

Федеральный проект Производительность труда

Реализация проектов по тиражированию лучших практик
в организациях культуры регионов Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 N°309



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«О национальных целях развития Российской Федерации
на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

100%

вовлечение государственных и муниципальных
организаций социальной сферы в реализацию
проектов, направленных на повышение
производительности труда



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**О национальных целях развития Российской Федерации
на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года**

В целях обеспечения устойчивого экономического и социального развития Российской Федерации, укрепления государственного, культурно-ценностного и экономического суверенитета, увеличения численности населения страны и повышения уровня жизни граждан, основываясь на традиционных российских духовно-нравственных ценностях и принципах патриотизма, приоритета человека, социальной справедливости и равенства возможностей, обеспечения безопасности государства и общественной безопасности, открытости внешнему миру, экономического развития, основанного на честной конкуренции, предпринимательстве и частной инициативе, высокой эффективности и технологичности, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Определить следующие национальные цели развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года (далее - национальные цели):

- а) сохранение населения, укрепление здоровья и повышение благополучия людей, поддержка семьи;
- б) реализация потенциала каждого человека, развитие его талантов, воспитание патриотичной и социально ответственной личности;
- в) комфортная и безопасная среда для жизни;
- г) экологическое благополучие;
- д) устойчивая и динамичная экономика;
- е) технологическое лидерство;



2 100071 91810 0

Показатели

ФП «Производительность труда» до 2030 г.



ОЦК

в сфере культуры

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 №309
«О национальных целях развития Российской Федерации
на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

Национальный проект
«Эффективная и конкурентная экономика»

Федеральный проект
«Производительность труда»

Министерство культуры
Российской Федерации

Увеличение количества посещений
организаций культуры в расчете на одного
работника организации – 135,48% к 2030 г.

Доля государственных и муниципальных организаций
культуры, вовлеченных в реализацию проектов,
направленных на повышение производительности
труда – 100% к 2030 г.

- ◀ Проект обеспечивает достижение целей, целевых показателей и задач Указа №309
- ◀ Ответственные за реализацию ФП Минэкономразвития России, ФЦК, отраслевые министерства РФ
- ◀ Ответственный за реализацию ФП в сфере культуры
- ✓ Показатели ФП в сфере культуры

Показатели и результаты

ФП «Производительность труда» в 2025 г.



АЛЕКСЕЕВА Жанна Владимировна

Статс-секретарь — заместитель
Министра культуры Российской Федерации

Координатор федерального проекта
«Производительность труда» по направлению «Культура»

1 % доля государственных и муниципальных организаций культуры, вовлеченных в реализацию проектов, направленных на повышение производительности труда

до 109,68 % увеличение количества посещений организаций культуры в расчёте на одного работника организации

14 субъектов Российской Федерации

1 % массовое тиражирование лучших практик в организациях культуры (181 организация)

20 коробочных решений внедрены в пилотных организациях культуры с помощью ОЦК



Библиотеки

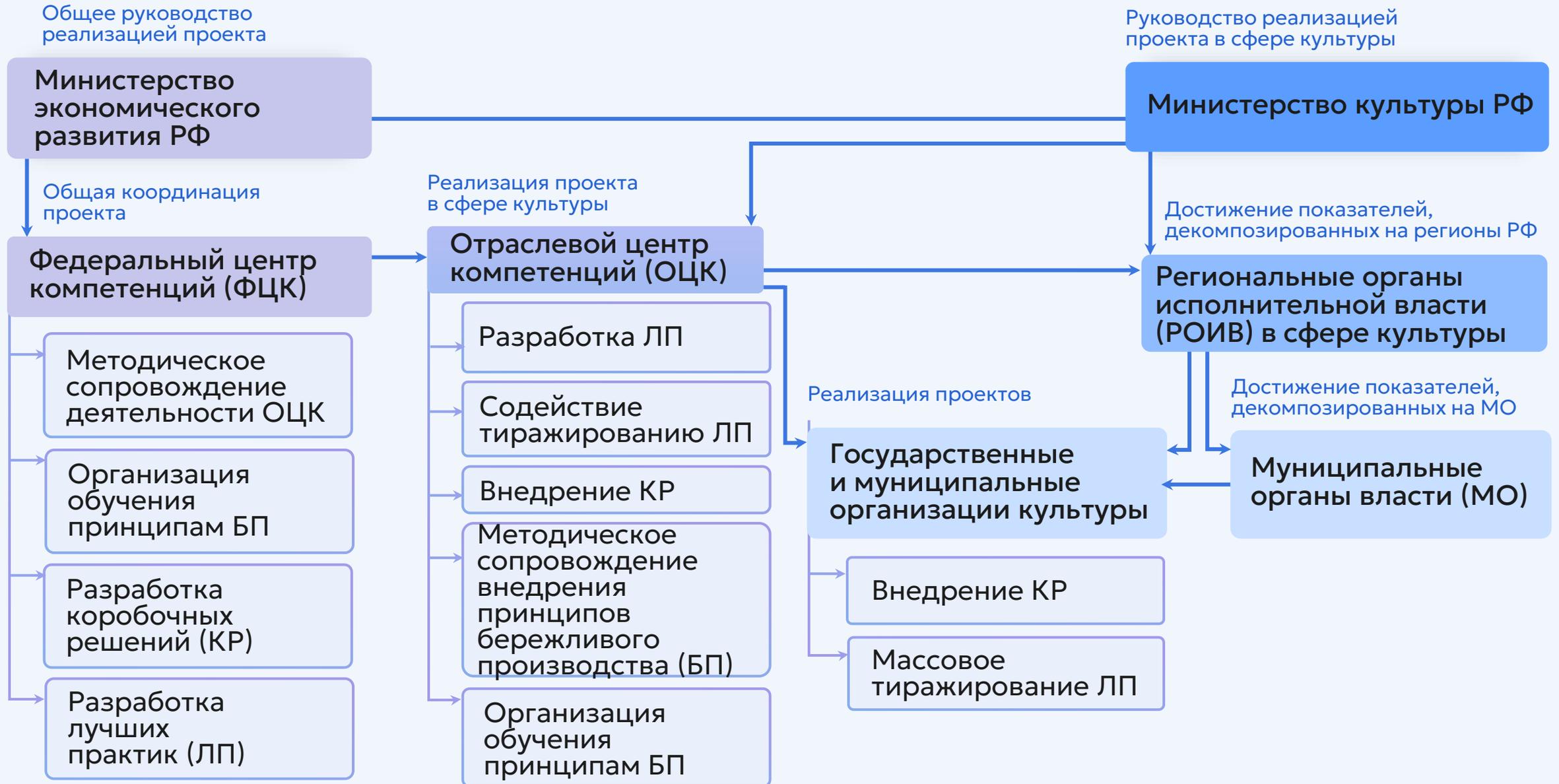


Типы учреждений культуры



Культурно-досуговые учреждения

Реализация ФП «Производительность труда» в сфере культуры

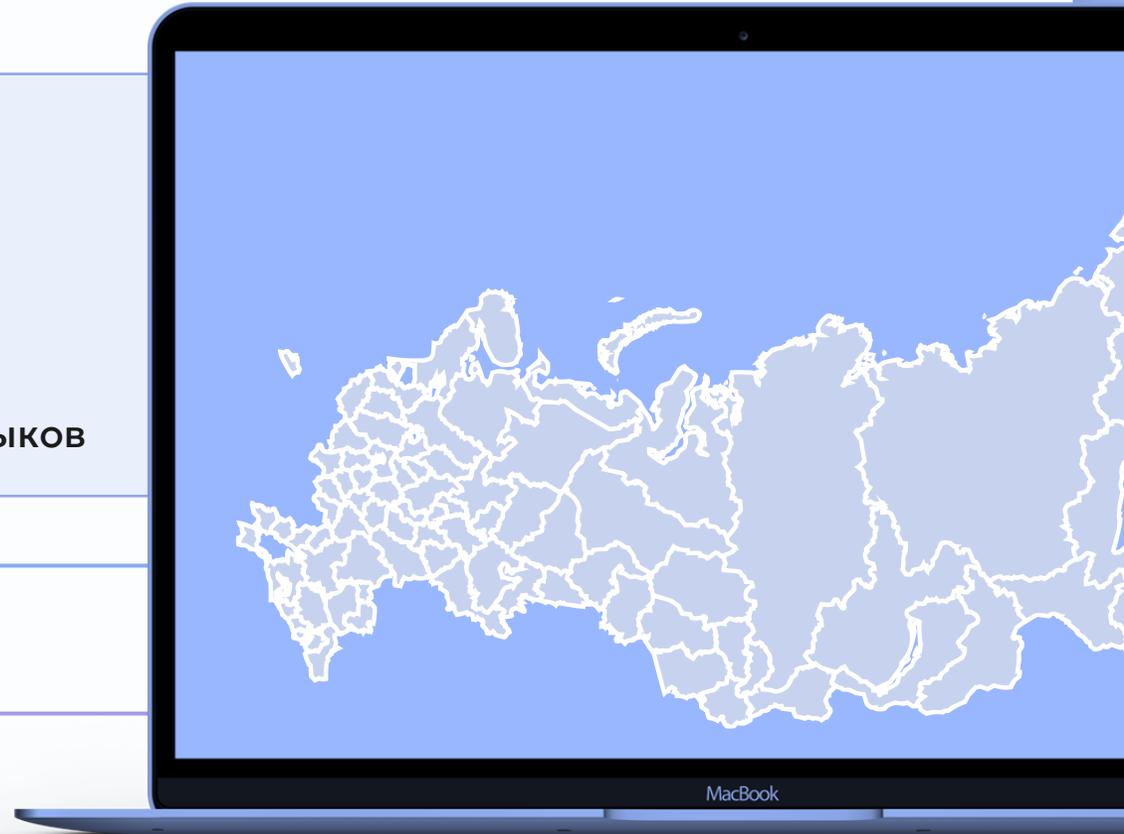


Отраслевой центр компетенций в сфере культуры

Миссия

- ◀ Распространение принципов и методов бережливого производства и повышения производительности труда в сфере культуры
- ◀ Реализация проектов, направленных на устранение потерь в средних и крупных организациях сферы культуры, за счёт передачи сотрудникам этих организаций опыта, знаний и навыков

ОЦК создан в 2025 году по решению
Министерства культуры Российской Федерации



Команда Отраслевого центра компетенций в сфере культуры

Генеральный директор
РОСКУЛЬТПРОЕКТ



ГУСКОВА
Мария Николаевна



Заместитель
генерального директора
РОСКУЛЬТПРОЕКТ
Руководитель ОЦК



АЛЕКСЕЕВА
Вероника Вячеславовна



Заместитель
руководителя ОЦК



СУГЛОБОВА
Светлана Николаевна

Лучшие практики

Аналитик



ГРАЧЕВА
Мария Михайловна

Аналитик



БАРИНОВА
Екатерина Сергеевна

Коробочные решения

Руководитель проекта



КОЖУХОВ
Михаил Викторович

Руководитель проекта



ПЕРНАЦКАЯ
Ольга Олеговна

Руководитель проекта



ТКАЧЕНКО
Оксана Николаевна

Руководитель проекта



ЖУРАВЛЕВ
Михаил Евгеньевич



Полезьа и результаты для организации от участия в ФП «Производительность труда»



Повышение качества предоставления услуг в сфере культуры



Увеличение числа посещений организаций культуры на одного работника



Эффективное использование имеющихся ресурсов



Повышение удовлетворенности граждан работой организаций культуры



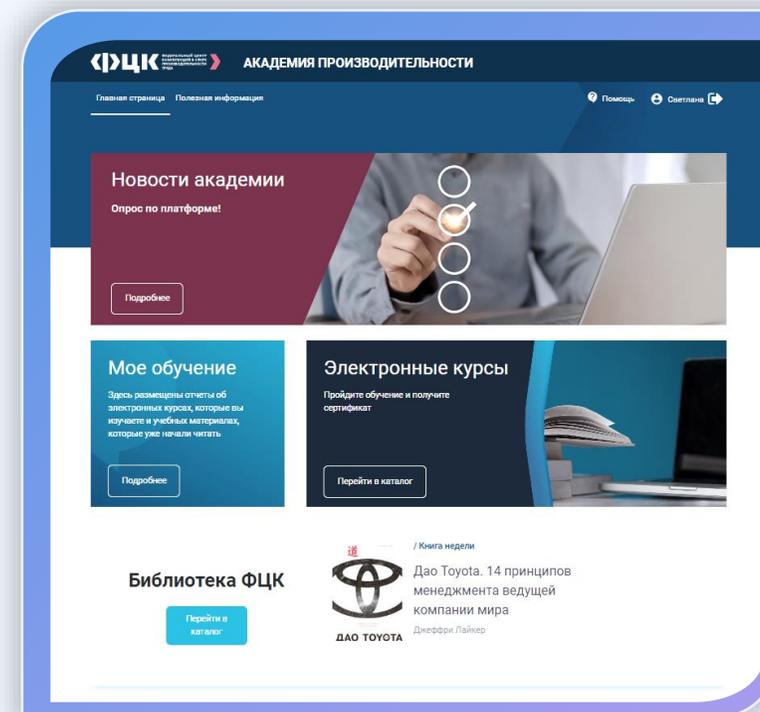
Квалифицированная помощь экспертов по устранению неэффективности процессов в организациях культуры



Обучение сотрудников инструментам бережливого производства и совместное с ОЦК внедрение лучших практик



Доступ к базе знаний и лучшим практикам на сайте производительность.рф



Увидеть

Потери

- Ненужная транспортировка
- Избыточная обработка
- Излишние запасы
- Ожидание
- Лишние движения
- Переделка и брак
- Перепроизводство

Резервы

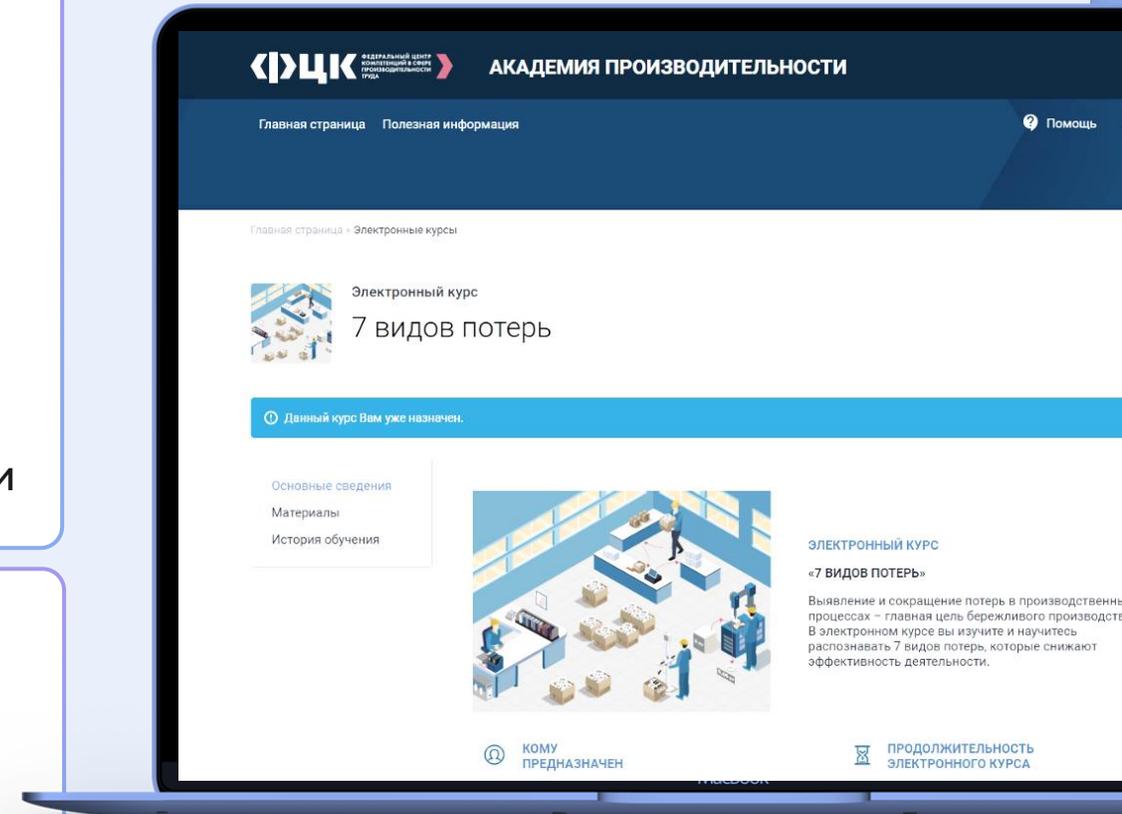
- Труда
- Оборудования
- Материалов

Неиспользованный потенциал человека

- Больше возможностей для творческой реализации

Направления работы

- Устранение потерь
- Выявление резервов
- Мобилизация потенциала



Подготовка к реализации проектов

по тиражированию ЛП в 2025 г.



ОЦК

в сфере культуры

Министерством культуры Российской Федерации определены 12 регионов для массового тиражирования ЛП

- Республика Чувашия
- Архангельская область
- Воронежская область
- Калужская область
- Липецкая область
- Московская область
- Мурманская область
- Рязанская область
- Смоленская область
- Тамбовская область
- Тульская область
- Ярославская область

РОИВ определены

- пилотные организации культуры для тиражирования ЛП
76 библиотек 105 КДУ
- ответственные от РОИВ (зарегистрированы на платформе [производительность.рф](https://platforma-produktivnost.ru/))

Организациями культуры определены

- ответственные за взаимодействие с ИТ-платформой (зарегистрированы на платформе [производительность.рф](https://platforma-produktivnost.ru/))

Лучшая практика (ЛП)

методическое пособие для самостоятельного применения организацией, описывающее типовой (эталонный) способ организации какого-либо процесса или его части

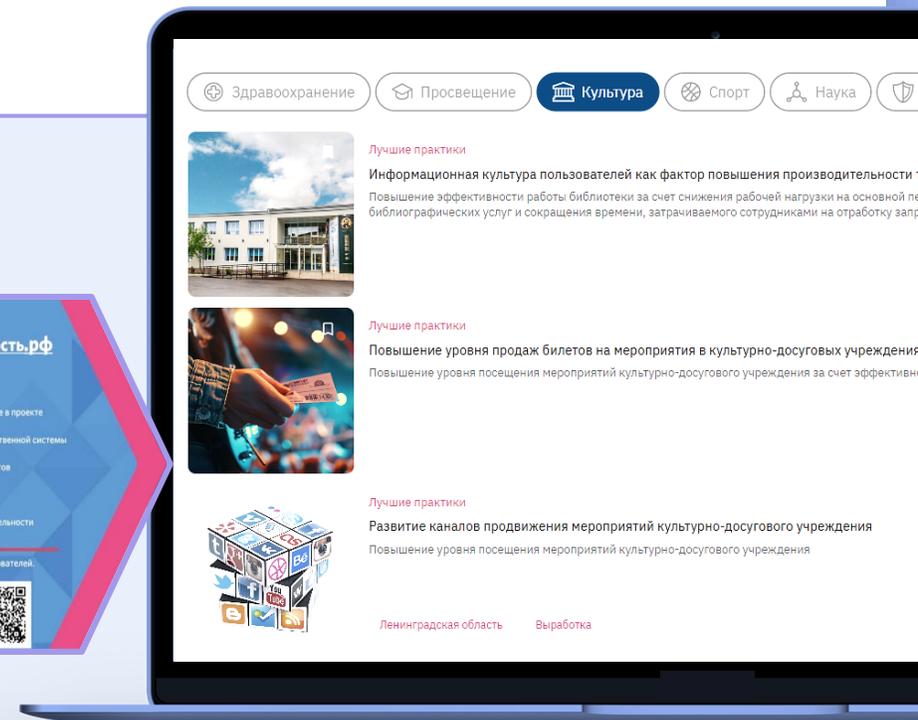
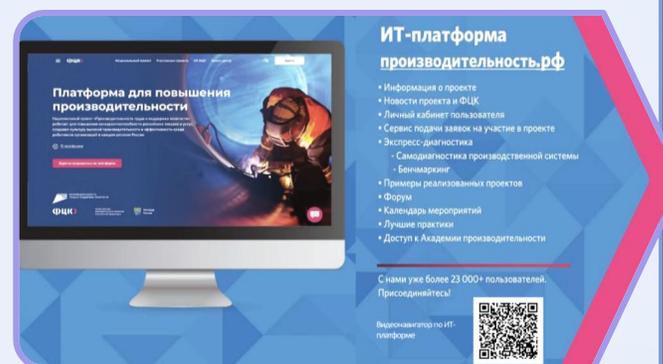
19 ЛП



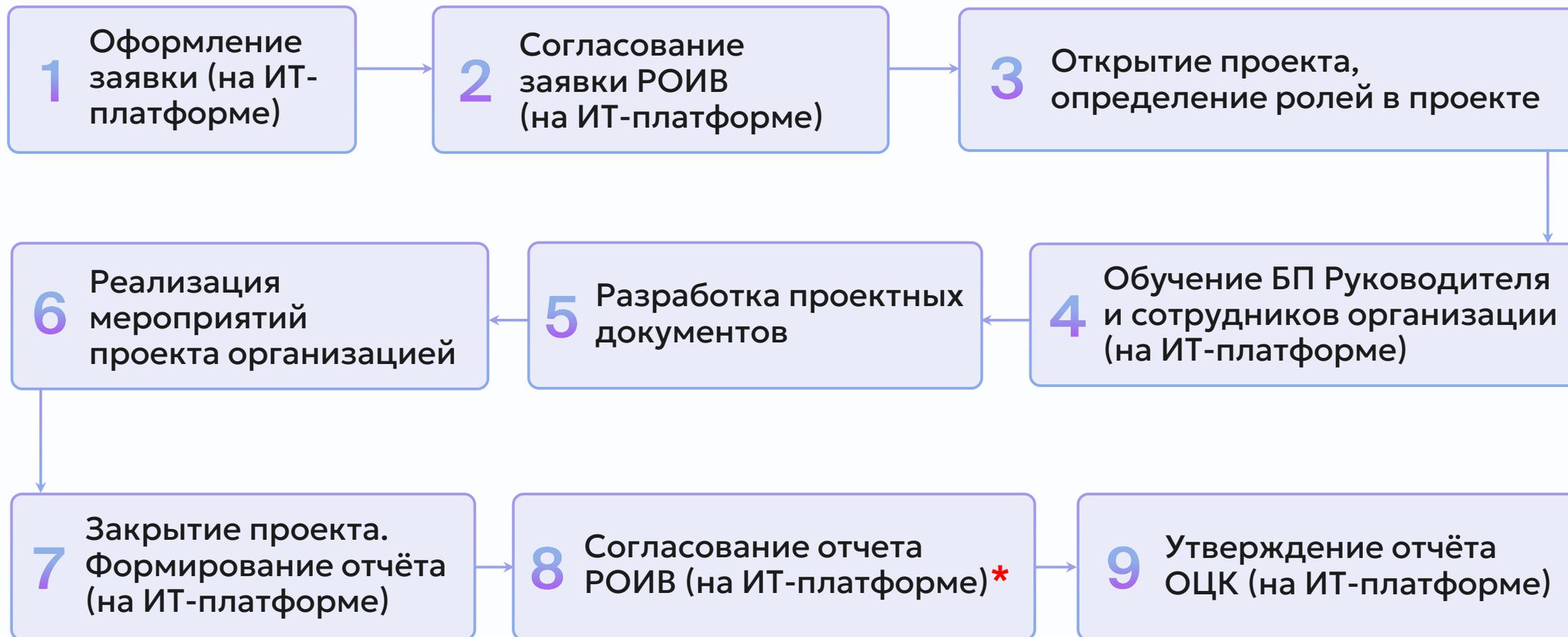
14 библиотек
5 КДУ

Структура ЛП

- общая информация об организации и улучшаемом процессе
- основная цель внедрения
- примеры реализованных решений с описанием типовых проблем/потерь, причин их возникновения
- достигнутый результат
- методические материалы (шаблоны документов)



Этапы оформления и тиражирования ЛП



* в настоящее время находится на доработке

Этапы оформления и тиражирования ЛП

Документы



ОЦК
в сфере культуры

1 Оформление заявки (на ИТ-платформе)



2 Согласование заявки РОИВ (на ИТ-платформе)



3 Открытие проекта, определение ролей в проекте

Отбор ЛП,
подача заявки



ЗАЯВКА
на реализацию проекта по тиражированию лучшей практики,
направленной на повышение производительности труда*

Регистрационный номер ИДЗ заявки: 6441
Дата формирования заявки: 25 июня 2025 г. 15:43

1. Сведения об организации	
1.1. Наименование организации	ГБУК "СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА"
1.2. ИНН Организации	6730024397
1.3. КПП	673001001
1.4. Регион регистрации	Смоленская область
1.5. Адрес юридического лица	Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Вакулина, д. 3
1.6. Основной вид деятельности по коду ОКВЭД	Деятельность учреждений клубного типа: клубов, домов и домов культуры, домов народного творчества
1.7. Руководитель	Коганова Елена Александровна

2. Сведения о проекте по тиражированию лучшей практики	
2.1. Наименование лучшей практики	Повышение информированности потенциальных посетителей в культурно-досуговых учреждениях о планируемых мероприятиях
2.2. Отраслевая принадлежность лучшей практики	Культура
2.3. Срок реализации проекта	1 октября 2025 г. - 300
2.4. Ответственный за реализацию проекта, ФИО	Камнева Валентина Александровна
2.5. Ответственный за реализацию проекта, должность в организации	ГБУК "Смоленский областной центр народного творчества", заместитель директора

Руководитель организации: *Коганова Е.А.* ФИО *Коганова Е.А.* М.П.

Приказ
о создании РГ



ПРИКАЗ
«01.11.2025» г. № 188 – ОД»

О реализации проекта по тиражированию лучшей практики, направленной на повышение производительности труда, «наименование проекта внедрения лучшей практики - наименование решения лучшей практики»

В целях повышения эффективности вспомогательных процессов с использованием принципов бережливого производства в рамках федерального проекта «Производительность труда», приказываю:

- Считать:
 - началом проекта: «02.11.2025»;
 - окончанием проекта: «22.12.2025».
- Назначить заказчиком проекта: «Сидорова А. А.», «наименование должности руководителя организации».
- Назначить ответственным за реализацию проекта (руководителем рабочей группы): «Романова Е.В.», «наименование должности заместителя руководителя организации», эл. почта: «...@...», моб. тел.: «+7 900 000-00-00 (для коммуникаций по рабочим вопросам)».
- Утвердить состав рабочей группы проекта, согласно приложению №1.
- На период отсутствия ответственных лиц за реализацию мероприятий, ответственность несет ответственный за реализацию проекта (руководитель рабочей группы). На период отсутствия ответственного за реализацию проекта (руководителя рабочей группы) ответственность оставлено за собой.
- Контроль исполнения настоящего приказа оставлю за собой.

Руководитель организации: *А.А. Сидоров* м.п.

Приложение №1
к Приказу «№ 188 – ОД» от «01.11.2025» г.

№	ФИО УЧАСТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ
1	«Чижова Юлия Сергеевна»	«заместитель начальника...»

Этапы оформления и тиражирования ЛП

Документы

4 Обучение БП Руководителя и сотрудников организации (на ИТ-платформе)

5 Разработка проектных документов

6 Реализация мероприятий проекта организацией

Замеры процесса №1



Карточка проекта

УТВЕРЖДАЮ _____ «А.А. Сидоров»
подпись

КАРТОЧКА ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

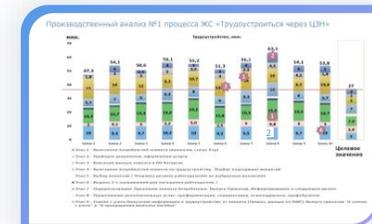
1. **Включенные лица и рамки проекта**
Владельцы проекта: Сидорова А.А., руководитель организации.
Ответственный за реализацию проекта: Голышев Е.В., заместитель руководителя организации.
Рабочая группа проекта:
Членов Е.И. - зам. старшего преподавателя дополнительного образования.
Белкина В.И. - зам. директора ЦЭН.
Борисов А.М. - зам. старшего преподавателя проекта.
Белочерва Е.И. - социальный педагог.

2. **Обоснование выбора**
Обоснование выбора темы и сроков реализации проекта по результатам анализа и оценки на этапе выбора. Реализация проекта по тиражированию лучшей практики в соответствии с планом Министерства культуры и спортивной молодежи Российской Федерации от 27.05.2024 № 26-2 10-8-8338.

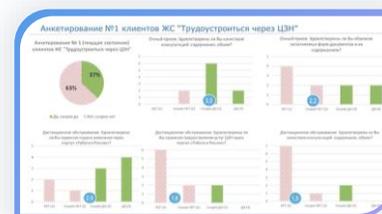
3. **Цели и ожидаемые эффекты**

№	Параметр	Ед. изм.	Факт	Цель	Испол.	№	Испол.	Начало	Конец	Длительность
1	Финансирование проекта	млн. руб.	24	9	1	Сидорова А.А.	02.11.2025	02.11.2025	2	
2	Удовлетворенность клиентов проектом	%	78	82	2	Голышев Е.В.	03.11.2025	13.11.2025	10	
3	Уверенность в успехе мероприятий				3	Уверенность в успехе мероприятий	10.11.2025	13.11.2025	4	
4	Реализация плана мероприятий				4	Реализация плана мероприятий	13.11.2025	13.11.2025	48	
5	Закрытие проекта				5	Закрытие проекта	21.11.2025	22.11.2025	2	

Замеры процесса №2



Анкетирование №1



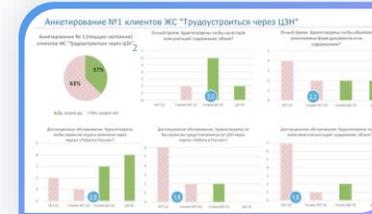
План внедрения

УТВЕРЖДАЮ _____ «А.А. Сидоров»
подпись

План мероприятий проекта по тиражированию лучшей практики, направленной на повышение производительности труда «...»

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Начало	Конец	Отметка о завершении	Примечание
1	Выезд на ЛП	Член РГ	Из проекта	Из проекта	Завершено	В случае отклонения указать причину
2						

Анкетирование №2



Этапы оформления и тиражирования ЛП

Документы

7 Закрытие проекта.
Формирование отчёта
(на ИТ-платформе)

8 Согласование отчёта
РОИВ (на ИТ-платформе)*

9 Утверждение отчёта
ОЦК (на ИТ-платформе)

Отчёт ➔

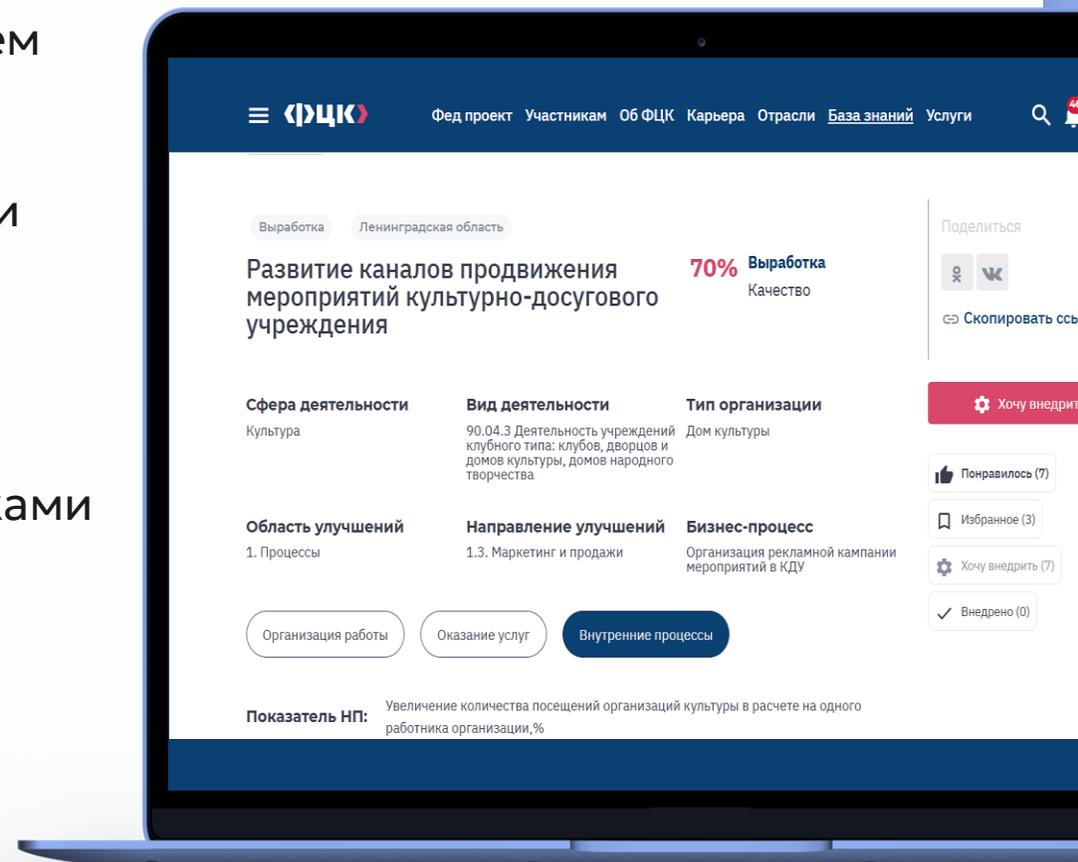
ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ			
Наименование лучшей практики	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Номер и автор заявки	Номер	Данные поля «Автор заявки» в заявке	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Название организации, ИНН	Данные поля «Наименование предприятия реализации ЛП» в заявке	ИНН	
Регион	Данные поля «Регион предприятия» в заявке		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера		Тип учреждения	
Процесс			
Показатель ИП			
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток / процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия		
Описание реализованных решений	Указать развернутую информацию о том, какие именно решения (включая принципы) из лучшей практики были реализованы		
Достигнутый результат	Указать развернутую информацию о том, какие результаты удалось достичь (в формате с ... до ...) и привязать к основному показателю ИП		
Дополнительные материалы	Приложить подтверждающие реализацию документы. Рекомендовано вставку выполнить с использованием функции «Вставка-Объект»		
Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/			
М.П.			

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ			
Наименование лучшей практики	Повышение информированности потенциальных посетителей культурно-досуговых учреждений о планируемых мероприятиях		
Номер и автор заявки	6183	Максакова Юлия Игоревна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	90.04.3 Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества		
Название организации, ИНН	МБУК КТ «РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» МО «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	ИНН	6714027150
Регион	Смоленская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	90.04 Деятельность учреждений культуры и искусства	Тип учреждения	Культурно-досуговое
Процесс	1. Анализ целевой аудитории - Определить возраст, интересы, предпочтения и каналы восприятия информации потенциальных посетителей. - Учесть особенности восприятия информации разными возрастными и социальными группами. 2. Разработка концепции афиши - Определить ключевое сообщение: что, где, когда и почему стоит посетить мероприятие. - Выделить основные элементы, которые должны быть на афише: название мероприятия, время и место проведения, краткое описание, контактная информация, визуальные элементы (логотипы, изображения артистов, др.). 3. Подготовка содержательной части афиши - Использовать чёткие, лаконичные формулировки, понятные и привлекательные для целевой аудитории. - Включить информацию о формате мероприятия, особенностях программы, приглашённых гостях, билетной политике. - Обеспечить актуальность и точность данных. 4. Дизайн и визуальное оформление - Обеспечить яркость и читаемость текста, правильный подбор цветовой гаммы, шрифтов. - Использовать графические элементы для привлечения внимания и пояснения сути события. - Сбалансировать баланс между информативностью и визуальной привлекательностью.		

* в настоящее время находится на доработке

Подбор ЛП для тиражирования ответственным от организации в личном кабинете на ИТ-платформе

- анализ и отбор ЛП в каталоге решений с использованием фильтров: сфера деятельности, вид деятельности, тип организации, направление улучшений и т.д.
- соотнесение решений ЛП с проблематикой организации
- определение необходимости в дополнительном финансировании (наличие оборудования, программного обеспечения)
- соотнесение сроков реализации проекта с возможностями организации и рекомендуемыми сроками
- согласование решения о тиражировании ЛП с руководителем организации
- определение **ответственного за реализацию проекта** (Руководителя РГ)
- запуск формы для создания заявки через кнопку **«Хочу внедрить»**



Отправьте заявку на получение методических материалов для внедрения лучшей практики “Развитие каналов продвижения мероприятий культурно-досугового учреждения”

Ответственный за реализацию проекта, ФИО *

Ответственный за реализацию проекта, должность в организации *

Сроки реализации проекта *



Комментарий

0 / 255

Сформировать

Формирование заявки на реализацию проекта по тиражированию ЛП ответственным от организации

- заполнение в личном кабинете необходимых данных для формирования заявки: ответственный за реализацию проекта, **контактный номер мобильного телефона**, e-mail, сроки реализации проекта и т.д. **Рекомендуемый срок для реализации (завершения) проекта – до 21.11.2025 года**
- сохранение заявки: **статус «Черновик»**

Утверждение заявки на реализацию проекта по тиражированию ЛП

- распечатка заявки, проверка, заполнение пустующих полей (допускается от руки)
- подписание заявки у руководителя
- загрузка подписанной заявки и перевод ее в статус **«На согласовании»**

Согласование / отклонение заявки ответственным от РОИВ

- Проверка заявки:
 - наименование организации
 - возможность реализации в организации
 - сроки реализации с учётом рекомендуемых — 21.11.2025
 - заполненность полей подписанной заявки
 - контактные данные ответственного за реализацию проекта
- Предусмотрено внесение правок и повторная подача сформированной ранее заявки
- После согласования загружается полный пакет документов — шаблоны документов, инструкция — и меняется статус заявки «В работе»

ЗАЯВКА
на реализацию проекта по тиражированию лучшей практики,
направленной на повышение производительности труда!

Регистрационный номер (ID) заявки: 6441
Дата формирования заявки: 25 июня 2025 г. 15:43

1. Сведения об организации		
1.1	Наименование организации	ГБУК "СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА"
1.2	ИНН Организации	6730024397
1.3	КПП	673001001
1.4	Регион регистрации	Смоленская область
1.5	Адрес юридического лица	Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Бакунина, д. 3
1.6	Основной вид деятельности по коду ОКВЭД	Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества
1.7	Руководитель	Коганова Елена Александровна

2. Сведения о проекте по тиражированию лучшей практики		
2.1	Наименование лучшей практики	Повышение информированности потенциальных посетителей культурно-досуговых учреждений о планируемых мероприятиях
2.2	Отраслевая принадлежность лучшей практики	Культура
2.3	Сроки реализации проекта	1 октября 2025 г. 3:00
2.4	Ответственный за реализацию проекта, ФИО	Камаева Валентина Александровна
2.5	Ответственный за реализацию проекта, должность в организации	ГБУК "Смоленский областной центр народного творчества", заместитель директора

/ Руководитель организации *В.А. Коганова* — ФИО *Коганова В.А.*
М.П.



Организация культуры

- определение участников РГ
- издание приказа об открытии проекта и создании РГ — в течение **3 рабочих дней** с даты согласования заявки

ПРИКАЗ

«01.11.2025» г.

«№ 188 – ОД»

О реализации проекта по тиражированию лучшей практики, направленной на повышение производительности труда,
<наименование проекта внедрения лучшей практики - наименование решения лучшей практики>

В целях повышения эффективности вспомогательных процессов с использованием принципов бережливого производства в рамках федерального проекта «Производительность труда», приказываю:

1. Считать:
 - началом проекта: <02.11.2025>;
 - окончанием проекта: <22.12.2025>.
2. Назначить заказчиком проекта: <Сидорова А. А.>, <наименование должности руководителя организации>.
3. Назначить ответственным за реализацию проекта (руководителем рабочей группы): <Романова Е.В.>. <наименование должности заместителя руководителя организации>, эл. почта: <...@...>, моб. тел.: <+7 900 000-00-00 (для коммуникаций по рабочим вопросам)>.
4. Утвердить состав рабочей группы проекта, согласно приложению №1.
5. На период отсутствия ответственных лиц за реализацию мероприятий, ответственность несет ответственный за реализацию проекта (руководитель рабочей группы). На период отсутствия ответственного за реализацию проекта (руководителя рабочей группы) ответственность оставляю за собой.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

<А.А. Сидоров>

м. п.

Приложение №1
к Приказу «№ 188 – ОД» от «01.11.2025» г.

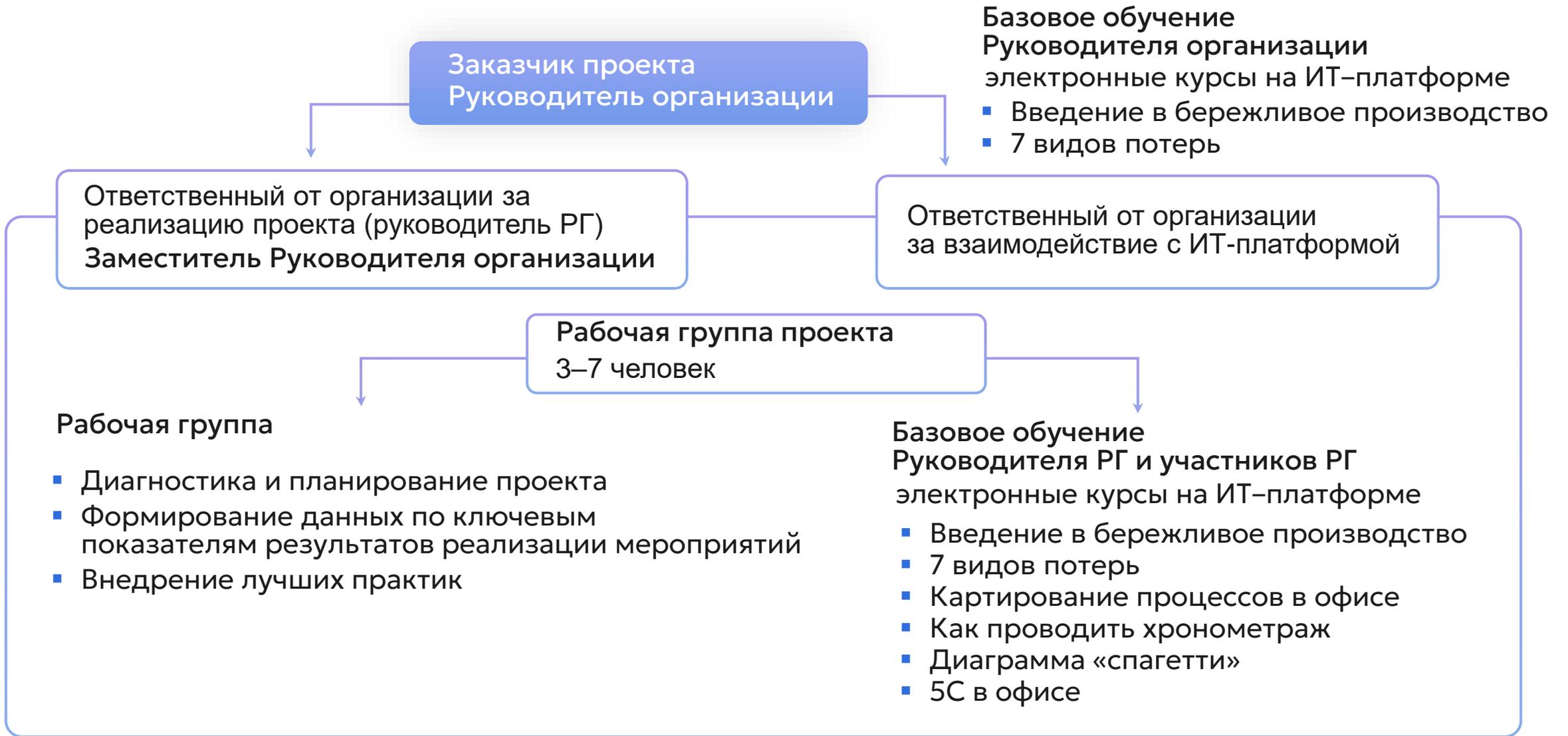
№	ФИО УЧАСТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ
1	«Чижова Юлия Сергеевна»	«заместитель начальника...»

	Участники проекта	Функционал	Вовлечение
	<p>Руководитель организации</p> <p>Заказчик процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> Назначение ответственного от организации за взаимодействие с ИТ-платформой Согласование выбранной ЛП и сроков реализации проекта Назначение ответственного от организации за реализацию проекта, определение состава рабочей группы проекта (РГ) Утверждение заявки на тиражирование ЛП, приказа о реализации проекта Обучение на платформе производительность.рф: электронные курсы «Введение в бережливое производство», «7 видов потерь» Обеспечение обучения ответственного за реализацию проекта и участников РГ Контроль хода реализации проекта Обеспечение реализации мероприятий плана по оптимизации процессов Утверждение отчета о реализации проекта 	 не менее 2 часов в неделю
	<p>Заместитель Руководителя организации</p> <p>Ответственный от организации за реализацию проекта (руководитель РГ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Организация встреч РГ Обеспечение условий для реализации всех этапов проекта Контроль за выполнением задач РГ 	 не менее 2 часов в день

	Участники проекта	Функционал	Вовлечение
	Сотрудники организации Рабочая группа проекта	<ul style="list-style-type: none"> Разработка и реализация проекта согласно методологии: <ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в картировании процессов, проведении хронометражей и т.д. - оказывает экспертную поддержку 	 <p>не менее 2 часов в день</p>
	Сотрудник организации Ответственный от организации за взаимодействие с ИТ-платформой	<ul style="list-style-type: none"> Изучение ЛП Заполнение необходимых форм и запросов Выгрузка ЛП и загрузка отчетов о тиражировании 	 <p>на этапах отбора ЛП и формирования отчёта не менее 2 часов в день</p>
	Ответственный от РОИВ	<ul style="list-style-type: none"> Согласование или отклонение заявки Проверка отчета на достоверность, согласование отчета* 	
	Аналитик ОЦК	<ul style="list-style-type: none"> Оказание методологической, аналитической и экспертной поддержки Контроль прохождения электронных курсов обучения БП* Утверждение отчета по реализации проекта 	

* в настоящее время находится на доработке

Обучение БП Руководителя и сотрудников организации





Организация культуры

В течение **5 рабочих дней** с даты согласования заявки

- обеспечивает регистрацию на платформе производительность.рф Руководителя организации, ответственного за реализацию проекта (Руководителя РГ) и участников РГ
- направляет письмо по электронной почте в ОЦК (сотруднику ОЦК, закрепленному за регионом) о регистрации на платформе производительность.рф с указанием ФИО и должностей обучаемых, контактной информации (**мобильный телефон, e-mail**)

В течение **7 рабочих дней** после регистрации на платформе

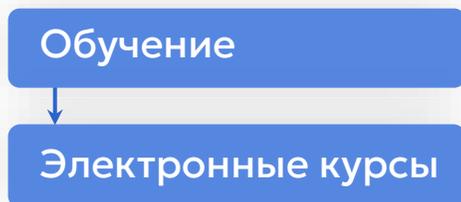
- обеспечивает прохождение электронных курсов: Руководителем организации, ответственным за реализацию проекта (Руководителем РГ) участниками РГ
- осуществляет во взаимодействии с ФЦК контроль прохождения курсов представителями организации



ОЦК

Электронные курсы находятся в личном кабинете каждого из зарегистрированных

- Руководителя организации
- Ответственного за реализацию проекта (Руководителя РГ)
- Участников РГ



Перейти в каталог

Возможность поиска

- по названию
- по статусу («пройден», «не пройден»)
- по направлению («Основы бережливого производства» и/или «Инструменты бережливого производства»)

Подробнее

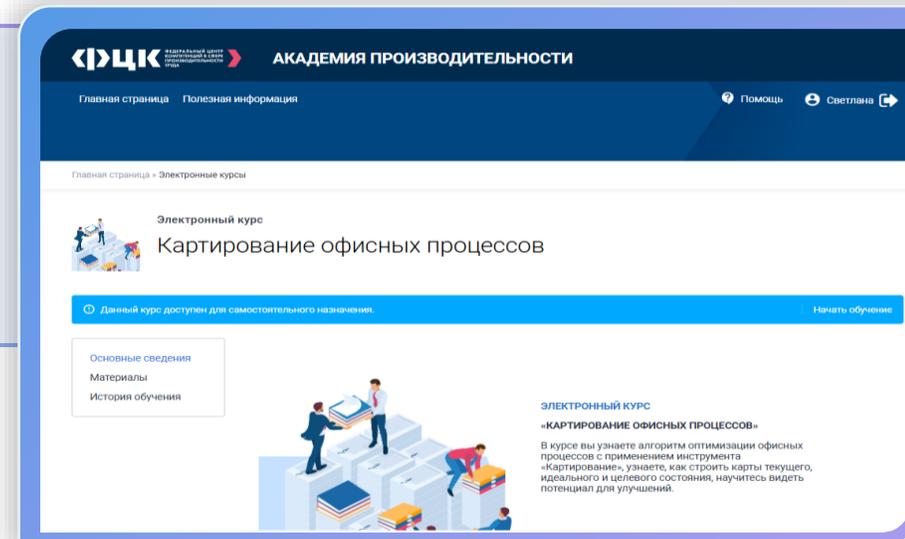
Основные сведения о курсе: кому предназначен, продолжительность, содержание, результат и т.д.

Начать обучение

В любой момент можно вернуться к незавершенному курсу – «Продолжить» - с начала курса или с места, на котором остановились

Завершить курс

Если курс не завершен, он не появится в выгрузке по сотрудникам организации при контроле ОЦК



Перед формированием проектных документов организации необходимо:



Провести анализ типового процесса в ЛП на соответствие существующему процессу в организации, выявление актуальных (применимых) проблем, описанных в ЛП



Определить фактические значения ключевых показателей процесса до будущих изменений, в том числе за счет проведения анкетирования и замеров процесса



Реализовать проект согласно рекомендациям, описанным в полученных документах, и указанным в заявке срокам



Определение ключевых параметров, разработка карточки проекта по тиражированию ЛП

УТВЕРЖДАЮ _____ «А.А. Сидоров»
подпись

КАРТОЧКА ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ
<НАИМЕНОВАНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ>

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Владелец процесса: Сидоров. А.А. руководитель организации.
Ответственный за реализацию проекта: Романов Е В. заместитель руководителя организации.
Рабочая группа проекта:
Чижова Ю.С. - нач. отдела профилактики семейного неблагополучия.
Бланков В И. - зам. директора РПП.
Беркович А.М. - зав. отделения первичного приема.
Блинова Е.И. - социальный педагог

2. Обоснование выбора

Основание (проблемы и причины их возникновения): Реализация проекта по тиражированию лучшей практики в соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.05.2024 № 26-2 10 В-8538.

3. Цели и плановый эффект

№	Параметр	Ед. изм.	Факт	Цель	Итог
1.	Время протекания процесса <...>	Кал. дней	14	5	
2.	Удовлетворенность клиентов процесса (средняя)	%	78	82	
...

4. Ключевые события проекта

№	Этап	Начало	Конец	Дней
1	Открытие проекта	02.11.2025	02.11.2025	1
2	Диагностика процесса	03.11.2025	13.11.2025	10
3	Утверждение плана мероприятий	10.11.2025	13.11.2025	3
4	Реализация плана мероприятий	15.11.2025	18.12.2025	33
5	Закрытие проекта	21.12.2025	22.12.2025	2



Разработка и утверждение плана мероприятий проекта по тиражированию ЛП

УТВЕРЖДАЮ _____ <А.А. Сидоров>

подпись

План мероприятий проекта по тиражированию лучшей практики, направленной на повышение производительности труда <...>

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Начало	Конец	Отметка о завершении	Примечание
	Взять из ЛП	Член РГ	Из приказа	Из приказа	Завершено	В случае отклонения указать причину
1.						
2.						



Внедрение решения в соответствии с утвержденным планом мероприятий проекта по тиражированию ЛП

Основная цель внедрения

- Повышение эффективности деятельности организации, улучшение процессов
- Могут применяться такие методы и инструменты, как:
 - картирование процессов
 - стандартизация способа выполнения работ
 - унификация специализированных документов и др.
- В процессе реализации осуществляется фотофиксация изменений в формате «Было-Стало» - предполагает создание изображений рабочего пространства, участка или кабинета «до» и «после» изменений (для наглядности фотографирование осуществляют с одного и того же ракурса)

Заккрытие проекта

Формирование отчёта



Определение итоговых значений ключевых показателей процесса и актуализация карточки проекта



Оценка степени достижения целевых значений показателей, сбор данных по результатам реализации мероприятий

УТВЕРЖДАЮ _____ «А.А. Сидоров»
подпись

КАРТОЧКА ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ										
<НАИМЕНОВАНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ>										
1. Вовлеченные лица и рамки проекта Владелец процесса: Сидоров, А.А. руководитель организации. Ответственный за реализацию проекта: Романов Е.В. заместитель руководителя организации. Рабочая группа проекта: Чижова Ю.С. - нач. отдела профилактики семейного неблагополучия. Бланков В.И. - зам. директора РПП. Беркович А.М. - зав. отделения первичного приема. Блинова Е.И. - социальный педагог					2. Обоснование выбора Основание (проблемы и причины их возникновения): Реализация проекта по тиражированию лучшей практики в соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.05.2024 № 26-2 10 В-8538.					
3. Цели и плановый эффект					4. Ключевые события проекта					
№	Параметр	Ед. изм.	Факт	Цель	Итог	№	Этап	Начало	Конец	Дней
1.	Время протекания процесса <...>	Кал. дней	14	5	5	1	Открытие проекта	02.11.2025	02.11.2025	1
2.	Удовлетворенность клиентов процесса (средняя)	%	78	82	87	2	Диагностика процесса	03.11.2025	13.11.2025	10
...	...	...	...	...	...	3	Утверждение плана мероприятий	10.11.2025	13.11.2025	3
						4	Реализация плана мероприятий	15.11.2025	18.12.2025	33
						5	Закрытие проекта	21.12.2025	22.12.2025	2



Организация культуры

в течение **3 рабочих дней** после завершения реализации проекта обеспечивает

- формирование отчета на ИТ-платформе
- распечатку сформированной версии и подписание руководителем организации
- загрузку отсканированного в формате pdf отчёта в систему

Наименование лучшей практики

Номер и автор заявки

Информация об организации

Информация о ЛП

Основной вид деятельности
Название организации, ИНН
Регион

Социальная сфера
Тип учреждения
Процесс
Показатель НП



Информация
о реализованных
мероприятиях >

- Поток / процесс
- Описание реализованного решения
- Достигнутый результат
- Дополнительные материалы

В раздел «Дополнительные материалы» обязательно прилагаются

- приказ об открытии проекта
- карточка проекта
- план мероприятий
- редактируемая версия отчёта

Рекомендуется приложить в качестве дополнительных материалов

- фотографии или схемы в формате «Было-Стало» по внедренным улучшениям
- результаты анкетирования, замеров процесса на этапе входа
- в реализацию проекта и по его завершении
- афиши, постеры или другие материалы, разработанные в рамках внедрения ЛП



Ответственный от РОИВ

- проверяет отчёт на достоверность выполненных мероприятий и качество подготовки*
- согласовывает либо направляет на доработку отчёт о реализации проекта*
- после согласования отчёт получает статус «Согласовано»*

* в настоящее время находится на доработке

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИПАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Номер и автор заявки	Номер	Данные поля «Автор заявки» в заявке	
	Информация об организации		
Основной вид деятельности	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Название организации, ИНН	Данные поля «Наименование предприятия реализации ЛП» в заявке	ИНН	
Регион	Данные поля «Регион предприятия» в заявке		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера		Тип учреждения	
Процесс			
Показатель НП			
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток / процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия		
Описание реализованных решений	Указать развернутую информацию о том, какие именно решения (ключевые принципы) из лучшей практики были реализованы		
Достигнутый результат	Указать развернутую информацию о том, какие результаты удалось достичь (в формате с ... до ...) в привязке к основному показателю НП		
Дополнительные материалы	Разместить подтверждающие реализацию документы. Рекомендовано вставку выполнить с использованием функции «Вставка-Объект»		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/
М.П.



ОЦК

- утверждает либо направляет на доработку отчёт о реализации проекта
- после утверждения заявка переходит в статус «ЛП тиражирована»

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Номер и автор заявки	Номер	Данные поля «Автор заявки» в заявке	
	Информация об организации		
Основной вид деятельности	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Название организации, ИНН	Данные поля «Наименование предприятия реализации ЛП» в заявке		ИНН
Регион	Данные поля «Регион предприятия» в заявке		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера		Тип учреждения	
Процесс			
Показатель ИП			
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток / процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия		
Описание реализованных решений	Указать развернутую информацию о том, какие именно решения (ключевые принципы) из лучшей практики были реализованы		
Достигнутый результат	Указать развернутую информацию о том, какие результаты удалось достичь (в формате с ... до ...) в привязке к основному показателю ИП		
Дополнительные материалы	Разместить подтверждающие реализацию документы. Рекомендовано вставку выполнять с использованием функции «Вставка-Объект»		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/
М.П.

Организации культуры необходимо

1	Осуществить регистрацию на платформе производительность.рф ответственных от организации за взаимодействие с ИТ-платформой в случае изменения и уведомить Минкультуры России	в течение 3 рабочих дней после назначения
2	Обеспечить ознакомление и отбор ЛП для реализации проекта по тиражированию	до 15.08.2025
3	Определить ответственного за реализацию проекта по тиражированию ЛП (руководителя РГ)	до 22.08.2025
4	Сформировать заявку на реализацию проекта	до 22.08.2025
5	Создать рабочую группу	до 22.08.2025
6	Обеспечить обучение БП	
7	Разработать проектные документы и реализовать проект	
8	Завершить проект, сформировать отчёт	до 21.11.2025
9	Согласовать отчёт (РОИВ)	до 01.12.2025
10	Утвердить отчёт (ОЦК)	до 25.12.2025

* в настоящее время находится на доработке



Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс
Организация рекламной кампании мероприятий в КДУ

Проблема
отсутствие у потенциальных посетителей достаточной информации о проводимых мероприятиях для принятия решения о посещении ДК

Решение 1. Внедрение единого формата представления информации о мероприятии для основных рекламных носителей при продвижении мероприятия

Решение 2. Внедрение единого формата репертуарного плана в разрезе календарного месяца для планирования посещения мероприятия

Результат
с **80** до **94%** повышение уровня посещения мероприятий культурно-досугового учреждения



Сроки реализации: 2 – 3 месяца
Финансирование: незначительный объём финансирования

Отраслевой центр компетенций в сфере культуры



Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс

Организация рекламной кампании мероприятий в КДУ

Проблема

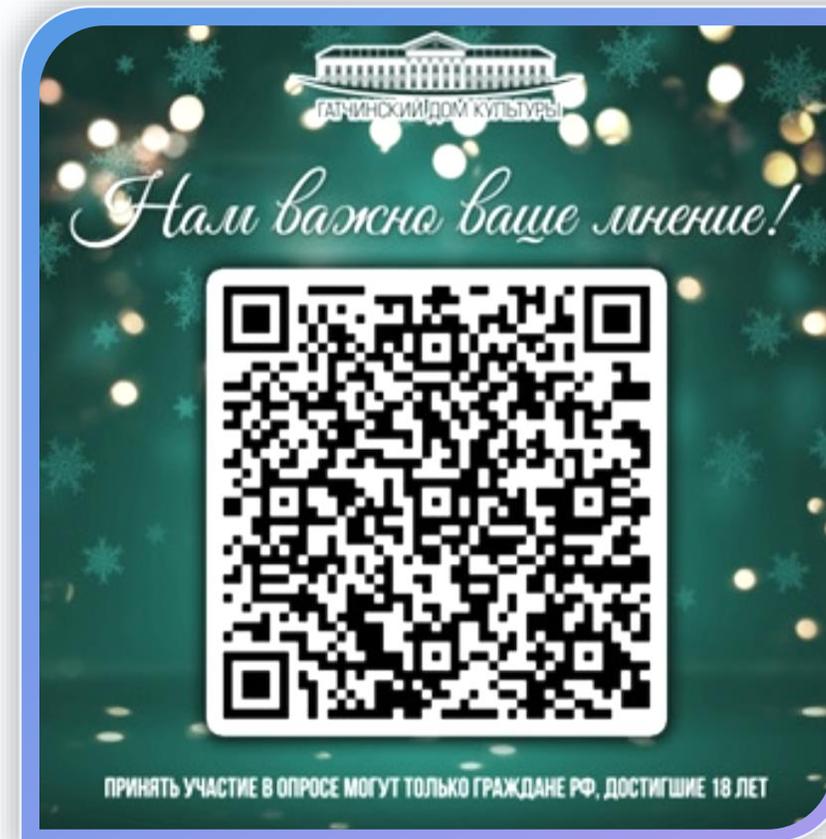
Рекламная кампания мероприятий через цифровые каналы не обеспечивает приток зрителей

Решение 1. Внедрение единого формата содержания информации для освещения в социальных сетях (определение блоков для публикации в социальных группах: пресс-релиза, пост-релиза, значимых новостей, освещения работы клубных формирований, поздравления сотрудников, обратной связи)

Решение 2. Организовать партнерскую работу с социальными пространствами потенциальных посетителей для расширения цифровых каналов продвижения мероприятий

Результат

до **70%** повышение уровня посещения мероприятий культурно-досугового учреждения



Сроки реализации: 2–3 месяца

Финансирование: без дополнительного финансирования



Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс
Комплектование библиотечного фонда

Проблема
Неактуальный библиотечный фонд

Решение
Перевод организации процесса определения потребности в документах при комплектовании библиотечного фонда в электронный формат

- Результаты**
- Повышение книговыдачи
 - Поддержка репутации библиотеки как современного информационного центра
 - Рост посещаемости и удовлетворенности читателей

№	Автор	Название документа	Дата поступления	Количество экз.	Статус	№	Автор	Название документа	Дата поступления	Количество экз.	Статус
9	Нильс-Фрида	"Лодочники"	17.07	2 экз.	на полке	9	Нильс-Фрида	"Лодочники"	17.07	2 экз.	на полке
10	А.Лавров	"Как мы жили в годы революции"	17.07	2 экз.	на полке	10	А.Лавров	"Как мы жили в годы революции"	17.07	2 экз.	на полке
11	Д.Бунин	"Пять лет в жизни"	17.07	2 экз.	на полке	11	Д.Бунин	"Пять лет в жизни"	17.07	2 экз.	на полке
12	Т.Степанов	"Моя жизнь"	17.07	2 экз.	на полке	12	Т.Степанов	"Моя жизнь"	17.07	2 экз.	на полке
13	А.Солженицын	"Архипелаг ГУЛАГ"	24.07	4 экз.	на полке	13	А.Солженицын	"Архипелаг ГУЛАГ"	24.07	4 экз.	на полке
14	А.Тайгар	"Вектор"	25.07	3 экз.	на полке	14	А.Тайгар	"Вектор"	25.07	3 экз.	на полке
15	К.Иванов	"Жизнь в годы революции"	26.07	2 экз.	на полке	15	К.Иванов	"Жизнь в годы революции"	26.07	2 экз.	на полке
16	В.Бердяев	"Философия культуры"	26.07	2 экз.	на полке	16	В.Бердяев	"Философия культуры"	26.07	2 экз.	на полке
17	В.Бердяев	"Культура и философия"	27.07	3 экз.	на полке	17	В.Бердяев	"Культура и философия"	27.07	3 экз.	на полке

Сроки реализации: 2 месяца
Финансирование: без дополнительного финансирования



Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс

Поиск и подбор литературы по адресному запросу пользователей школьного возраста

Проблема

Большое количество отказов читателям школьного возраста Школьнику сложно найти детский абонентский отдел, непонятно, к кому обращаться

Решение

Разработаны Положение о взаимодействии между библиотекой и школой по вопросам передачи списков книг для чтения в каникулярный период, актуализированы Правила обслуживания пользователей

Результаты

- Сократили количество отказов в выдаче художественной литературы с **10%** до **5%** за 6 мес после внедрения изменений
- Количество посещений библиотеки увеличилось с **13 110** до **13 802** человек за 6 мес



Сроки реализации: 2 месяца

Финансирование:
без дополнительного финансирования



Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс

Обработка библиотечного фонда

Решение

Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов

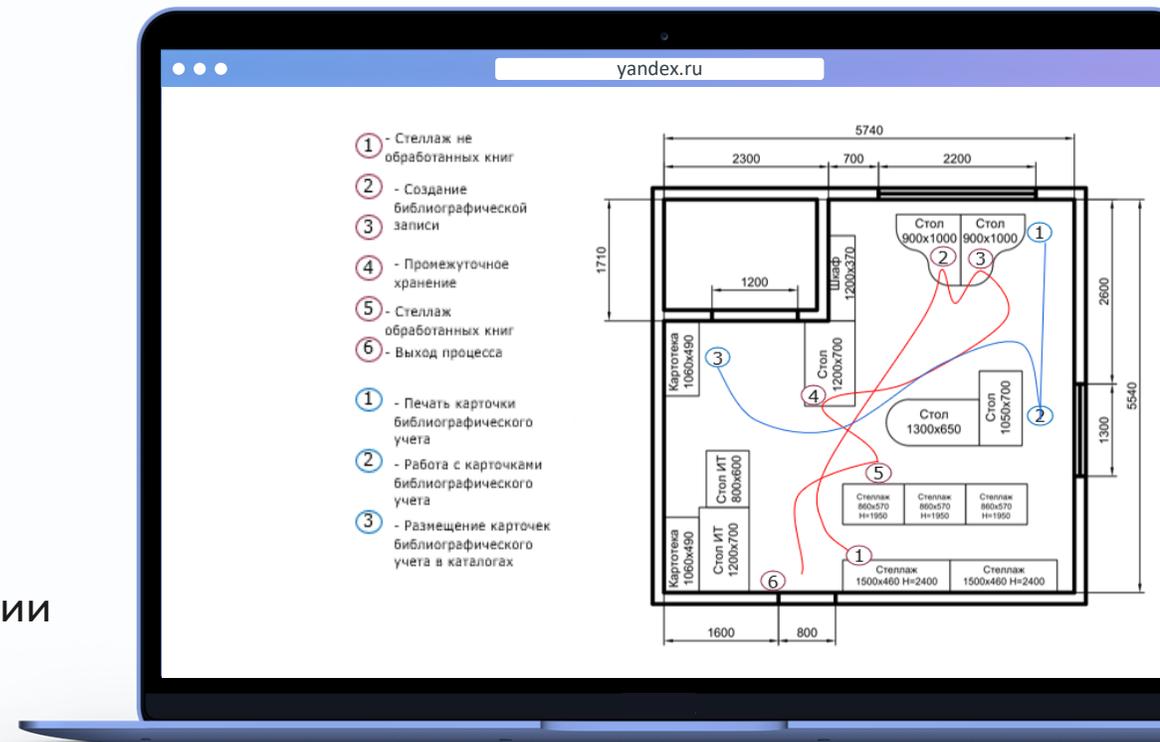
Проблема

Потери времени сотрудником отдела комплектования на

- поиск нужного экземпляра
- поиск и размещение книг для каталогизации в помещении
- перекладывание книг на рабочих столах

Результаты

- с 60 до 24 чел. часов / год (на 60%) сократилось время поиска книг, перемещение сотрудников по отделу
- сократились трудозатраты библиотекарей



Сроки реализации: 2 месяца

Финансирование: дополнительное финансирование не требуется



Сфера деятельности: культура

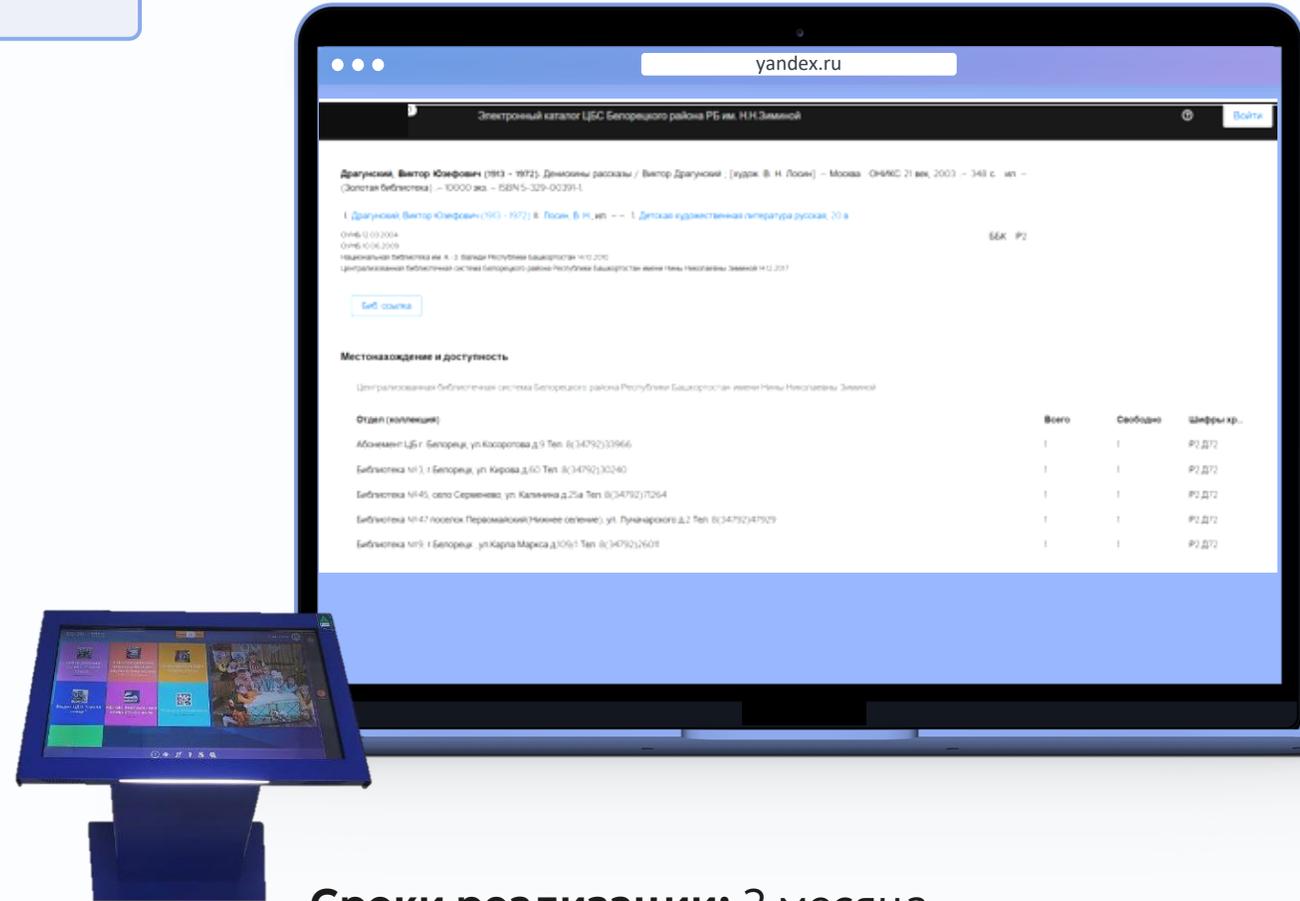
Бизнес-процесс
Управление взаимоотношениями с клиентами

Проблема
Отказ читателю в выдаче документа

Решение 1. Перевод процесса определения потребности в документах при комплектовании библиотечного фонда в электронный формат

Решение 2. Организация процесса информирования читателя о возврате книги

Результат
с **1 137** до **1 577 (39%)** книг в месяц увеличилось количество книговыдачи на одного библиотекаря



Сроки реализации: 2 месяца

Финансирование: дополнительное финансирование не требуется

Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс

Цифровизация при оформлении выдачи документов, обеспечение прозрачности процессов перемещения документов внутри фонда и за его пределами, обеспечение достоверной статистики востребованности документов библиотечного фонда, перераспределение ресурсов учреждения на выполнение других процессов

Проблемы

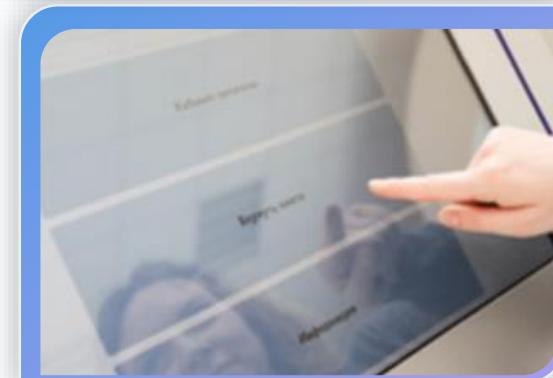
- Увеличенные сроки указания услуги по оформлению выдачи / возврата документов (ожидание в очереди)
- Традиционная технология организации выдачи документов библиотечного фонда предполагает непосредственную вовлеченность в обслуживание библиотекаря. Срок обслуживания одного пользователя от 20 минут до 1,5 часов

Решение

Цифровизация услуг, бизнес-процессов, применение систем искусственного интеллекта

Результат

с 1 711 человек в год до 2 298 (на 34%) увеличили количество посещений библиотеки в расчете на одного работника



Сроки реализации: 2 – 4 месяца

Финансирование: требуется дополнительное финансирование



Сфера деятельности: социальная сфера

Бизнес-процесс

Оптимизация рабочего времени специалиста по социальной работе при внесении данных (наименование и количество оказанных социальных услуг) в кассовый аппарат

Проблема

Длительный процесс поиска наименования социальных услуг в кассовом аппарате при формировании чека об оплате ПСУ (ожидание в очереди), ошибки при внесении данных

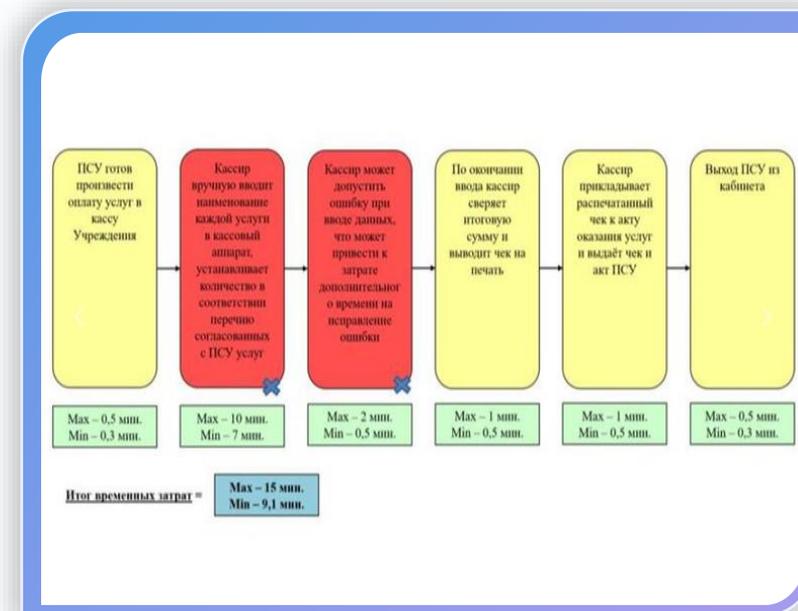
Решение 1. Приобретен сканер штрих-кодов для смарт-терминала

Решение 2. Сформированы пакеты штрих-кодов для каждого отделения учреждения

Решение 3. Проведено обучение специалистов по использованию сканера штрих-кодов

Результаты

- max **15 мин** до max **6 мин (на 60%)** сокращено время оплаты услуг
- повышение эффективности использования рабочего времени, уменьшение ошибочно выданных чеков, экономия кассовой ленты, повышение качества предоставления социальных услуг



Сроки реализации: 2–3 месяца

Финансирование: требуется дополнительное финансирование при отсутствии кассового аппарата 42



Внедрение технологии бесконтактной проверки фонда при помощи комплекса для инвентаризации UniBook



ОЦК
в сфере культуры

Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс

Внедрение и освоение технологии бесконтактной проверки библиотечного фонда с использованием комплекса для инвентаризации «UniBook»

Проблемы

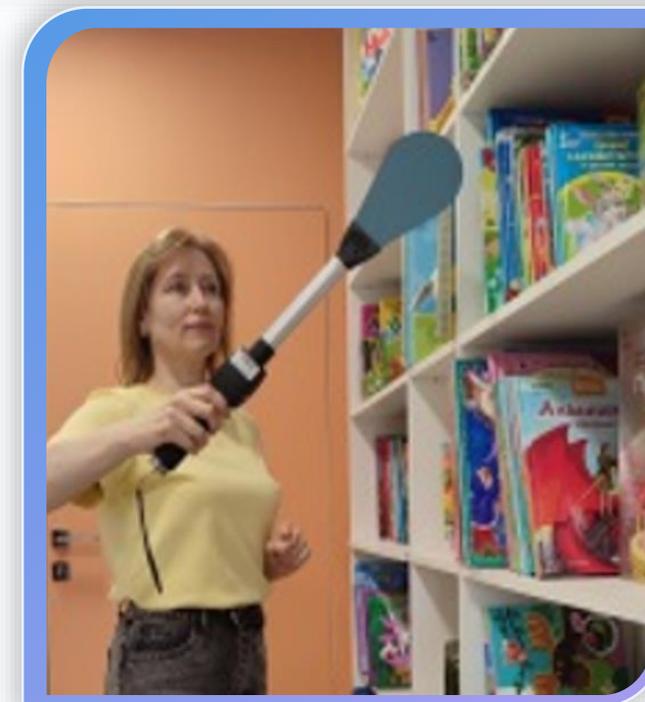
- Процесс проверки фонда занимает время от 1,5 до 2 лет
- Традиционный процесс создает неудобства для посетителей библиотеки
- Традиционные методы инвентаризации требуют значительных физических усилий от сотрудников библиотеки
- При большом объёме библиотечного фонда значительно увеличиваются трудозатраты и время проведения инвентаризации

Решение 1. Приобретение комплекса для инвентаризации «UniBook» и ПО

Решение 2. Настройка связи между программным обеспечением комплекса «UniBook» и АБИС «ИРБИС»

Решение 3. Обучение сотрудников по работе с новым оборудованием и ПО

Результат. на **33%** сокращение времени на проведение проверки фонда и трудозатрат



Сроки реализации: 6 месяцев

Финансирование: требуется дополнительное финансирование



Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс

Запись в кружки и секции

Решение

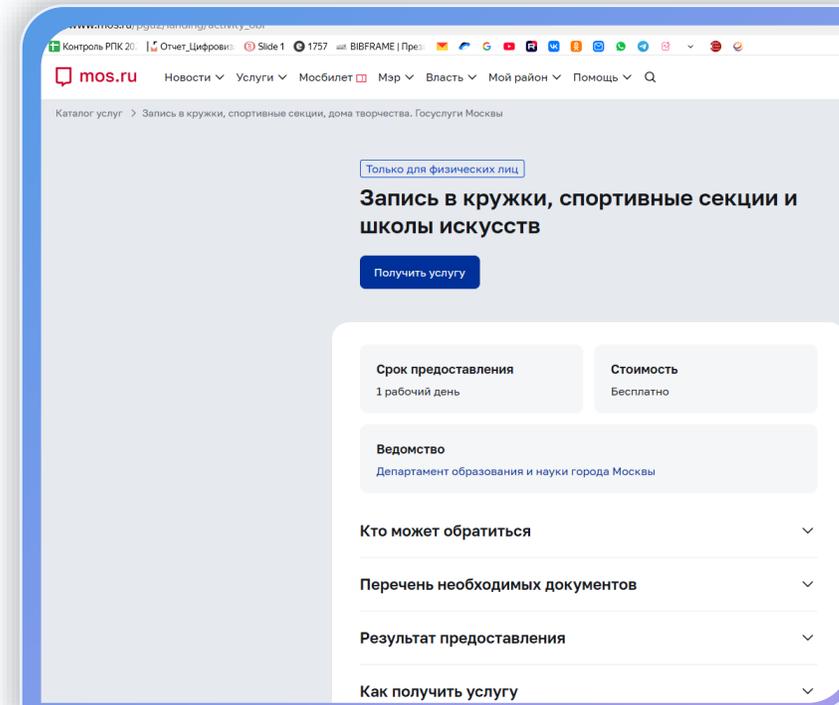
Создание онлайн-сервиса «Запись в кружки и секции»

Проблемы

- Отсутствие централизованного онлайн-сервиса, позволяющего записываться в кружки и секции в разных учреждениях через единый интерфейс, приводило к ручной обработке заявок, ошибкам в учете участников и неэффективному использованию ресурсов
- Использование собственных систем управления записями в каждом учреждении создавало несовместимость данных и затрудняло обмен информацией

Результат

- на **50%** увеличение количества посещений организаций культуры в расчете на одного работника организации



Сроки реализации: до 1 года

Финансирование: требуется дополнительное финансирование на разработку сервиса/портала



Внедрение единой автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС) «Библиотекарь»



ОЦК
в сфере культуры

Сфера деятельности: культура

Бизнес-процесс

Централизованная автоматизация библиотечных систем

Проблема

Разобщенность библиотечных информационных систем в библиотеках региона

Решение

Внедрение АБИС позволило оптимизировать рабочие процессы внутри библиотек, структурировать и привести к единому стандарту взаимодействие с читателями и производить интеграции со сторонними сервисами и проектами

Результат

Создано единое библиотечное пространство для библиотек региона. Хороший пример реализации в части, касающейся создания единой базы данных читателей



Сроки реализации: до 1 года

Финансирование: требуется дополнительное финансирование на приобретение АБИС «МАРС Cloud» на уровне РОИВ

Утверждение отчёта ОЦК

(на ИТ-платформе)

Заместитель
руководителя ОЦК



СУГЛОБОВА
Светлана Николаевна

+7 910 311 12 13
suglobova@roskultproekt.ru

- Чувашская Республика
- Воронежская область
- Липецкая область
- Московская область

Аналитик



ГРАЧЕВА
Мария Михайловна

+7 903 166 69 59
gracheva@roskultproekt.ru

- Архангельская область
- Мурманская область
- Тамбовская область
- Тульская область

Аналитик



БАРИНОВА
Екатерина Сергеевна

+7 985 975 55 11
barinova@roskultproekt.ru

- Калужская область
- Рязанская область
- Смоленская область
- Ярославская область



ОЦК

в сфере культуры



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Спасибо за внимание

