Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Посёлок Ивня

11 марта 2019 г. № 106-р

Об утверждении методических рекомендаций по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Ивнянского района

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13 декабря 2018 года № 457 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Ивнянского района» и в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Ивнянского района:

1. Утвердить методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Ивнянского района (прилагаются).

2.Рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений руководствоваться методическими рекомендациями по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района (Доморацкий В.В.).

Глава администрации
Ивнянского района **А.Н.Калашников**

Утверждены
распоряжением
администрации Ивнянского района
от 11 марта 2019г. № 106-р

Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Ивнянского района

1. Основные положения

1.1. Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления района (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13 декабря 2018 года № 457 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Ивнянского района».

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

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 органов местного самоуправления Ивнянского района, позволяющий корректировать загрузку специалистов, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения 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 на основании принципа открытости при выполнении задач;
- повышение информированности руководителей структурных подразделений о процессах, в которых участвуют сотрудники отделов 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 органов местного самоуправления района 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;
- на стикере указывается формулировка задачи, в левом нижнем углу обозначается срок ее исполнения;
- 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 три типа досок задач:

- доска задач начальника отдела;
- доска задач начальника управления;
- доска задач руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления Ивнянского района.

2.4.1. В графе «Ф.И.О»:

- на доске задач начальника отдела указывается информация о сотрудниках отдела;
- на доске начальника управления – информация о начальниках отделов;
- на доске руководителя структурного подразделения администрации района – информация о начальниках управлений или отделов, имеющих непосредственное прямое подчинение руководителю;
- на доске главы администрации района – информация о первом заместителе, заместителях главы администрации района;
- на доске главы администрации городского, сельских поселений – информация о заместителе главы администрации городского, сельских поселений, сотрудниках администрации поселения.

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:

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

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 структурного подразделения администрации района при необходимости по решению руководителя может включать дополнительные графы, отражающие специфику задач, уровень сложности и т.д.

2.4.7.1. Выбор расширенного формата доски задач, а также цветовой индикации стикеров осуществляется командой лидеров структурного подразделения администрации района, оформляется в виде типовой формы доски задач структурного подразделения администрации района, которая согласовывается куратором структурного подразделения администрации района, ответственным за внедрение бережливого управления (приложение № 3).

2.4.7.2. После согласования типовой формы доски задач структурного подразделения администрации района все доски структурных подразделений в рамках органов местного самоуправления Ивнянского района должны быть приведены в соответствие с определенной формой.

2.5. Еженедельно по пятницам сотрудники отдела определяют задачи на следующую неделю и размещают соответствующие стикеры в графе «В плане» с детализацией работ 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 структурного подразделения администрации района располагаются по 3-5 задач каждого отдела или управления соответственно.

2.9. На доску главы администрации района, руководителя структурного подразделения администрации района, начальника управления, начальника отдела, главы администрации городского, сельских поселений выносятся задачи, имеющее приоритетное значение для организации работы органов местного самоуправления Ивнянского района, 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 структурного подразделения администрации района с четким соблюдением временного регламента.

3.4.1. Совещание у начальника отдела:

3.4.1.1. Проводится ежедневно с 8:00 до 8:15.

3.4.1.2. Ежедневно в ходе совещания каждый сотрудник 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.

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

3.4.2. Совещание у начальника управления:

3.4.2.1. Проводится ежедневно с 9:15 до 9:30, кроме понедельника.

3.4.2.2. На доске задач у начальников управлений размещаются 3-5 приоритетных задач от каждого отдела.

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

3.4.3. Совещание у руководителя структурного подразделения администрации района:

3.4.3.1. Проводится ежедневно с 9:30 до 9:45, кроме дня, когда проводится основная планерка (понедельник).

3.4.3.2. На доске задач у руководителя структурного подразделения администрации района размещаются 3-5 приоритетных задач от каждого управления, отдела.

3.4.3.3. Ежедневно в ходе совещания у руководителя структурного подразделения администрации района начальники отделов докладывают информацию о текущем состоянии находящихся в работе задач и обозначают возникающие проблемы в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

3.5.По решению команды лидеров под председательством куратора, ответственного за внедрение бережливого управления в органах местного самоуправления Ивнянского района, 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 структурного подразделения администрации района соответствующий утвержденный график в течение одного дня после принятия данного решения куратором должен быть направлен в отдел координации проектной деятельности администрации района.

3.5.2. Последовательность проведения совещаний «начальник отдела – начальник управления – руководитель структурного подразделения администрации района» в течение 30-45 минут корректировке не подлежит.

Приложение № 1
к методическим рекомендациям
по работе с доской задач и проведению
совещаний в формате 15-минутной
ежедневной встречи у доски задач
в органах местного самоуправления
Ивнянского района

Образец доски задач

№ п/п	Ф.И.О.	В плане	В работе					Выполнено	Процент выполнения
			пн	вт	ср	чт	пт		
1.									
2.									
…									
n.									

Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по работе с доской задач и проведению
совещаний в формате 15-минутной
ежедневной встречи у доски задач
в органах местного самоуправления
Ивнянского района

Пример распределения задач

В ПЛАНЕ	В РАБОТЕ	
Проведение мониторинга использования доски задач в органах местного самоуправления района Срок: 31.03.2019	Формирование графика проведения мониторинга досок задач Срок: 20.03.2019	Выход в управление 1,2,3 Срок: 21.03.2019
	Выход в отдел 4,5,6 Срок: 22.03.2019	Выход в управление n Срок: 27.03.2019
	Подготовка рейтинга по итогам мониторинга использования досок задач в ОМС Срок: 29.03.2019	Подготовка информации для главы администрации района Срок: 31.03.2019

Приложение № 3
к методическим рекомендациям
по работе с доской задач и проведению
совещаний в формате 15-минутной
ежедневной встречи у доски задач
в органах местного самоуправления
Ивнянского района

УТВЕРЖДАЮ

должность

_____И.О.Фамилия

«____»_____20____г.

Форма доски задач _____
(наименование органов местного самоуправления района)

№ п/п	Ф.И.О.	В плане	В работе					Выполнено	Процент выполнения
			пн	вт	ср	чт	пт		
1.									
2.									
…									
n.									

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 у доски задач
в органах местного самоуправления
Ивнянского района

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____И.О.Фамилия

«____»_____20____г.

График проведения совещаний в формате
15-минутной ежедневной встречи у доски задач
_____
(наименование органов местного самоуправления района)

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