

Отг. проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 01 » марта 2019 г.

№ 42-ро

г. Старый Оскол

Об утверждении методических рекомендаций по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в администрации Старооскольского городского округа

В целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Старооскольского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 30 ноября 2018 года № 212-ро «Об утверждении Положения о бережливом управлении в администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области:

1. Утвердить методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в администрации Старооскольского городского округа (прилагаются).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа



А.Н. Сергиенко

Утверждены  
распоряжением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «01» 03. 2019 года № 42-р/о

## **Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи в администрации Старооскольского городского округа**

### **1. Основные положения**

1.1. Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи в администрации Старооскольского городского округа (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 30 ноября 2018 года № 212-р/о «Об утверждении Положения о бережливом управлении в администрации Старооскольского городского округа».

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Старооскольского городского округа.

1.3. Настоящие методические рекомендации определяют порядок работы с доской задач и проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач.

1.4. Доска задач – инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения администрации Старооскольского городского округа (далее – администрация), позволяющий корректировать загрузку специалистов, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения администрации и своевременно принимать корректирующие решения.

1.5. Основные цели использования доски задач:

- формирование эффективной системы планирования деятельности на каждом уровне выполнения задач;
- определение степени приоритетности работ по процессам;
- выстраивание системы взаимозаменяемости в структурных подразделениях администрации на основании принципа открытости при выполнении задач;
- повышение информированности руководителей структурных подразделений администрации о процессах, в которых участвуют сотрудники структурных подразделений администрации в режиме реального времени;
- оперативное решение проблем, возникающих в ходе выполнения задач, работ по процессу.

### **2. Рекомендации по организации и методике работы с доской задач**

2.1. Доска задач представляет собой таблицу (приложение 1), расчерчиваемую на магнитно-маркерной доске или ватмане формата А1, отражающую перечень задач, которые выполняют сотрудники администрации в режиме реального времени.

2.2. Задачи записываются на стикеры печатными буквами и размещаются на доске. Пример распределения задач приведен в приложении 2.

2.3. Требования к оформлению задач на стикерах:

- стикеры на доске задач должны быть квадратной или прямоугольной формы, одинакового размера, желтого цвета;
- на стикере указывается формулировка задачи, в левом нижнем углу обозначается срок ее исполнения и фамилия, инициалы ответственного;
- формулировки задач должны отражать содержание работ и быть понятны каждому сотруднику;
- при необходимости визуализации наиболее срочных и важных задач рекомендуется использование отличной цветовой индикации стикера.

2.4. Выделяется четыре типа досок задач:

- доска задач начальника отдела;
- доска задач начальника управления;
- доска задач руководителя функционального (отраслевого) и территориального органа администрации (далее – орган администрации);
- доска задач главы администрации.

2.4.1. В графе «ФИО»:

- на доске задач начальника отдела указывается информация о сотрудниках отдела;
- на доске задач начальника управления – информация о начальниках отделов или сотрудниках, имеющих непосредственное прямое подчинение начальнику управления (далее – сотрудники управления);
- на доске задач руководителя органа администрации – информация о заместителях руководителя органа администрации, начальников управлений или отделов, имеющих непосредственное прямое подчинение руководителю органа администрации (далее – руководители);
- на доске задач главы администрации – информация о сотрудниках, имеющих непосредственное прямое подчинение главе администрации (далее – руководители администрации).

2.4.2. В графе «В плане» размещаются задачи, работы по которым запланированы на ближайшие 2 недели.

2.4.3. Графа «В работе» состоит из подграф, соответствующих рабочим дням недели. В данном разделе размещаются детализированные работы по каждой из задач с указанием сроков исполнения.

2.4.4. В графу «Выполнено» переносятся задачи, исполненные сотрудником в течение недели.

2.4.5. В графе «Процент выполнения» отражается статистическая информация о выполнении задач по итогам недели, которая рассчитывается по формуле:

$$ПВ = \frac{\text{кол-во задач в графе «выполнено»}}{\text{общее кол-во задач в графе «в работе» на неделю}} * 100\%.$$

2.4.6. Кураторам, ответственным за внедрение бережливого управления, рекомендуется ежемесячно проводить совещание с командой лидеров по вопросам повышения эффективности деятельности.

2.4.7. Доска задач органа администрации при необходимости по решению руководителя органа администрации может включать дополнительные графы, отражающие специфику задач, уровень сложности и т.д.

Выбор расширенного формата доски задач, а также иной цветовой индикации стикеров осуществляется командой лидеров органа администрации, оформляется в виде типовой формы доски задач органа администрации, которая согласовывается куратором органа администрации, ответственным за внедрение бережливого управления (приложение 3).

После согласования типовой формы доски задач органа администрации все доски структурных подразделений в рамках органа администрации должны быть приведены в соответствие с определенной формой.

2.5. Ежедневно по пятницам сотрудники отдела определяют задачи на следующую неделю и размещают соответствующие стикеры в графе «В плане» с детализацией на работы на каждый рабочий день следующей недели.

2.6. Задачи в графе «В плане» могут добавляться ежедневно по мере их возникновения.

2.7. На досках задач у начальника отдела располагаются все задачи сотрудников отдела.

2.8. На досках задач начальников управлений, руководителя органа администрации располагаются до 5 задач каждого отдела или управления соответственно.

2.9. На доске задач главы администрации располагаются до 5 задач руководителей администрации.

2.10. На доску начальника управления, руководителя органа администрации и главы администрации выносятся задачи, имеющие приоритетное значение для организации работы органа администрации, руководителя органа администрации, проблемные задачи, требующие решения вопроса на вышестоящих уровнях.

### **3. Порядок организации и проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач**

3.1. Совещание в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач представляет собой короткое совещание, которое проводится в одно и то же время с целью обсуждения статуса задач, выявления проблем и выработки направлений их решения.

3.2. Основная цель проведения совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач – оперативное информирование руководителей всех уровней о задачах, находящихся на исполнении у сотрудников, проблемах, связанных с их реализацией, и их командное решение.

3.3. Доклад исполнителя задачи осуществляется в соответствии с алгоритмом:

- что было сделано вчера по данной задаче;
- что будет сделано по задаче сегодня;
- проблемы, возникающие в ходе выполнения задачи.

3.4. Совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач проводятся поэтапно: у начальника отдела – у начальника управления – у руководителя органа администрации - у главы администрации с четким соблюдением временного регламента.

3.4.1. Совещание у начальника отдела:

Проводится ежедневно с 9.00 до 9.15 часов.

Ежедневно в ходе совещания каждый сотрудник отдела докладывает информацию по задачам, находящимся в плане на неделю, и работам по дням

недели, находящимся у него на исполнении, в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

Если в течение недели появляются новые задачи, они также добавляются на доску задач в ходе совещания.

#### 3.4.2. Совещание у начальника управления:

Проводится ежедневно с 9.15 до 9.30 часов.

На доске задач у начальников управлений размещаются до 5 приоритетных задач от каждого сотрудника управления;

Ежедневно в ходе совещания каждый сотрудник управления докладывает информацию по задачам, находящимся в плане на неделю, и работам по дням недели, находящимся на исполнении, в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

#### 3.4.3. Совещание у руководителя органа администрации:

Проводится ежедневно с 9.30 до 9.45 часов.

На доске задач у руководителя органа администрации размещаются до 5 приоритетных задач от каждого руководителя.

В ходе совещаний у руководителя органа администрации руководители озвучивают информацию о текущем состоянии находящихся в работе задач и обозначают возникающие проблемы.

#### 3.4.4. Совещание у главы администрации:

Проводится ежедневно с 10.00 до 10.15 часов, кроме дня, когда проводится основное оперативное совещание при главе администрации.

На доске задач у главы администрации размещаются до 5 приоритетных задач от каждого руководителя администрации.

В ходе совещаний у главы администрации руководители администрации озвучивают информацию о текущем состоянии находящихся в работе задач и обозначают возникающие проблемы.

3.5. По решению команды лидеров под председательством куратора, ответственного за внедрение бережливого управления в органе администрации время проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи, может быть скорректировано (приложение 4).

3.5.1. В случае изменения времени проведения ежедневных 15-минутных совещаний у доски задач в рамках органа администрации соответствующий график в течение одного дня после принятия данного решения куратором должен быть направлен в департамент по организационно-аналитической и кадровой работе администрации городского округа.

3.5.2. Формат проведения совещания в последовательности «начальник отдела – начальник управления – руководитель органа администрации» в течение 45 минут корректировке не подлежит.



## Приложение 2

к методическим рекомендациям по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи в администрации Старооскольского городского округа

## Пример распределения задач

В плане	В работе	
<p>Проведение мониторинга использования доски задач в органах администрации</p> <p>Иванов И.И. Срок: 04.03.2019</p>	<p>Формирование графика проведения мониторинга досок задач</p> <p>Иванов И.И. Срок: 20.02.2019</p>	<p>Выход в департамент 1,2,3</p> <p>Попова А.Н. Срок: 21.02.2019</p>
	<p>Выход в департамент 4,5,6</p> <p>Петрова Е.К. Срок: 22.02.2019</p>	<p>Выход в управление п</p> <p>Волков Р.П. Срок: 25.02.2019</p>
	<p>Подготовка рейтинга по итогам мониторинга использования досок задач в органах администрации</p> <p>Иванов И.И. Срок: 01.03.2019</p>	<p>Подготовка информации на оперативное совещание главе администрации</p> <p>Иванов И.И. Срок: 04.03.2019</p>

## Приложение 3

к методическим рекомендациям по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи в администрации Старооскольского городского округа

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма доски задач \_\_\_\_\_

(наименование органа администрации)

ФИО	В плане	В работе					Выполнено	% выполнения
		пн	вт	ср	чт	пт		

Используемая цветовая индикация

Цвет стикера	Значение



Приложение 4  
к методическим рекомендациям по  
работе с доской задач и проведению  
совещаний в формате 15-минутной  
ежедневной встречи в администрации  
Старооскольского городского округа

УТВЕРЖДАЮ:  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График проведения совещаний в формате  
15-минутной ежедневной встречи у доски задач**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа администрации)

№ п/п	Уровень власти	Время проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач
1.	Уровень руководителя органа администрации	
2.	Уровень заместителей руководителя органа администрации	
3.	Уровень начальников управлений	
4.	Уровень начальников отделов	

