

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 154 Приморского района Санкт-Петербурга**
197350, Санкт-Петербург, Шуваловский проспект, дом 37, корпус 2, строение 1
<http://school154.ru/>

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 154
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.05.2023 № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы № 154
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 25.05.2023 № 200-од

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
ГБОУ школы № 154
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.05.2023 № 25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 3060A8795E368CEB6ECD0826BA0B1ED3
Владелец Михайлова Юлия Валерьевна
Действителен с 12.08.2022 по 05.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о фотографии рабочего времени работников
ГБОУ школы №154 Приморского района Санкт-Петербурга
№ 203-23**

1. Общие положения о проведении фотографии рабочего дня

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок проведения фотографии рабочего времени работников ГБОУ школа №154 (далее – Работодатель).

1.2 Требования данного положения обязательны для применения всеми работниками ГБОУ школа №154.

1.3 Работодатель и работник реализуют свои права и обязанности при проведении процедуры фотографирования рабочего дня в рамках трудового законодательства РФ

2. Описание процедуры

2.1 Общие положения

2.1.1 Фотография рабочего времени (ФРВ) - это метод, позволяющий изучить распределение времени работника путем наблюдения, измерения и документирования всех без исключения затрат времени на выполняемую работу, выявление и анализ причин невыполнения заданий, оптимизацию процесса управления персоналом в целом ФРВ дает возможность грамотно создавать должностные инструкции и следить за эффективностью работы кадрового состава.

2.1.2 Цели использования ФРВ:

- определение структуры рабочего времени, выявление наиболее затратных операций и видов работ;

- изучение опыта работы, навыков и умений лучших работников.

Бюджет рабочего времени работников, демонстрирующих лучшие результаты, можно брать за основу для постановки задач, оценки эффективности работника, поиска оптимальных способов организации процессов труда;

- установление норм.

Анализ данных по нескольким работникам позволяет получить исходную информацию для разработки норм труда. Причем метод ФРВ применяется у нескольких работников с разной эффективностью труда, чтобы повысить обоснованность норм;

- выявление причин невыполнения норм.

Если нормы уже существуют, но отдельные работники их регулярно не выполняют, то с помощью фотографии рабочего дня можно выявить причины такой ситуации;

- выявление потерь рабочего времени.

С помощью ФРВ можно определить, на каких этапах рабочего процесса происходят потери рабочего времени, и чем они вызваны: неэффективностью организации работы, нерационально выстроенной технологией или недобросовестностью сотрудников;

- совершенствование процесса организации труда в ГБОУ школе №154.

ФРВ позволяет описать существующие в ГБОУ школа №154 бизнес-процессы и оценить, насколько они оптимальны;

- оценка эффективности труда работника.

Наблюдение за работой работника и оценка его временных затрат на различные рабочие операции- это возможность оценить уровень его профессионализма и мотивации.

2.1.3 В зависимости от числа объектов наблюдения и целевого задания применяются следующие виды фотографии рабочего времени:

- индивидуальная - определяются затраты времени отдельными работниками, что позволяет изучить работу с максимальной степенью ее детализации;

- групповая - наблюдают за деятельностью нескольких работников, связанных между собой рабочим процессом, для дальнейшего рационального распределения обязанностей между членами группы. Основное назначение групповой фотографии- изучить согласованность работы членов группы (структурного подразделения), степень их загруженности, организацию работы, выявить причину и продолжительность потерь рабочего времени, исследовать другие вопросы, не требующие точных замеров времени;

- комплексная - дает возможность выявить взаимосвязь отдельных процессов, изучить производственный ритм работы, определить степень рационального использования

оборудования, разработать конкретные мероприятия, направленные на рост эффективности труда. В данном случае группа наблюдателей изучает работу структурных подразделений и школы в целом, что позволяет охватить всю совокупность процессов или их значительную часть;

- самофотография - работник самостоятельно выполняет замеры времени своей деятельности.

2.1.4 ФРВ может быть сделана не только в отношении определенного человека, но и подразделения. По результатам наблюдения можно определить, насколько четко выполняются работы, и какое количество времени для этого требуется. В результате может быть пересмотрен рабочий график или даже целесообразность должности.

2.1.5 Для получения более объективных данных для проведения анализа эффективности деятельности работника или структурного подразделения, рекомендуется проводить ФРВ в течение нескольких дней.

2.1.6 Решение о проведении, дате и длительности ФРВ принимается директором школы. В первых двух случаях издается приказ директора о ФРВ и доводится до сведения работников, указанных в приказе. Руководитель структурного подразделения может инициировать проведение ФРВ только в отношении своих подчиненных. В таком случае он издаёт распоряжение по структурному подразделению, и знакомит с ним всех заинтересованных лиц.

2.1.7 ФРВ может проводить руководитель подразделения совместно со специалистом по кадрам и с привлечением иных специалистов при необходимости.

2.2 Порядок проведения фотографирования рабочего времени

Порядок проведения ФРВ состоит из нескольких этапов

2.2.1 Подготовка к проведению ФРВ

2.2.1.1 На начальном этапе устанавливаются цели проведения ФРВ. Исходя из поставленных целей, определяется вид ФРВ. Если главной целью ФРВ является контроль соблюдения персоналом правил внутреннего трудового распорядка, то ФРВ можно проводить одновременно у группы работников (по структурному подразделению или типу выполняемых работ). Если надо выявить потери рабочего времени, оптимизировать процессы, то ФРВ необходимо проводить индивидуально для каждого работника, тщательно фиксировать выполняемые им операции, взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями.

2.2.1.2 Специалист по кадрам подготавливает проект приказа о проведении ФРВ, в котором указываются Ф.И.О. работников (наименование СП), подлежащих наблюдению, сроки проведения ФРВ и Ф.И.О. наблюдателей. Приказ доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Затем проводится инструктаж наблюдателей и подготовка необходимой документации (см. п.2.2.2). Если инициатором проведения ФРВ является руководитель СП, то наблюдателем может быть как сам руководитель СП, так и назначенный им работник из числа подчинённых. В последнем случае, руководитель СП проводит инструктаж с наблюдателем.

2.2.2 Фотографирование рабочего времени

2.2.2.1 Фотографирование ведется по текущему времени. Наблюдатель записывает все действия человека, занимающего конкретную должность, либо всех работников СП в целом. Результаты замеров заносят в Форму фотографии рабочего времени (приложение 1). В колонках 1 и 2 наблюдатель фиксирует время начала и окончания каждого нового действия (бездействия). В колонке 4 он описывает действия, в колонку 5 вносит индекс совершаемого действия. Каждая I запись показывает либо то, что делал работник, либо то, чем было вызвано его бездействие.

2.2.2.2 Каждый элемент работы или перерыва необходимо оформлять отдельно. Особенно четко следует отличать элементы работ по обслуживанию рабочего места, а также

перерывы в работе с учетом их характера и причин. При этом колонки 1, 2, 4 формы заполняются непосредственно в процессе наблюдений, а колонки 3, 5 — при обработке результатов фотографии.

2.2.3 Обработка результатов.

2.2.3.1 На данном этапе классифицируется каждое действие и заполняется колонка 5 в соответствии со следующими обозначениями:

ПЗ — организация рабочего места и заключительные работы (подготовка к работе, включение и выключение техники, поддержание её в рабочем состоянии в течение рабочего дня и т.п.);

ОП — оперативное время (время непосредственного выполнения заданий и должностных обязанностей);

ОЛН — затраты времени на отдых и личные надобности;

НТД — нарушения правил трудовой дисциплины (опоздания, самовольные отлучки с рабочего места, преждевременный уход с работы и др.).

На основе полученных данных заполняется Сводная фотография рабочего времени (приложение 2).

2.2.3.2 Допускается в день 20 мин. на отдых и личные надобности (ОЛН). Время, затраченное на ОЛН, превышающее допустимые 20 минут, считается нарушением трудовой дисциплины и относится к НТД.

2.2.3.3 Процент от рабочего времени (К1) по каждому виду действия для 8-часового рабочего дня рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{\text{Общая продолжительность, мин.}}{480} * 100\%$$

2.2.3.4 Коэффициент нарушения трудовой дисциплины рассчитывается по каждому дню наблюдения (Кнтд)

$$K_{нтд} = \frac{K_{нтд1} + K_{нтд2} + \dots + K_{нтдi}}{i}, \%$$

где i - количество дней наблюдения.

2.2.4 Анализ результатов.

2.2.4.1 Коэффициент нарушения трудовой дисциплины имеет следующую градацию:

0-3% - низкий коэффициент нарушения,

3-5% - средний коэффициент нарушения,

>5% - высокий коэффициент нарушения.

На основе данных, полученных в результате ФРД, делаются выводы и разрабатываются рекомендации по устранению выявленных недостатков. Документация подается на рассмотрение руководству для выводов и принятия решений.

2.2.4.2 Каждый работник школы вправе провести самофотографирование. В таком случае он заполняет все вышеуказанные формы лично.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за организацию разработки и введение настоящего Положения в действие несёт директор ГБОУ школы №154.

3.2 Специалист по кадрам несет ответственность за соблюдение процедуры при проведении фотографирования рабочего времени.

3.3 Работник несет персональную ответственность о предоставлении информации о содержании его работы и сотрудничестве с другими работниками и структурными подразделениями.

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 4.1 Трудовой Кодекс РФ
- 4.2 Устав ГБОУ школа №154.
- 4.3 Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ школа №154.

РАЗРАБОТАЛ:

Специалист по кадрам

Е.В. Войцеховская

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по охране труда

А.С. Богданов

Заместитель директора по АХР

Р.Р. Власова

ФОРМА ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Проводится на основании Приказа № _____ от _____ г.

Структурное подразделение: _____

Должность: _____

Ф.И.О. _____

Дата: _____

Фотография рабочего времени от _____ 20__ г.

Время начала действия (операции)	Время окончания действия (операции)	Длительность операции (действия), мин.	Выполняемая работа (действие)	Индекс рабочего времени
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

