнем компетенций для осуществления работы в новом формате;

– Библиотеки-филиалы имеют успешный опыт проектной деятельности, в том числе получение грантового финансирования;

– количество организаций-партнеров, с которыми Проектный офис имеет письменные Соглашения о сотрудничестве.

7.2. Оценка эффективности работы Проектного офиса может включать дополнительные индикаторы, если соответствующая работа Проектного офиса осуществлялась.

7.3. Дополнительными индикаторами оценки эффективности работы Ресурсного центра могут являться следующие показатели:

– число подготовленных методических материалов по развитию Библиотек-филиалов;

– число проведенных конкурсов, направленных на развитие Библиотек-филиалов и компетенций персонала;

– число публикаций в профессиональной периодической печати;

– число проведенных стажировок по обмену опытом работы.

8. Управление Проектным офисом

8.1. Общее руководство и контроль над деятельностью Проектного офиса как одного из направлений работы Библиотеки возлагаются на ее директора.

8.2. В состав Проектного офиса на правах штатных сотрудников входят:

- руководитель Проектного офиса;
- координатор;
- специалисты;
- эксперты.

8.2.1. Руководитель Проектного офиса, он же директор Библиотеки, осуществляет:

- контроль за работой сотрудников и участников Проектного офиса;
- взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- своевременное информирование участников Проекта о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на Проект выявленных отклонений от плановых показателей;
- привлечение экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение целевых показателей Проекта;
- своевременное предоставление на уровень учредителя вопросов и проблем, критичных для реализации Проекта.

8.2.2. Координатор деятельности Проектного офиса:

- формирует, актуализирует и детализирует на очередной период дорожную карту Проекта;
- координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Проекта;
- обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками Проекта;
- собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации Проекта;
- выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в Проекте;
- контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта;
- формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит прочие отчеты по запросам руководителя Проектного офиса;
- формирует реестр и осуществляет мониторинг рисков Проекта;
- ведет архив документов по управлению Проектом.

8.2.3. Специалисты:

- оказывают методическое сопровождение в рамках своих профессиональных компетенций;
- организуют мероприятия по повышению квалификации библиотекарей, участвующих в Проекте;
- осуществляют развитие проектной и грантовой деятельности в библиотеках муниципального образования;
- организуют информирование о развитии филиалов через средства массовой информации и прочие каналы связи;
- ведут учет работы и контролируют исполнение мероприятий Проекта.

8.3. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники департаментов, управлений, центров и иных структурных подразделений Библиотеки, а также сторонние организации и внешние исполнители, привлекаемые для работы в составе Проектного офиса на основе заключения с ними гражданско-правовых договоров.

8.4. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудника Библиотеки принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

- совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;
- по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником;
- привлечь в состав Проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником Библиотеки.

9. Мотивация сотрудников Проектного офиса

9.1. В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяется премирование руководителей и специалистов Библиотеки за выполнение особых задач.

9.2. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями, закрепленными в разделе 7 настоящего Положения, а также в соответствии с порядком организации премирования руководителей и специалистов Библиотеки в соответствующем финансовом году.

10. Заключительные положения

10.1. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

10.2. Директор Библиотеки может вносить в настоящее Положение необходимые изменения и дополнения как по своей инициативе, так и по инициативе сотрудников Проектного офиса в установленном законодательством РФ порядке.