

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»

« \_\_\_\_\_ Плешакова А.Н.

« \_\_\_\_\_ 2024г.



Утверждаю  
Директор ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»

С.Н. Набадчикова

« \_\_\_\_\_ 2024г.



## Инструкция о составлении фотографии рабочего времени № \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

Инструкция по составлению отчета об использовании рабочего времени «Фотографии рабочего времени» в ГБУ СО АО «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее – Учреждение)

1.1. Отчет об использовании рабочего времени «Фотография рабочего времени» (далее - «Фотография рабочего времени») используется в Учреждении для определения эффективности использования работниками своего рабочего времени. Форма отчета в приложении № 1 к настоящей инструкции.

1.2. Фотография рабочего времени составляется работниками по указанию директора учреждения или иных руководителей структурных подразделений в указанный руководителями промежуток времени.

1.3. О необходимости ведения фотографии рабочего времени главный врач издает соответствующий приказ, с которым работник или лица, назначенные на проведение Фотографии рабочего времени ознакамливаются под роспись.

1.4. Фотография рабочего времени проводится с целью определения фактической загрузки работника, его фактических затрат времени на выполнение различных должностных обязанностей и выявления возможных потерь рабочего времени.

1.5. Фотография рабочего времени проводится работником самостоятельно с заполнением установленной формы (приложение № 1 к настоящей инструкции)

1.6. При заполнении фотографии рабочего времени работник должен фиксировать все затраты рабочего времени в течении дня (виды работ) (столбец 2)

1.7. При описании наименования затрат рабочего времени и подробного описания деятельности (столбец 5) следует придерживаться делового лексикона. Разговорные выражения не допускаются.

1.8. В столбце «Наименование затрат рабочего времени» работник указывает все виды выполняемых работ. При выполнении типовых видов работ работник должен использовать перечень видов работ.

1.9. Конкретный перечень видов наименований работ составляется непосредственно руководителем структурного подразделения и утверждается главным врачом.

1.10. В случае если работник занимался иными видами работы, наименование вида формулируется работником самостоятельно.

1.11. Особое внимание необходимо уделять возникающим помехам в работе и также указывать их в фотографии рабочего времени.

1.12. Работнику следует отмечать возникающие помехи в работе и занятия, не связанные с работой и продолжительность таких занятий:

- прием пищи;
- личные надобности;
- личный телефонный звонок;
- иные личные занятия;
- проблемы с оборудованием;
- ожидание (коллег и т.д.);
- иное.

1.13. В случае, если работник занимался иными видами занятий, наименование вида занятий формулируется работником самостоятельно.

1.14. В столбце «Подробное описание деятельности» (столбец 5) работник описывает, что именно выполнялось в конкретный отрезок времени. Работник должен отразить информацию, позволяющую идентифицировать собеседников или адресатов, тему обсуждаемого вопроса, тему подготавливаемого письма, вид подготавливаемого отчета или плана, вид информации (при анализе и обработке и ее предназначение), с которой он работает, вид работы, который он выполнял и иные виды деятельности. В случае ожидания конкретизировать причину ожидания.

1.15. В случае указания иных деталей работы, они формулируются работником самостоятельно.

1.16. Фотографию рабочего времени необходимо проводить в течении всего рабочего дня, с начала до окончания рабочего дня. В том числе необходимо фиксировать точное время начала работы и его окончания в конце рабочего дня.

1.17. Время начала той или иной работы или вида занятий (столбец 3) одновременно является окончанием (столбец 4) предыдущей работы.

1.18. Фиксировать работу необходимо не реже чем каждые 15 минут с точностью до 5 минут. Если вид работы продолжается дольше, чем 15 минут, допускается фиксация всей продолжительности данного вида работы.

1.19. Фотография рабочего времени оформляется на бумажном носителе (собственноручно или с использованием компьютера).

1.20. Информация, содержащаяся в фотографии рабочего времени, заверяется собственноручной подписью работника.

1.21. В период ведения фотографии рабочего времени фотография рабочего времени сдается работникам ежедневно руководителю или указанному в приказе лицу не позднее окончания рабочего дня.

1.22. Руководитель вправе проводить контрольные фотографии рабочего времени, параллельно, по плану и внепланово в отношении своих работников с целью контроля за соответствием фотографий рабочего дня работников действительности или определения фактической загрузки работника, его фактических затрат времени на выполнение различных должностных обязанностей и выявления возможных потерь рабочего времени.

1.23. Руководители структурных подразделений анализируют фотографии рабочего времени своих подчиненных и проводят интервью по итогам анализа (не реже, чем раз в 1 неделю).

1.25. Обработка данных отчета «Фотография рабочего времени» проводится руководителем структурного подразделения по установленным формам (приложение № 2 к настоящей инструкции), в дальнейшем обработанные формы передаются главному врачу.

1.26. В интервью руководители доводят до сведения работников выявленное неэффективное использование времени, искажение информации (по результатам контрольной фотографии рабочего времени) неполное или некорректное заполнение фотографии рабочего времени.

1.27. В любом случае работнику следует готовить описание, понимая, что целью данного отчета является предоставление достоверных и точных сведений относительно загрузки работника и фактически выполняемого объема и содержания работ.

1.28. Нарушения данной инструкции, а также выявленное с ее помощью неэффективное использование рабочего времени могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

**Отчет «Фотография рабочего времени»**

№ п/п	Наименование вида работы	Начало деятельности (в часах и минутах)	Окончание деятельности (в часах и минутах)	Продолжительность работы (заполняется автоматически), мин.	Комментарии	Комментарии руководителя структурного подразделения

## Обработка данных отчета «Фотография рабочего времени»

**Сведения о средней продолжительности времени работы по видам работ \_\_\_\_\_**  
(наименование должности)

Наименование	Средняя продолжительность работы (сумма времени работы по виду деятельности/количество операций),ч

Ф.И.О.	Количество отработанных часов	Распределение по видам работы						Сверхурочная работа	Отсутствие (болезнь, отпуск и т.д.)
		вид работы	вид работы	вид работы	вид работы	вид работы	вид работы		

Наименование	Средняя продолжительность работы (сумма времени работы по виду деятельности/количество кейсов (подходов), ч.	Личная норма Ф.И.О.	Личная норма Ф.И.О.	Личная норма Ф.И.О.