

**Автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Омской области
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ"**

П Р И К А З

«31» августа 2020 года

№ 12

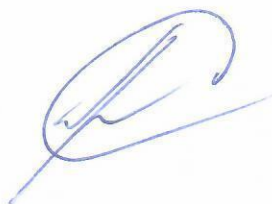
Омская область, р.п. Таврическое

Об утверждении положения о хронометраже рабочего времени

В целях улучшения организации рабочего процесса и повышения производительности труда работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) Приказываю:

1. Утвердить Положение о хронометраже рабочего времени работников учреждения (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Лунина

к приказу автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Омской области "Таврический дом-интернат для
престарелых и инвалидов"
от 10.04.2014 года № 14

Положение
о хронометраже рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Хронометраж рабочего времени применяется в автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) для анализа и изучения затрат рабочего времени на выполнение стабильно повторяющихся работ. Хронометражные замеры применяются для установления длительности отдельных повторяющихся трудовых операций работников учреждения.

1.2. Основными целями, преследуемыми при проведении хронометража рабочего времени, являются:

- определение структуры рабочего времени каждого работника учреждения (продолжительности отдельных видов затрат времени);
- анализ затрат времени работников учреждения;
- сравнительный анализ работы работников учреждения имеющих сходные рабочие задачи, и выявление способов увеличения эффективности труда;
- разработка нормативов единицы времени для выполнения отдельных видов действий;
- оценка организационно-технических условий рабочих мест и их влияния на затраты рабочего времени работников учреждения.

1.3. До начала проведения хронометражных замеров руководитель структурного подразделения учреждения определяет работников - субъектов хронометража рабочего времени.

1.4. Приказом директора учреждения назначаются ответственные за проведение хронометража, определяются сроки, в течение которых требуется провести исследования.

2. Методика хронометража

Методика хронометража предусматривает соблюдение правил его проведения:

2.1. К хронометражу привлекаются специалисты БУ «КЦСОН Таврического района, Омской области», КУ «СРЦН Таврического района, Омской области» в качестве наблюдателей.

2.2. Работник, относительно которого принято решение провести хронометраж рабочего времени, должен быть заранее об этом извещен.

2.3. При осуществлении хронометража рабочего времени место наблюдателя должно располагаться таким образом, чтобы ему был виден весь трудовой процесс, а также все действия, совершаемые работником, в отношении которого проводится хронометраж. При этом контакт между работником и наблюдателем должен быть полностью исключен или минимизирован.

2.4. Перед проведением хронометража необходимо составлять перечень (словарь) отдельных трудовых операций и видов работ, входящих в функциональные обязанности наблюдаемого (Приложение 1), что позволяет при статистической обработке материалов выявить выполнение работ, не свойственных для той или иной группы персонала.

наблюдаемого (Приложение 1), что позволяет при статистической обработке материалов выявить выполнение работ, не свойственных для той или иной группы персонала.

Классификация трудовых затрат работников включает 7 видов деятельности: основную, вспомогательную, прочую деятельность, работу с документацией, служебные разговоры, личное необходимое и незагруженное время.

2.5. Сроки проведения хронометража должны быть достаточными для получения достоверных репрезентативных данных по затратам труда на все трудовые операции.

2.6. Полученные данные о затратах времени работника учреждения заносятся в лист (карту) хронометражных наблюдений, где фиксируются порядок и наименование трудовых операций и затраты труда по текущему времени (Приложение 2). В нем не должно быть исправлений, записи должны выполняться с помощью техники, не допускающей исправлений.

2.7. В процессе проведения хронометража должно обеспечиваться соблюдение требований по технике безопасности.

3. Этапы хронометража

Изучение затрат рабочего времени проводится в четыре этапа:

3.1. Подготовка к наблюдениям

Во время подготовки к проведению работы наблюдатель обязан:

- ознакомиться с наблюдаемыми работниками. Он должен собрать с них следующие сведения: фамилия, имя, отчество, возраст, образование, стаж работы (общий стаж и по данной специальности), занимаемая должность, прохождение специализации и усовершенствования, квалификационная категория;

- ознакомиться с положением о соответствующем отделении и должностными инструкциями наблюдаемых работников;

- детально изучить рабочие места наблюдаемых, оснащенность всем необходимым для работы;

- подготовить к работе специальные бланки, в которые записываются итоги наблюдения.

На основании данных первого этапа утверждается перечень (словарь) отдельных трудовых операций, подлежащих хронометрированию.

С работниками учреждения проводится инструктаж по проведению хронометража, устанавливаются доброжелательные отношения с целью повышения достоверности полученных в дальнейшем результатов.

3.2. Наблюдения:

При проведении хронометража фиксируются все трудовые операции работника учреждения.

Полученные данные о затратах времени работника учреждения заносятся в лист (карту) хронометражных наблюдений, где фиксируются порядок и наименование трудовых операций и затраты труда по текущему времени (приложение № 3).

Текущее время, в отличие от фиксированного времени, когда измеряется непосредственно длительность каждой операции, определяется хронометром или по обычным часам с секундной стрелкой, при этом в карте наблюдений отмечается время начала каждой последующей трудовой операции, означающей в то же время и окончание предыдущей.

Для правильного измерения длительности каждой операции необходимо установить ее границы, то есть фиксажные точки. Фиксажными точками называют отчетливые внешние признаки, определяющие моменты начала и окончания операции, удобные для измерения ее продолжительности. Каждая трудовая операция должна иметь начальную и конечную фиксажные точки. Обязательным требованием является совпадение конечной фиксажной точки предыдущей трудовой операции, с начальной фиксажной точкой, следующей за ней операции.

Каждая трудовая операция кодируется в соответствии с составленным наблюдателем перечнем (словарем) видов деятельности и трудовых операций работника учреждения.

3.3. Обработка полученных данных:

Обработка результатов хронометражных замеров включает расчет средних затрат времени, определение по каждой трудовой операции расчетного времени на выполнение изучаемого исследования.

Средние затраты времени на отдельную трудовую операцию определяются как средняя арифметическая величина по всем замерам.

3.4. Анализ результатов:

В ходе анализа результатов проведенных наблюдений устанавливаются нерациональные затраты и прямые потери рабочего времени, а также разрабатываются предложения обоснованных нормативов (норм) затрат труда для целевого использования и формируются рекомендации по улучшению выполнению трудовой операции. Анализ результатов - это возможность сделать правильные выводы о состоянии учреждения, адекватности нагрузки, эффективности работников учреждения, а также наметить комплекс мероприятий, направленных на улучшение использования имеющихся трудовых ресурсов.

Приложение № 1
к приказу автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Омской области "Таврический дом-интернат
для престарелых и инвалидов"
от « ___ » _____ 2020 года № _____

Основные виды деятельности (формируется наблюдателем)	Код трудовой операции
Основная деятельность	1
	1.1
	1.2
	1.3
	1.4
	1.5
	1.6
	1.7
	1.8
	1.9
Вспомогательная деятельность (подготовка рабочего места, мытье рук, обеззараживание инструмента и пр.)	2
	2.1
	2.2
	2.3
	2.4
	...
Работа с документацией (ознакомление, записи, заполнение журналов пр.)	3
	3.1
	3.2
	3.3
	3.4
	...
Служебная деятельность (служебный разговор, конференции, участие в комиссии, собрания и пр.)	4

	4.1
	4.2
	4.3
	4.4
	...
Прочая деятельность (чтение литературы по специальности, разговор с руководством, медицинским персоналом.)	5
	5.1
	5.2
	5.3
	5.4
	...
Личное необходимое время (прием пищи, мероприятия личного характера, кратковременный отдых и пр.)	6
	6.1
	6.2
	6.3
	6.4
	...
Незагруженное время (посторонние разговоры, опоздание на работу, преждевременный уход с работы и пр.)	7
	7.1
	7.2
	7.3
	7.4
	...

Приложение 2
к приказу автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Омской области "Таврический дом-интернат
для престарелых и инвалидов"
от «___» _____ 2020 года № _____

Лист наблюдений N _____

Наблюдатель _____

ФИО наблюдаемого _____

Наименование учреждения _____

Специальность _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Дата наблюдений			Начало работы		Окончание работы	
год	месяц	число	Час	Мин.	Час	Мин.
1	2	3	4	5	6	7

