# Передача незавершённых задач следующей смене

Чтобы коллега продолжил работу без повторного расследования: что открыто, что уже сделано, что осталось, что мешает, к какому времени и кто подтвердил приём. Это рабочий лист, а не акт передачи материальной ответственности.

Версия 1.0 Проверено 18.10.2026 Есть DOCX для правки

**КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ**

1. Перед концом смены впишите каждую открытую задачу отдельной строкой.
2. Срочное — отдельно сверху, только то, что нужно для продолжения.
3. Отметка «принято» — только после ответа коллеги, а не по факту отправки.

**Смена, дата, участок**

**Передаёт**

**Принимает: роль или участок**

## 1 Срочно

| ЧТО | ПОЧЕМУ СРОЧНО | К КАКОМУ ВРЕМЕНИ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

## 2 Открытые задачи

| ЗАДАЧА И ЧТО УЖЕ СДЕЛАНО | ЧТО ОСТАЛОСЬ И ЧТО МЕШАЕТ | КТО ОТВЕЧАЕТ, СРОК ИЛИ КОНТРОЛЬНОЕ ВРЕМЯ | ГДЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ | ПЕРЕДАНО КОМУ · ПРИНЯТО? |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Пароли, данные клиентов и закрытые документы не записывайте — достаточно указать, где их разрешено посмотреть.

## 3 Если сменщика нет

### Сообщение ответственному

**Когда использовать.** Время передачи наступило, а принимающего нет на месте.

> **[Имя]**, смена **[участок]** передаётся, но **[кто должен принять]** нет на месте. Открытые задачи: **[кратко, по строкам]**. Срочно: **[что и к какому времени]**. Лист передачи **[где оставлен / отправлен сюда]**. Кому передать? Пока никто не подтвердил приём, передача не завершена.

**ЗАМЕНИТЬ**

[имя], [участок], [кто должен принять], [открытые задачи], [срочное], [где лист]

**ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ**

- Не ставить подпись за коллегу и не отмечать «принято».
- Ответ записан в лист.

## 4 Пример заполнения — данные условные

| ЗАДАЧА И ЧТО УЖЕ СДЕЛАНО | ЧТО ОСТАЛОСЬ И ЧТО МЕШАЕТ | КТО ОТВЕЧАЕТ, СРОК ИЛИ КОНТРОЛЬНОЕ ВРЕМЯ | ГДЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ | ПЕРЕДАНО КОМУ · ПРИНЯТО? |
|---|---|---|---|---|
| Т-1. Выкладка акционного товара — сделана полностью | Ничего | — | фото в рабочем чате, 18:40 | для сведения, задача закрыта |
| Т-2. Возврат поставщику: собраны 3 коробки, ждём ответа менеджера, заберут ли сегодня | Получить ответ; если «сегодня» — передать водителю по накладной | старший смены; ответ ждём до 20:00 | накладная в папке «Возвраты», переписка в рабочем чате | участок 2, вечерняя смена; принято в 19:55 — ответ «беру» |
| Т-3. Переоценка 12 позиций — сделано 7 | 5 позиций; закончился рулон ценников | к открытию, 9:00 | список переоценки в терминале | участок 2, вечерняя смена; принято в 19:55 |

Т-1 закрыта и указана для сведения. По Т-2 ждут внешнего ответа: передано, чей ответ ждать и что сделать после него. Т-3 нужно закончить к сроку: передано, сколько осталось и что мешает. Отметка «принято» стоит потому, что сменщица ответила, а не потому, что лист отправлен.

Сверка кассы — «Касса: приём смены, расхождение и сдача»; расхождения на складе — «Товар, артикул или ячейка не совпали»; выданное оборудование — «Получение и возврат рабочего оборудования». Все — на kurer-msk.ru/biblioteka/.

Бесплатно, без регистрации. Актуальная версия: kurer-msk.ru/biblioteka/peredacha-nezavershennyh-zadach/ · все материалы: kurer-msk.ru/biblioteka/