

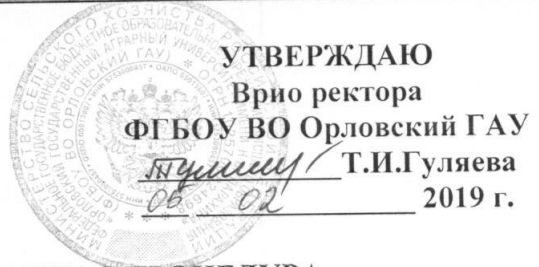


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»

Документированная процедура

СМК-ДП-3.1.19-19

**Положение о фотографии рабочего времени работников
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Т.И. Гуляева Т.И. Гуляева

06.02.2019 2019 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о фотографии рабочего времени

*работников Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»*

СМК-ДП-3.1.19-19

Версия 01

Дата введения: 6.02.2019 приказом ректора от 5.02.2019 № 22

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 4.02.2019 № 6

Орел, 2019

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления персоналом и дело-производства	Столярова Е.В.	<i>[Signature]</i>	28.01.2019
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества	Кустицкая Н.Н.	<i>[Signature]</i>	28.01.2019
Согласовал	Начальник планово-экономического отдела	Кравченко Т.С.	<i>[Signature]</i>	29.01.2019
Согласовал	Начальник юридического отдела	Бычков А.Г.	<i>[Signature]</i>	30.01.2019
Версия: 01				Стр. 1 из 10



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»
СМК-ДП-3.1.19-19

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры.....	3
2 Описание процедуры.....	3
2.1 Общие положения.....	3
2.2 Порядок проведения фотографии рабочего времени	4
3 Ответственность.....	6
4 Нормативные документы.....	6
Приложение А Термины, определения и сокращения.....	7
Приложение Б Форма Фотографии рабочего времени	8
Приложение В Форма Сводной фотографии рабочего времени	9



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»
СМК-ДП-3.1.19-19

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая ДП определяет цели, задачи и порядок проведения фотографии рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее - университет).

1.2 Настоящая ДП входит в состав документов СМК, обеспечивающих функционирование процесса 3.1 «Управление персоналом» Реестра процессов и видов деятельности в рамках СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. ДП направлена на выполнение требований ГОСТ ISO 9001 и развивает положения Руководства по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

1.3 Требования данной документированной процедуры обязательны для применения всеми работниками университета.

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Фотография рабочего времени — это метод, позволяющий изучить распределение времени конкретного работника путем наблюдения, измерения и документирования всех без исключения затрат времени на выполнение рабочих операций в течение рабочего дня. ФРВ направлена на определение 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 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. ФРВ позволяет описать существующие в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ бизнес-процессы и оценить, насколько они оптимальны;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»
СМК-ДП-3.1.19-19

- оценка эффективности труда работника. Наблюдения 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 причины 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 или университета 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 СП. 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 наиболее объективных данных для проведения анализа эффективности деятельности работника или СП, рекомендуется проводить ФРВ в течение нескольких дней.

2.1.6 Решение о проведении, дате и длительности ФРВ принимается ректором, проректорами или руководителем СП. В первых двух случаях издаётся приказ ректора о проведении ФРВ и доводится до сведения работников, указанных в приказе. Руководитель СП может инициировать проведение ФРВ только в отношении своих подчинённых. В таком случае он издаёт распоряжение по СП и ознакомливает с ним всех заинтересованных лиц.

2.1.7 ФРВ могут проводить работники Управления персоналом и делопроизводства, Планово-экономического отдела, а также отдела менеджмента качества.

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 по 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 Управление персоналом и делопроизводства подготавливает проект приказа о проведении ФРВ, в котором указываются Ф.И.О. работников (наименование СП), подлежащих



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»
СМК-ДП-3.1.19-19

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 Б). 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 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 В).

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 (K_i) по каждому виду действия для 8-часового рабочего дня рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{\text{Общая продолжительность, мин.}}{480} \cdot 100\% \quad (1)$$

2.2.3.4 Коэффициент нарушения трудовой дисциплины рассчитывается по каждому дню наблюдения ($K_{НТД1}$, $K_{НТД2}$, ..., $K_{НТДi}$) и в среднем за весь период наблюдения ($K_{НТД}$):

$$K_{НТД} = \frac{K_{НТД1} + K_{НТД2} + \dots + K_{НТДi}}{i}, \% \quad (2)$$

где i — количество дней наблюдения.

2.2.4 Анализ результатов.

2.2.4.1 Коэффициент нарушения трудовой дисциплины имеет следующую градацию:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»
СМК-ДП-3.1.19-19

- 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 высшему руководству для выводов и принятия решений.

2.2.5 Каждый работник университета вправе провести самофотографирование. В таком случае он заполняет все вышеуказанные формы лично.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за организацию разработки и введение настоящей ДП в действие несёт ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.2 Ответственность за разработку и введение настоящей ДП в действие несёт начальник УПиД.

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

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

4.1 ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4.2 ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

4.3 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

4.4 Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2015 N 39321).

4.5 Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

4.6 Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

4.7 СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.8 СМК-ДП-02 «Управление документацией».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.19-19

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

Фотография рабочего времени — это метод, позволяющий изучить распределение времени конкретного работника путем наблюдения, измерения и документирования всех без исключения затрат времени на выполнение рабочих операций в течение рабочего дня.

Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника, и в связи с предоставлением образовательных услуг обучающимся - студентам и слушателям, аспирантам и докторантам, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов, позволяющие идентифицировать его личность.

В настоящей ДП используются так же и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ ISO 9000 и др.

В настоящей ДП используются следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;

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

ОЛН — затраты времени на отдых и личные надобности;

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

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.);

РК – Руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

УПид – Управление персоналом и делопроизводства;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

ФРВ – фотография рабочего времени.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»
СМК-ДП-3.1.19-19

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
СМК-ДП-3.1.19 Ф01

ФОРМА ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Фотография рабочего времени

Проводится на основании Приказа ректора № ___ от _____ 20__ г. (распоряжения № ___ от _____ 20__ г.)


Структурное подразделение: _____

Должность: _____

Ф.И.О. _____

Дата: _____

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
 ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»
 СМК-ДП-3.1.19-19

ПРИЛОЖЕНИЕ В
 СМК-ДП-3.1.19 Ф02

ФОРМА СВОДНОЙ ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Сводная фотография рабочего времени

Проведена на основании Приказа ректора № _____ от _____ г. (распоряжения № _____ от _____ г.)
 Структурное подразделение: _____ Должность: _____
 Ф.И.О. _____ Период проведения: _____ (количество дней)

Индекс рабочего времени – описание	ПЗ - организация рабочего места и заключительные работы	ОП – оперативное время (время непосредственного выполнения заданий)	ОЛН – затраты времени на отдых и личные надобности	НТД – нарушения правил трудовой дисциплины	Итого		
						Общая продолжительность, мин.	Процент от рабочего времени (К1), %
1 день							
2 день							
...							
Итого							

Фотографирование провел: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о фотографии рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.19-19

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					