



СМК – ДП – 4.2.3 - 03

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛО «ТМК»
Н.Н.Зайцев

2015г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Версия 1.0

Дата введения: «16» 12 2015г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директор по безопасности	Меркулова Т.В. <i>МТ</i>	27.11.2015
Проверил	Методист	Чикалова Л.Г. <i>ЛГ</i>	01.12.2015
Согласовал	Заместитель директора по УР	Табачук Т.М. <i>ТМ</i>	10.12.2015
Версия 1.0	Управление документацией		стр. 1 из 31

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура разработана с целью управления документацией и устанавливает требования к разработке, согласованию, утверждению, изданию, введению в действие, учету и обращению внутренней и внешней документации системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

1.2. Настоящая процедура предназначена для разработчиков и пользователей документов.

1.3. Требования процедуры обязательны к применению всеми структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» (ГБОУ СПО ЛО «ТМК») (деле по тексту колледж).

1.4. Настоящая процедура входит в состав обязательных (в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2008) документов, обеспечивающих функционирование ГБОУ СПО ЛО «ТМК».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000: 2008 Система менеджмента качества. Основные положения;

ГОСТ Р ИСО 9001: 2008 Система менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р 1.4. – 2004 Стандартизация Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;

ГОСТ Р – 1.5 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

Инструкция (временная) по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию (утверждена 04 февраля 2005г. №38;

Инструкция по делопроизводству.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

Документ – информация и соответствующий носитель. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.

Документированная процедура (ДП) – документированный установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса).

Спецификация процесса (СП) – документ уровня Б, содержащий информацию об основных атрибутах процесса, включая входы и выходы процесса, цели процесса, измерения и анализ процесса, мероприятия для достижения целей (улучшения) процесса, взаимодействия процесса с его поставщиками и потребителями и другими процессами, ресурсы процесса, документы управления процессом.

Рабочая инструкция (РИ) – внутренний документ, устанавливающий порядок выполнения определенных видов работ на конкретных рабочих местах.

Запись – документ, отражающий достигнутые результаты или свидетельство осуществленной деятельности.

Контрольный экземпляр (КЭ) – подлинник внутреннего нормативного документа организации, имеющего идентификационный номер, печать и подписи, пометку «контрольный экземпляр».

Переиздание документа – новая редакция документа.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы и выходы.

Структурное подразделение – единица организации, входящая в состав ее структуры и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

В документе использованы также и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ ИСО 9001–2008.

3.2. Используемые сокращения:

ПРК – представитель руководства в области качества;

СК – Совет по качеству;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

НД – нормативная документация;

СМК – система менеджмента качества;

ПЦК – Политика и цели в области качества;

РК – руководство по качеству;

ДП – документированная процедура;

П – положения, порядок;

Р – рекомендации;

НД – нормативная документация;

ИКП – информационная карта процесса;

ДИ – должностная инструкция;

ИОТ – инструкция по охране труда;

ИБО – инструкция по безопасности обучающихся;

ЗК – запись по качеству (журнал посещений; протокол заседания и т.д.).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документированная процедура обеспечивает повышение результативности и эффективности деятельности колледжа посредством систематизации при получении и хранении необходимой документированной информации, ее быстрого поиска и доведения до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

4.2. Данная документированная процедура предусматривает деятельность по управлению нормативными документами в рамках СМК колледжа.

4.3. Общее руководство по управлению документацией СМК в колледже осуществляет Совет по качеству (СК).

4.4. Ответственность за управление внутренней НД в структурных подразделениях колледжа возлагается на руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений.

4.5. Руководители структурных подразделений обязаны принимать меры по оптимизации документооборота, не требовать от других структурных подразделений и своих сотрудников отчетной документации, не предусмотренной действующими формами отчетности и соответствующими инструкциями.

4.6. Уполномоченные по качеству структурных подразделений колледжа обеспечивают учет действующих внутренних нормативных документов, осуществляют ознакомление работников с новой документацией. Ответственность за внедрение новых документов СМК в деятельность подразделений возлагается на их руководителей (заместителей директора, заведующих отделениями, филиалами и т.д.).

4.7. Передача документов или их копий сторонним организациям допускается после получения от них официального письменного запроса и получения разрешения руководства колледжа.

5. КЛАССИФИКАЦИЯ ВНУТРЕННЕЙ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. В составе внутренней нормативной документации колледжа различают следующие ее виды: организационно-распорядительная; методическая; справочно-информационная.

5.2. Организационно-распорядительная документация используется для решения различных задач, связанных с управлением организацией и включает следующие документы:

- организационные (устав, документированные процедуры, положения, инструкции и т.д.);
- распорядительные (приказы, распоряжения, решения и т.д.).

5.3. К методической документации относятся учебные планы, рабочие программы по дисциплинам, графики учебного процесса, методические указания (рекомендации), учебно-методические комплексы и т.д.

5.4. Справочно-информационная документация содержит сведения, позволяющие выбрать тот или иной способ управленческого воздействия (акты, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др.), не содержит решения и обязательные требования как распорядительные документы.

5.5. Требования данной документированной процедуры распространяются только на организационную документацию.

5.6. Организационные документы, в зависимости от содержания устанавливаемых требований, подразделяются на следующие типы:

- положения основополагающие (организационно-методические);
- положения о деятельности (положение об общежитии);
- положения о подразделениях (органах) (в т.ч. положения о коллегиальных и совещательных органах);
- положения, регулирующие процессы (информационные карты процессов);
- положения о методах контроля (испытаниях, измерениях, анализе);
- стандарты организации;
- регламенты;
- инструкции (в т.ч. должностные);
- правила.

5.6.1. Положения основополагающие устанавливают общие организационно-методические положения в сфере образования, а также общие требования (нормы и правила), обеспечивающие взаимодействие, совместимость и взаимосвязь различных видов деятельности в процессе подготовки выпускников, безопасность труда, здоровья людей и сохранность имущества и другие общие требования, обеспечивающие интересы колледжа.

5.6.2. Положения о деятельности устанавливают цели, принципы и общий порядок выполнения работ определенной области в колледже.

5.6.3. Положения о подразделении устанавливают направления деятельности структурного подразделения, функции, структуру, взаимоотношения с другими подразделениями или должностными лицами колледжа.

5.6.4. Положения, регулирующие процессы (работы), устанавливают основные требования к организации образовательных и других видов деятельности, реализуемых колледжем, к методам (способам, приемам, режимам, нормам) выполнения различного рода работ в целях обеспечения качества. Требования к процессам могут быть определены в виде информационных карт процессов.

Информационные карты процессов (ИКП) – это документы, содержащие цели, информацию об основных этапах процесса, требования к исходным данным для реализации процесса и к полученным результатам выполнения процесса (входные данные и выходные результаты), критерии измерения и анализа процесса, мероприятия для достижения (улучшения) целей процесса, взаимодействие процесса с внутренними и внешними поставщиками (потребителями), ресурсы и документы для обеспечения качества их выполнения.

5.6.5. Положения о методах контроля (испытаний, измерений и анализа) устанавливают требования к условиям и процедурам проведения оценки, обработки и представления полученных результатов относительно компетенций обучающихся, а также квалификации персонала, обеспечивающего подготовку выпускников.

5.6.5. Стандарты организации – внутренние нормативные документы колледжа, применяются для описания требований к осуществлению и получению определенных результатов образовательной и других видов деятельности колледжа, выполнения работ и оказания услуг в рамках его деятельности.

5.6.6. Регламент – свод правил, регулирующих внутреннюю организацию и порядок ведения заседаний, собраний, конференций, проводимых в колледже.

5.6.7. Инструкция – документ, в котором раскрываются способы выполнения действий, которые должен выполнить исполнитель для получения требуемого результата.

5.6.8. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, определяющий место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно: задачи, основные права, обязанность и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения, и обеспечивающий условия для эффективной работы.

5.6.9. Правила – форма нормативного правового акта, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.

5.7. В рамках СМК колледжа документация представлена на четырех уровнях (таблица 1).

Таблица 1

Структура документации системы менеджмента качества

Уровень документации	Примеры документов	Содержание документов	Основные пользователи документации
Первый	Политика и цели в области качества, Руководство по качеству	Отражают основные направления деятельности и цели организации в области качества, официально сформулированные руководством. Документация, содержащая описание деятельности СМК колледжа	Руководство и сотрудники колледжа и общество в целом
Второй	Документированные процедуры	Документы, содержащие установленные способы осуществления деятельности или процесса, охватывающие несколько функций и отличающиеся от положений тем, что устанавливают общепринятый порядок для всех структурных подразделений	Все структурные подразделения колледжа
Третий	Положения, методические указания, карты процессов, правила, инструкции и др.	Документация, обеспечивающая эффективное планирование, выполнение и управление процессами на различных уровнях (колледжного или локального значения)	Структурные подразделения колледжа
Четвертый	Записи (зарегистрированные данные)	Документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или результатов (протоколы, отчеты, приказы и т.д.)	Руководство, аудиторы, сотрудники

5.8. Ответственность за выполнение этапов управления документацией по видам документов представлена в приложении А.

5.9. Ответственность за управление документацией в структурных подразделениях, в том числе электронными копиями, возлагается на руководителей структурных подразделений.

6. ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

6.1. Процесс управления документом СМК может включать следующие этапы:

6.1.1. Создание документа:

- определение потребности в документе;
- планирование разработки;
- разработка, оформление;
- проверка и согласование;
- утверждение, ввод в действие;
- идентификация и регистрация.

6.1.2. Использование документа и его оперативное хранение:

- размножение, распределение;
- хранение.

6.1.3. Актуализация документа:

- анализ;
- разработка и внесение изменений;
- согласование и переутверждение.

6.1.4. Отмена документа, его архивное хранение и/или утилизация.

6.2. Наличие тех или иных этапов зависит от принадлежности документа к одному из документопотоков:

- входящие - поступающие в ГБОУ СПО ЛО «ТМК» из сторонних организаций и от должностных лиц;
- исходящие – создаваемые внутри ГБОУ СПО ЛО «ТМК» и направляемые в сторонние организации;
- внутренние – документы, создаваемые и используемые внутри ГБОУ СПО ЛО «ТМК» или его структурных подразделений.

6.3. Ответственные за этапы управления документами СМК представлены в матрице ответственности (приложение А).

6.4. Соблюдение требований документированных процедур, положений всех видов осуществляется посредством надзора соответствующими службами колледжа в пределах их компетенций.

7. РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Проекты документов I уровня разрабатываются Советом по качеству.

7.1.1. Миссия, видение и политика в области качества оформляются как в виде отдельного документа, так и в обязательном порядке включаются в «Руководство по качеству».

7.1.2. Процедура управления основным документом СМК - Руководством по качеству ГБОУ СПО ЛО «ТМК» - описана в самом Руководстве по качеству.

7.2. Документы СМК I, II и III уровней в общем случае должны содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- сведения о нормативном документе (процедуре);

- содержание;
- нормативные ссылки;
- назначение и область применения;
- термины, определения, обозначения и сокращения;
- описание процесса СМК;
- приложения;
- лист регистрации изменений;
- лист регистрации рассылки.

7.2.1. На титульном листе должна быть отражена следующая информация:

- наименование учреждения и его организационно-правовая форма;
- реквизиты утверждения;
- вид документа (документированная процедура, спецификация процесса и т.д.);
- принадлежность документа к СМК;
- название документа;
- идентификационный номер (в соответствии с настоящей процедурой);
- версия документа;
- реквизиты введения документа в действие;
- номер экземпляра (для документов, подлежащих рассылке).

Форма титульного листа приведена в приложении Б.

Следующие листы документа оформляются в соответствии с приложением В.

7.2.2. Сведения о нормативном документе (процедуре) включают себя следующую информацию:

РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА <Наименование структурного подразделения-разработчика> Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБОУ СПО ЛО «ТМК» от «___» _____ 2015г. № ____.

ПРИНЯТА на заседании <Наименование коллегиального органа> протокол от «___» _____ 20__ г. № ____.

Общее количество страниц - <указывается общее число страниц документа>

7.2.3. Содержание включает в себя перечень пронумерованных разделов и подразделов, обозначений и наименований приложений, содержащихся в документе, с указанием номеров листов, на которых они начинаются.

7.2.4. Раздел «Нормативные ссылки» включается в документ в том случае, если в тексте данного нормативного документа содержатся ссылки на нормативные и другие документы. Этот элемент рекомендуется начинать со слов: «В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы...»

При использовании ссылок на нормативные документы целесообразно проверять их на легитимность и актуальность.

Назначение и область применения - в разделе приводятся:

- краткое описание сферы деятельности, регламентируемой данным документом;
- подразделения, службы и персонал, на деятельность которых распространяются положения и требования документа.

7.2.5. Термины, определения, обозначения и сокращения - в разделе даются определения тех терминов, значения которых необходимо однозначно определить для использования в тексте документа.

Кроме того, в нем приводятся в алфавитном порядке все обозначения и сокращения, которые используются в тексте документа, с определением их значений (расшифровкой).

7.2.6. Описание процессов СМК.

7.2.6.1. Процесс может быть описан в произвольной форме, отражающей порядок и особенности выполнения определенного вида работ, но с обязательным указанием:

- объекта и способа деятельности (что и как должно быть сделано);
- ответственности исполнителей за выполнение конкретных действий (кем и что должно быть сделано);
- сроков и периодичности выполнения (в тех случаях, когда необходимо их регламентировать);
- порядка взаимодействия между подразделениями и должностными лицами по предмету деятельности;
- используемых ресурсов (человеческих, финансовых, материальных, информационных и др.);
- форм документов, применяемых для регистрации результатов работ, выполненных в рамках конкретной процедуры.

7.2.6.2. Степень подробности описания действий зависит от сложности реализации разных этапов процедуры, используемых методов, опыта, навыков и уровня подготовки занятого персонала. Конкретные способы выполнения тех или иных действий устанавливаются в описании процедуры, либо делаются ссылки на соответствующие документы ГБОУ СПО ЛО «ТМК».

7.2.6.3. Состав и порядок оформления всех документов (планы, отчеты, акты, протоколы, журналы и т.п.), формирование или заполнение которых требуется в ходе реализации конкретной процедуры, устанавливаются в тексте документа (описании процедуры).

7.2.6.4. Формы применяемых документов приводятся в приложениях к документированной процедуре; в ином случае делаются ссылки на соответствующий документ ГБОУ СПО ЛО «ТМК».

7.2.5.5. Описание деятельности может осуществляться следующими методами:

- схемо-графическим;
- в виде карты процесса;
- комбинированным (сочетанием перечисленных выше).

7.2.6.6. Выбор способа описания в каждом конкретном случае определяется разработчиком документа, исходя из удобства представления, достижения полноты и доступности излагаемого материала.

7.2.6.7. Описание действий схемо-графическим методом осуществляется посредством блок-схем выполнения действий в соответствии с приведенными ниже правилами.

Условные обозначения, используемые при построении блок-схем, приведены в приложении Г.

Каждая блок-схема помещается в подраздел с соответствующим названием. Она должна отражать:

- названия действий и должности ответственных за проведение этих действий (эта информация размещается внутри прямоугольников);
- взаимосвязи между блоками (обозначаются стрелками);
- входные и выходные информационные потоки (места хранения).

В каждом блоке указывается действие (в прямоугольнике) или условие (в ромбе).

В нижней строке прямоугольника указывается ответственное должностное лицо.

Названия действий принято обозначать отглагольными существительными (утверждение, согласование, определение потребности, изъятие и т.п.). Каждое действие, прописанное внутри блока, может быть при необходимости расшифровано (описано подробно) в подразделе с названием «Пояснение к графическому описанию».

В подразделе «Пояснение к графическому описанию» дается подробное описание того, как, где, в какие сроки и с помощью каких ресурсов происходит реализация указанного действия. При необходимости дается ссылка на соответствующий регламентирующий документ.

Последовательность осуществления действий, а также направление движения объектов между блоками обозначаются стрелками.

К каждому блоку и от каждого блока могут идти одна или несколько стрелок.

В случаях, когда при осуществлении действий возможны альтернативные решения (да/нет, принять/отказать и т.д.), эти решения указываются около стрелок, выходящих из ромба, где обозначается критерий, на основании которого принимается решение.

Стрелки, направленные в сторону, противоположную основному потоку действий, отражают необходимость повторения действий.

7.2.6.8. Описание процесса может быть оформлено в виде карты процесса и/или документированной процедуры. Указания к оформлению карт процессов изложены в приложении Д.

Описание процесса в общем случае должно содержать перечень всех входящих в него подпроцессов, их описание или ссылки на регламентирующие документы.

При этом должна быть отражена следующая информация:

- назначение процесса;
- руководитель процесса;
- ответственные за выполнение различных видов работ;
- внутренние поставщики и потребители процесса, т.е. название процесса/подразделения, передающего/получающего входную/выходную информацию;
- входные и выходные документы по процессу в целом и по видам деятельности, в него входящим;
- требования, ограничения при управлении процессом;
- ресурсы (человеческие, финансовые, материально-технические, информационные и др.);
- показатели и критерии мониторинга и оценки процесса;
- применяемые формы и порядок хранения информации.

7.2.7. Нормативные ссылки: в разделе приводится перечень обозначений и полных наименований документов, на которые делаются ссылки в тексте документа.

7.2.8. Приложения.

В приложениях должны быть отражены формы документов, заполняемых в ходе реализации процесса. В виде приложений могут оформляться любые иллюстративные материалы, графические схемы процесса, отражающие различные виды деятельности.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху справа слова «Приложение» после которого следует прописная буква, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который четко характеризует его содержание.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

7.2.9. Лист регистрации изменений: в данном листе регистрируются все изменения, вносимые в документ СМК. Он оформляется в соответствии с формой (Приложение Е).

7.3. Общие требования к оформлению внутренних документов СМК.

7.3.1. При изложении документов СМК нужно соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизированной терминологии;
- использование терминологии, принятой в организации, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

7.3.2. Правила оформления документов СМК в основном соответствуют требованиям ГОСТ Р 1.5-2004.

7.3.2.1. Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4 через один интервал.

Высота букв и цифр должна быть не менее размера 12 пунктов (1,8 мм). В таблицах допускается использование шрифта размером 10 пунктов. Используемый шрифт – Times New Roman.

Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое - не менее 1 см, верхнее и нижнее – 2 см при вертикальном расположении текста; верхнее – 3 см, нижнее – не менее 1 см, правое и левое – 2 см при горизонтальном расположении текста. Абзацный отступ – 1, 25.

Текст документа следует делить на разделы, подразделы и пункты.

7.3.2.2. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела, и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Заголовки разделов, подразделов, таблиц и рисунков должны соответствовать их содержанию.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов и подразделов следует выделять шрифтом.

Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).

7.3.2.3. Текст документа может содержать таблицы и графический материал.

Над каждой таблицей справа указывается слово «Таблица» и её номер арабскими цифрами. Таблица должна иметь заголовок, который четко характеризует её содержание и располагается над таблицей по центру страницы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

На графический материал – рисунок (схема, диаграмма и т.п.) должна быть дана ссылка в тексте документа. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

Под графическим материалом помещают слово «Рисунок», его номер и наименование. Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела.

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

Переплет документа СМК следует выполнять таким образом, чтобы иметь возможность легко проводить замену страниц документа при внесении оформленных изменений.

Каждая страница документа СМК должна содержать верхний и нижний колонтитулы. Оформление колонтитулов титульного и последующих листов документа СМК осуществляется в соответствии с формами, приведенными в приложениях Б и В.

Планы и программы качества разрабатываются в соответствии с рекомендациями ISO 10005:2007 «Менеджмент качества. Руководящие указания по планам качества».

Аналогично разрабатываются комплексные планы развития ГБОУ СПО ЛО «ТМК», годовые и рабочие планы. Планы работ оформляются в виде таблицы и должны содержать следующие графы:

- наименование работ;
- ответственный и исполнители работ;
- срок выполнения;
- ресурсы и/или трудоемкость;
- примечания (при необходимости).

Разработка и управление планами внутренних аудитов осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Внутренние аудиты».

Записи по качеству оформляются в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Должностные инструкции (ДИ) разрабатываются и утверждаются в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Положения о структурных подразделениях колледжа, разрабатываются и утверждаются в соответствии с регламентом внутренней организации управления ГБОУ СПО ЛО «ТМК».

7.4. Разработка, согласование, утверждение документов и изменений к ним.

7.4.1. Разработка документов осуществляется в соответствии с Планом работы по СМК, решениями, принимаемыми по результатам анализа со стороны руководства, внутренних и внешних проверок, по инициативе руководителей структурных подразделений.

7.4.2. Распределение ответственности при разработке, согласовании, утверждении документов представлено в графах приложения А.

7.4.3. Разработчик разрабатывает проект документа, присваивает обозначение (идентифицирует) в соответствии с разделом 8.2. и вместе с проектом приказа (распоряжения) об утверждении и введении в действие документа и проектом плана организационно-технических мероприятий по его внедрению (при необходимости) согласовывает с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями.

Срок согласования проекта – не более 3 рабочих дней со дня получения. Результаты согласования оформляются визой на первой странице проекта документа.

В случае отсутствия сотрудника, участвующего в процессе согласования (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), назначается замещающее лицо, которое согласовывает документ.

7.4.4. При наличии замечаний (дополнений) к проекту должностные лица формулируют свои замечания и представляют исполнителю. Проект документа в данном случае визируется с оговоркой о наличии замечаний, которые могут быть сделаны в тексте документа (выделены шрифтом, цветом или оформлены в режиме редактирования), либо сформулированы в специальной форме (приложение Ж).

7.4.5. С учетом замечаний и предложений разработчик дорабатывает проект документа, далее представляет его на рассмотрение совещательного органа колледжа, полномочного в соответствии с Уставом принимать решения по вопросам, рассматриваемым в документе.

7.4.6. После рассмотрения и принятия документ предоставляется на бумажном носителе секретарю учебной части для утверждения директором колледжа.

Нормативные документы, инструкции по организации деятельности колледжа необходимо предоставлять в трех экземплярах (1-й экз. – для директора, 2-й экз. – для секретаря учебной части, 3-й экз. – для представителя руководства по качеству). При необходимости может быть подготовлен экземпляр для подразделения-разработчика.

Инструкции по безопасности обучающихся и по охране труда также разрабатываются в трех экземплярах (1-й экз. – для заместителя директора по безопасности, 2-й экз. – для специалиста по охране труда, 3-й экз. – представителя руководства по качеству).

К документу также прилагается проект приказа (распоряжения) о введении в действие (допустимая формулировка распоряжения приведена в приложении И), лист рассылки НД (форма листа представлена в приложении К) и, при необходимости, проект плана организационно-технических мероприятий по внедрению. Допускается включать организационно-технические мероприятия по внедрению документа в текст проекта распоряжения об утверждении и введении в действие документа.

7.4.7. При отсутствии замечаний со своей стороны директор колледжа утверждает окончательный проект документа, подписывает распоряжение.

Далее секретарь учебной части предоставляет НД представителю руководства по качеству для его регистрации.

Регистрация НД заключается в присвоении порядкового номера в журнале регистрации нормативных документов, который вводится в идентификационный код нормативного документа.

7.4.8. Представитель руководства по качеству:

проставляет на оригиналах документов штамп «Контролируемый оригинал № ____, Место нахождения: _____ «___» _____ 20__ г.» и предоставляет их по назначению (п.6.5.6);

осуществляет рассылку копий НД под подпись получателя, регистрируя в листе рассылки и, проставляя штамп «Контролируемая копия № ____, Место нахождения: _____ «___» _____ 20__ г.»,

что обеспечивает статус легитимности и учет количества НД для последующей актуализации документа.

Лист рассылки с подписями получателей, после ее осуществления, представитель руководства по качеству прикладывает к контролируемому экземпляру № 3.

7.4.10. После получения НД руководитель подразделения обеспечивает ознакомление с требованиями НД сотрудников подразделения, заполняет форму листа регистрации ознакомления сотрудников подразделения (приложение Л) и в течение одного месяца со дня получения НД предоставляет его представителю руководства по качеству.

7.4.11. Изменения в НД разрабатывают при замене, добавлении или исключении отдельных требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, учредителя, органов государственной власти и местного самоуправления, другими локальными нормативными актами и Устава колледжа, а также на основании решений органов управления колледжа.

7.4.12. Любой пользователь документов СМК может подать письменную заявку разработчику для внесения изменений в НД. В данной заявке должно быть указано содержание предполагаемых изменений и обоснование необходимости их внесения.

7.4.13. Для внесения изменений в действующие документы необходимо сформулировать проект содержания и обоснование изменений, зарегистрировать их в соответствии с порядком, принятым настоящей документированной процедурой (п.п. 6.4.1-6.4.5). Форма приказа о внесении изменений в НД приведена в приложении М.

Все изменения вносятся в лист регистрации, составляемый по форме приложения Е.

Изменения вводятся в документ в виде предварительно растражированных листов, полученных ответственными лицами подразделений согласно ведомости рассылки.

Замененные документы (листы) изымаются у подразделений и уничтожаются.

7.5. При необходимости, НД может подлежать повторному изданию ввиду большого количества изменений (более 1/3 основных требований) или по каким-либо другим причинам, при этом документ проходит те же стадии, что и при разработке первого издания (п.п. 6.3.1-6.3.5). На изъятом контрольном экземпляре ставится отметка «Отменен» и он перемещается в архив.

7.6 Отмена внутреннего нормативного документа осуществляется приказом (распоряжением), где приводится соответствующее обоснование (пересмотр в связи с актуализацией, ликвидация подразделения и др.).

8. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Внутренние нормативные документы имеют единую идентификацию.

8.2. Идентификация обеспечивается присвоением нормативным документам индексов, названиями документов, а также указанием редакций документов. Индекс, название, номер редакции документа должны быть указаны на каждой странице документа. Все страницы документа должны быть пронумерованы.

Присвоение индексов осуществляется следующим образом:

СМК - X - XX(X) – XX	Порядковый номер документа по данному разделу - присваивается по журналу регистрации соответствующих внутренних нормативных документов* Номер раздела по международному стандарту ИСО 9001:2008 Аббревиатура раздела документа по СМК** Аббревиатура, общая для всех документов
----------------------	--

*порядковый номер документа по данному разделу - присваивается по журналу регистрации соответствующих внутренних нормативных документов:

- положения, порядок, инструкции, информационные карты – журнал регистрации нормативно-правовых документов (регистрирует представитель руководства по качеству);

- Политика и цели в области качества, руководство по качеству и документированные процедуры по СМК – журнал регистрации документированных процедур СМК (регистрирует представитель руководства по качеству;

- инструкции по безопасности обучающихся – журнал учета инструкций по безопасности обучающихся (регистрирует заместитель директора по безопасности);

- инструкции по охране труда – журнал регистрации инструкций по охране труда (регистрирует специалист по охране труда).

** Разделы документов по СМК:

ПЦК – Политика и цели в области качества;

ДП – Документированная процедура;

П - положение, порядок;

ИОТ – инструкция по охране труда;

ИБО – инструкции по безопасности обучающихся;

И – инструкция;

ИК – информационная карта;

Номера разделов документации по международному стандарту ИСО 9001:2008:

4 – менеджмент документации;

5 – ответственность руководства;

6 – документация по менеджменту ресурсов;

7 – документация по менеджменту процессов;

8 – измерение, анализ, улучшение.

Пример идентификационного номера документа: СМК - И - 4.2.4 - 01 (Инструкция по делопроизводству)

Приложение А

**Этапы управления и матрица распределения ответственности и полномочий
при управлении документацией СМК**

№ п/п	Этапы управления	Ответственность, полномочия			
		ПЦК, РК	ДП, ЗК	П, ДИ, ИКП, Р	ИОТ, ИБ
	Определение потребности в документе	Директор	Руководители процессов, Совет по качеству	Директор, заместители директора по направлениям	Директор, руководитель процесса, руководитель подразделения
2.	Планирование разработки	Совет по качеству	Руководители процессов, Совет по качеству	Руководитель подразделения	руководитель процесса, руководитель подразделения
3.	Разработка, оформление	Совет по качеству	Руководители процессов,	Руководитель подразделения	Руководитель процесса,

			Совет по качеству		руководитель подразделения
4.	Проверка и согласование	Совет по качеству	Поставщики, потребители, исполнители процесса, ПРК	Директор, руководитель подразделения, Совет по качеству	Руководители процессов, подразделений
5.	Утверждение, ввод в действие	Директор	Директор	Директор, руководители подразделения	Директор, руководители подразделения
6.	Регистрация, учет	Совет по качеству	Совет по качеству	Совет по качеству	Руководители процессов, подразделений
7.	Размножение, распределение	Совет по качеству	Совет по качеству	Секретарь, инспектор по кадрам	Руководители процессов, подразделений
8.	Хранение: - место хранения - сроки хранения	Директор до замены новыми	Совет по качеству, структурные подразделения колледжа до замены новыми	Директор, инспектор по кадрам до замены новыми	В подразделении или у руководителя процесса до замены новыми
9.	Актуализация документа	Совет по качеству	Руководители процессов	Руководитель подразделения	Руководитель процесса, подразделения
10.	Отмена	Директор	Директор	Директор, заместители по направлениям	Директор, заместители по направлениям
11.	Изъятие, утилизация	Секретарь	Совет по качеству	Секретарь	Руководитель процесса, подразделения

Форма «Информационной карты процесса»

Информационная карта процесса

1. Назначение процесса: <приводится краткое описание назначения процесса>							
2. Цель процесса: <указывается цель процесса>							
3. Результаты процесса и их потребители							
Результат (выход) процесса		Потребитель результатов процесса		Требования потребителей к результатам (выходам) процесса			
<указываются результаты (продукция процесса)>		<для каждого результата указываются процессы вуза, подразделения или внешние потребители, использующие соответствующий результат процесса>		<для каждого результата приводятся ссылки на нормативные документы, определяющие требования к результату процесса, в т. ч. внутренние нормативные документы СМК и записи>			
4. Входы процесса и поставщики							
Вход процесса		Поставщики процесса		Требования к входам			
<указываются объекты (данные, человеческие ресурсы, материальные объекты) являющиеся входом в рассматриваемый процесс>		<указывается процесс вуза или внешний поставщик, являющийся источником для данного входа>		<для каждого входа приводятся ссылки на нормативные документы, определяющие требования к входным объектам процесса, в т. ч. внутренние нормативные документы СМК и записи >			
5. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы							
Виды деятельности в рамках процесса		Регламентирующая документация		Требуемые ресурсы (исполнители (разработчики регламентирующих документов) и материальное обеспечение)			
<Указываются виды деятельности в рамках процесса (или подпроцессы)>		<Для каждого вида деятельности приводятся ссылки на нормативные документы (документированные процедуры, инструкции) СМК вуза>		<Для каждого вида деятельности указываются исполнители (подразделения и если необходимо конкретные сотрудники), а также материальные и финансовые ресурсы, необходимые для осуществления деятельности>			
6. Показатели результативности и эффективности процесса (KPI / КПЭ)							
Периодичность оценки <1 раз в месяц, квартал, полгода, год>							
Цели процесса	Наименование показателя результата	Ед. изм.	Измеряемое значение	Фактическое значение показателя за	Целевые значения показателя на	Метод измерения	Метод анализа

	тивности и эффективности			предыдущий период	планируемый период		
<приводятся формулировки целей процесса>	<указывается наименование всех показателей, характеризующих определенную цель>		<указывается измеряемое значение показателя>	<указывается исходное значение каждого показателя>	<указывается целевое значение каждого показателя и, если необходимо, границы предупреждающих и корректирующих воздействий>	<указывается метод измерения каждого показателя>	<указывается метод анализа каждого показателя>