

**ПРИНЯТ**

решением Общего собрания  
работников  
Протокол № 8  
от «20» июня 2023 г.

**УТВЕРЖДЕН**

приказом по ГБДОУ детский сад № 67  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от «20» июня 2023 г. № 29-ОД  
И.о. заведующего \_\_\_\_\_ Т.Б. Веселова  
М.П.

## **Порядок применения метода фотографирования рабочего времени работников**

**ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района  
Санкт-Петербурга**

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применения метода фотографирования рабочего времени работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок, ГБДОУ) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным правовым актом ГБДОУ, принимается Общим собранием работников ГБДОУ, утверждается заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Порядка.

1.3. Основными целями применения метода фотографирования рабочего времени работников ГБДОУ являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда;

- повышение эффективности трудовых процессов в ГБДОУ, содействие повышению качества образовательного процесса в ГБДОУ в целом,

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

- совершенствование формы и системы оплаты труда и премирования в ГБДОУ;

- создание условий для повышения мотивации работников к увеличению эффективности своего труда, изучение опыта лучших сотрудников, а также содействие укреплению трудовой дисциплины в ГБДОУ.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- фотография рабочего времени (ФРВ) — это метод сбора данных для анализа, вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени исполнителя за определенный период работы;

- время работы – это время выполнения производственного задания и время выполнения работы, не предусмотренной заданием;

- время выполнения производственного задания – включает подготовительно-заключительное время (подготовка себя и рабочего места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы), оперативное время (собственно время выполнения работы) и время обслуживания рабочего места (в течение работы);

- оперативное время – это основное время и вспомогательное время (например, при выполнении печатных работ на компьютере: основное время — это набор текста, вспомогательное — проверка ошибок);

- время обслуживания рабочего места – это время технического обслуживания и время организационного обслуживания (например, при

осуществлении процесса мытья посуды в посудомоечной машине время технического обслуживания будет состоять в выборе и настройке программы посудомоечной машины, а время организационного обслуживания – в подготовке необходимых дезинфицирующих растворов, предварительной очистке посуды от остатков пищи и т.п.);

– время выполнения работы, не предусмотренной заданием – это случайная работа, иная непроизводительная работа;

– время перерывов – это время регламентированных перерывов и время нерегламентированных перерывов.

Кроме того, при расчете затрат рабочего времени все перечисленные затраты рабочего времени делятся на нормируемые и ненормируемые:

– нормируемые затраты рабочего времени – подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов, предусмотренных технологией, время на отдых и личные надобности;

– ненормируемые затраты рабочего времени – потери времени по организационно-техническим причинам (аварии, устранимые недостатки организации труда), нарушения трудовой дисциплины.

1.5. Настоящий Порядок принимается Общим собранием работников ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.6. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в новой редакции Порядка Общим собранием работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

## **II. Технология проведения фотографирования рабочего времени работников ГБДОУ и обработка результатов**

2.1. Технология проведения ФРВ состоит из нескольких этапов:

– 1 этап – определение целей проведения ФРВ, определение вида ФРВ, адекватного поставленным целям (реализация метода назначенным специалистом либо проведение самофотографирования рабочего дня работником ГБДОУ);

– 2 этап – определение параметров анализа, выбор оснований классификации затрат времени, проведение предварительной аналитической работы по группировке временных затрат;

– 3 этап – подготовка бланков наблюдения (в качестве бланков используется карта фотографии рабочего времени, в которую наблюдатель записывает действие и время его выполнения – Приложения 1, 2);

– 4 этап – подготовка (инструктаж) наблюдателей (Приложение 3);

– 5 этап – планирование времени проведения ФРВ, согласование его с заинтересованными лицами (непосредственным руководителем работника, представителем работников и др.);

– 6 этап – информирование работника о предполагаемой ФРВ, разъяснение целей и последствий ФРВ;

– 7 этап – собственно проведение ФРВ;

– 8 этап – обработка результатов;

– 9 этап – анализ результатов и выработка решений или рекомендаций (пример заполнения карты фотографирования – Приложение 4).

## 2.2. Обработка результатов:

Все операции, которые осуществлял работник, группируются, каждой группе присваивается свой индекс (сходные операции имеют одинаковый индекс):

–  $T_{пз}$  – затраты времени на подготовительные и заключительные работы (пришел на рабочее место, включил компьютер, дождался загрузки программ и т.п.);

–  $T_{обс}$  – время, затраченное на решение организационных вопросов, обслуживание рабочего места;

–  $T_{оп}$  – время, затраченное на выполнение обязанностей (оперативное время):  $T_{оп} = T_{оп1} + T_{оп2} + \dots + T_{опn}$ ;

–  $T_{пер}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу:  $T_{пер} = T_{рпер} + T_{лпер}$ , где  $T_{рпер}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу на регламентированные нужды или по причинам неполадок на производстве,  $T_{лпер}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу в связи с личными нуждами;

–  $T_{д}$  – нормативная продолжительность рабочего периода составления фотографии рабочего дня;

–  $T_{ф}$  – фактическое время пребывания сотрудника на рабочем месте в период составления фотографии рабочего дня:  $T_{ф} = T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + T_{пер}$ .

2.3. По результатам рассчитываются коэффициенты, которые определяют затраты и потери рабочего времени:

– Коэффициент переработки:  $K_{п} = T_{ф} : T_{д}$

– Коэффициент использования рабочего времени:  $K_{исп} = (T_{пз} + T_{оп} + T_{обс}) : T_{д}$

– Коэффициент потерь по организационно-техническим причинам:  $K_{пот} = 100 \times T_{обс} : T_{д}$

– Коэффициент потерь на подготовительные и заключительные работы:  $K_{ппз} = 100 \times T_{пз} : T_{д}$

– Коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины:  $K_{пнд} = 100 \times T_{лпер} : T_{ф}$

### III. Анализ результатов и разработка мероприятий

3.1. Анализ результатов проводится в целях определения, сколько рабочего времени фактически используется, как часто работники делают перерывы в работе, сколько времени тратится на обед, сколько времени занимает подготовительная работа.

3.2. Возможное повышение производительности труда при условии сокращения прямых потерь рабочего времени рассчитывают по формуле:

$$\Delta ПТ = 100 \times (T_{\text{лпер}} + T_{\text{рпер}}) : T_{\text{ф}}$$

3.3. Результат метода фотографирования рабочего дня может быть использован с целью выработки конкретных рекомендаций по повышению производительности труда, а также принятия соответствующих управленческих решений.

### КАРТА фотографии рабочего дня

Дата наблюдения: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Наименование основной работы: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

График работы: \_\_\_\_\_

Организация рабочего места  
(характеристика рабочего места)

#### Перечень действий работника

№	Наименование работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, мин	Примечание
Дата: _____				
1				
2				
3				
4				
5				

#### Баланс фактического времени работника

№	Группа	Длительность (суммарное время операций по группе)			Количество случаев	Процент затрат времени от времени всего наблюдаемого периода
		ч	мин	всего минут		
1	Подготовительно-заключительное время ( $T_{па}$ )					
2	Время обслуживания рабочего места ( $T_{обс}$ )					
3	Оперативное время ( $T_{оп}$ ), в том числе:					
3.1	Прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и их подготовка к счетной обработке ( $T_{оп1}$ ) <sup>1</sup>					
3.2						
...						
3.14	Другие действия ( $T_{оп14}$ )					
4	Время перерывов в работе ( $T_{пер}$ ), из них:					

<sup>1</sup> Указываются трудовые операции, выполняемые работником

4.1	Регламентированные перерывы или по причинам неполадок на производстве ( $T_{рпер}$ )					
4.2	Нерегламентированные перерывы ( $T_{лпер}$ )					
	ИТОГО: всего фактическое время пребывания сотрудника на рабочем месте ( $T_{ф}$ )					
	Нормативная продолжительность рабочего периода ( $T_{д}$ )					

#### Расчет коэффициентов

№ п/п	Наименование	Формула	Значение
1	Коэффициент переработки	$K_{п} = T_{ф} : T_{д} =$	
2	Коэффициент использования рабочего времени	$K_{исп} = (T_{пз} + T_{оп} + T_{обс}) : T_{д} =$	
3	Коэффициент потерь по организационно-техническим причинам	$K_{пот} = 100 \times T_{обс} : T_{д} =$	
4	Коэффициент потерь на подготовительные и заключительные работы	$K_{ппз} = 100 \times T_{пз} : T_{д} =$	
5	Коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины	$K_{пнд} = 100 \times T_{лпер} : T_{ф} =$	
6	Возможное повышение производительности труда при условии сокращения прямых потерь рабочего времени	$\Delta ПТ = 100 \times (T_{лпер} + T_{рпер}) : T_{ф} =$	

#### Рекомендации

---



---



---



---



---

Должность руководителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Должность исполнителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Где:

$T_{пз}$  – время, затраченное на подготовительные и заключительные работы (пришел на рабочее место, включил компьютер, дождался загрузки программ и т. п.);

$T_{обс}$  – время, затраченное на решение организационных вопросов, обслуживание рабочего места;

$T_{оп}$  – время, затраченное на выполнение обязанностей (оперативное время):

$T_{оп} = T_{оп1} + T_{оп2} + \dots + T_{опn}$ ;

$T_{пер}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу:

$T_{пер} = T_{рпер} + T_{лпер}$ ;

$T_{лпер}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу в связи с личными нуждами;

$T_{рпер}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу на регламентированные нужды или по причинам неполадок на производстве;

$T_{д}$  – нормативная продолжительность рабочего периода составления фотографии рабочего дня;

$T_{ф}$  – фактическое время пребывания сотрудника на рабочем месте в период составления фотографии рабочего дня:

$T_{ф} = T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + T_{пер}$ .

**Бланк самофотографии рабочего времени**

Дата

Ф. И. О. работника

Должность  
работника

<b>Вид работ</b>	<b>Время начала (ч, мин)</b>	<b>Учетная единица</b>	<b>Количество учетных единиц</b>	<b>Комментарий</b>
1	2	3	4	5
Анализ жалоб клиентов и подготовка ответа на них <sup>2</sup>	9:00	Запись в книге жалоб	5	–
...	...	...	...	...

---

<sup>2</sup> Указываются виды работ, выполняемые работником

## Инструкция по проведению самофотографии рабочего времени

1. Самофотографию рабочего времени проведите с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.
2. Фиксируйте все выполняемые в течение рабочего дня виды работ в столбце 1 бланка самофотографии. К бланку прилагается перечень видов работ, составленный на основе должностной инструкции.
3. Время начала выполнения той или иной работы (столбец 2 таблицы) одновременно является временем окончания предыдущей работы. Фиксируйте фактическое начало рабочего дня (приход сотрудника на работу) и его окончание (уход с работы), в том числе, если они не совпадают с утвержденными Правилами трудового распорядка.
4. Учетная единица (столбец 3 таблицы) показывает, в чем учитывается объем выполненных работ. Учитывайте объем выполняемых работ из перечня в учетных единицах, приведенных в перечне. При выполнении иных работ самостоятельно выберите учетную единицу и согласуйте ее с руководителем подразделения.
5. В столбце 4 укажите количество учетных единиц работы, сделанной за текущий период. Если сначала выполнена одна часть работы, а позже – другая, сделайте соответствующую пометку в столбце 5 «Комментарий».
6. Столбец 5 «Комментарий» не является обязательным для заполнения. Можете по своему желанию привести комментарии, чтобы более полно отразить объем и характер выполняемых работ.
7. Уделяйте особое внимание помехам, которые возникают в работе, а также той деятельности, которая не входит в ваши прямые обязанности.
8. Можете заполнять бланк для самофотографии от руки или в электронном виде.
9. Ежедневно направляйте заполненный бланк по адресу \_\_\_\_\_<sup>4</sup> либо передавайте \_\_\_\_\_<sup>5</sup> в \_\_\_\_\_<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Указать конкретные даты

<sup>4</sup> Указать адрес электронной почты для передачи сведений в электронном виде

<sup>5</sup> Указать ФИО лица, ответственного за сбор информации и подведению результатов фотографирования рабочих мест

<sup>6</sup> Указать помещение, где происходит сбор сведений по самофотографированию

## Пример заполнения карты фотографирования рабочего места

### КАРТА фотографии рабочего дня

Дата наблюдения:	26.11.2018
Подразделение (отдел):	Бухгалтерия
Должность:	Бухгалтер
Наименование основной работы:	Расчет зарплаты и компенсаций
Ф.И.О. работника:	Дежнева Анна Васильевна
График работы:	Пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00)
Организация рабочего места (характеристика рабочего места)	

Вредных условий труда нет

#### Перечень действий работника

№	Наименование работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, мин	Примечание
Дата: 26.11.2018				
1	Подготовка к рабочему дню (включение ПК, оргтехники и т. д.)	8:45	20	
2	Участие в еженедельном собрании (планерке)	9:05	25	
3	Телефонный разговор с сотрудником организации (объяснение расчета больничного и зарплаты)	9:30	15	Разговор четкий и по делу
4	Перерыв (личная беседа с коллегами)	9:45	10	Личные вопросы
5	Обработка входящей корреспонденции	9:55	15	
...	...	...	...	...

#### Баланс фактического времени работника

№	Группа	Длительность (суммарное время операций по группе)			Количество случаев	Процент затрат времени от времени всего наблюдаемого периода
		ч	мин	всего минут		
1	Подготовительно-заключительное время ( $T_{пз}$ )	1	15	75	10	3,0
2	Время обслуживания рабочего места ( $T_{обс}$ )	3	45	225	12	8,9
3	Оперативное время ( $T_{оп}$ ), в том числе:	36	5	2165		85,2
3.1	Прием, анализ и контроль таблиц учета рабочего времени и их подготовка к счетной обработке ( $T_{оп1}$ )	3	15	195	2	7,7

3.2	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, зарплаты рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия ( $T_{оп2}$ )	4	20	260	1	10,2
3.3	Регистрация бухгалтерских проводок и их разноска ( $T_{оп3}$ )	6	10	370	1	14,6
3.4	Прием и контроль правильности оформления листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов ( $T_{оп4}$ )	1	5	65	5	2,6
3.5	Начисление зарплаты работникам предприятия, осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда ( $T_{оп5}$ )	6	10	370	1	14,6
3.6	Оформление бухгалтерских документов ( $T_{оп6}$ )	4	0	240	3	9,4
3.7	Подготовка отчетности по ЕСН ( $T_{оп7}$ )	4	10	250	1	9,8
3.8	Ведение на основе ведомостей выплаты зарплаты работникам предприятия ( $T_{оп8}$ )	0	20	20	5	0,8
3.9	Осуществление контроля за соблюдением кассовой дисциплины, расчеты с подотчетными лицами ( $T_{оп9}$ )	1	10	70	5	2,8
3.10	Подготовка данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств ( $T_{оп10}$ )	2	10	130	1	5,1
3.11	Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухучета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий ( $T_{оп11}$ )	0	0	0	0	0,0
3.12	Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухучета, контроля, отчетности и экономического анализа ( $T_{оп12}$ )	3	45	225	15	8,9
3.13	Повышение квалификации на курсах и семинарах по бухучету ( $T_{оп13}$ )	1	0	60	0	2,4
3.14	Другие действия ( $T_{оп14}$ )	1	30	90		3,5
4	Время перерывов в работе ( $T_{пер}$ ), из них:	1	15	75		3,0
4.1	Регламентированные перерывы или по причинам неполадок на производстве ( $T_{рпер}$ )	0	0	0	0	0,0
4.2	Нерегламентированные перерывы ( $T_{лпер}$ )	1	15	75	15	3,0
	ИТОГО: всего фактическое время пребывания сотрудника на рабочем месте ( $T_{ф}$ )	42	20	2540		100,0
	Нормативная продолжительность рабочего периода ( $T_{д}$ )	40	00	2400		

Расчет коэффициентов

№ п/п	Наименование	Формула	Значение
1	Коэффициент переработки	$K_n = T_{ф} : T_{д} = 2540 : 2400$	1,1
2	Коэффициент использования рабочего времени	$K_{исп} = (T_{пз} + T_{оп} + T_{обс}) : T_{д} =$	1,03

		$100 \times (75 + 2165 + 225) : 2400$	
3	Коэффициент потерь по организационно-техническим причинам	$K_{\text{пот}} = 100 \times T_{\text{обс}} : T_{\text{д}}$ = $100 \times 225 : 2400$	9,4
4	Коэффициент потерь на подготовительные и заключительные работы	$K_{\text{ппз}} = 100 \times T_{\text{пз}} : T_{\text{д}}$ = $100 \times 75 : 2400$	3,1
5	Коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины	$K_{\text{лнд}} = 100 \times T_{\text{лпер}} : T_{\text{ф}}$ = $100 \times 75 : 2400$	3,1
6	Возможное повышение производительности труда при условии сокращения прямых потерь рабочего времени	$\Delta \text{ПТ} = 100 \times (T_{\text{лпер}} + T_{\text{рпер}}) : T_{\text{ф}} =$ $100 \times (75 + 0) : 2540$	3,0

### Рекомендации

Устранить причины технических проблем с ПК сотрудника.

Сделать замечание по поводу использования рабочего времени в личных целях.

Разработать мероприятия по снятию с сотрудника обязанностей по приему и контролю

правильности оформления листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за

больными, а также по приему и контролю табелей учета рабочего времени.

Должность руководителя подразделения:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.В. Иванова

Должность исполнителя:

Менеджер по персоналу

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.А. Игнатьева

Где:

$T_{\text{пз}}$  – время, затраченное на подготовительные и заключительные работы (пришел на рабочее место, включил компьютер, дождался загрузки программ и т. п.);

$T_{\text{обс}}$  – время, затраченное на решение организационных вопросов, обслуживание рабочего места;

$T_{\text{оп}}$  – время, затраченное на выполнение обязанностей (оперативное время):

$T_{\text{оп}} = T_{\text{оп1}} + T_{\text{оп2}} + \dots T_{\text{опn}}$ ;

$T_{\text{пер}}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу:

$T_{\text{пер}} = T_{\text{рпер}} + T_{\text{лпер}}$ ;

$T_{\text{лпер}}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу в связи с личными нуждами;

$T_{\text{рпер}}$  – время, на которое сотрудник прерывал работу на регламентированные нужды или по причинам неполадок на производстве;

$T_{\text{д}}$  – нормативная продолжительность рабочего периода составления фотографии рабочего дня;

$T_{\text{ф}}$  – фактическое время пребывания сотрудника на рабочем месте в период составления фотографии рабочего дня:

$T_{\text{ф}} = T_{\text{пз}} + T_{\text{оп}} + T_{\text{обс}} + T_{\text{пер}}$ .

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Климова  
Елена Петровна, Заведующий

21.07.23 15:54 (MSK)

Сертификат 453432CB4392310098093EC7D093E8A5