	Министерство образования, науки и молодежной политики Зabaykальского края
	ГОУ СПО «Зabaykальский государственный колледж»
	СТО–ГОУ СПО «Зabaykальский государственный колледж»–02500675–08–12
<b>СТО</b>	<b>Общие требования к порядку оформления и внедрения документации системы качества</b>


# СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

## Общие требования к порядку оформления и внедрения документации системы качества

СТО-ГОУ СПО «Зabaykальский государственный колледж»-  
02500675-08-12

Чита 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Руководитель Отдела стандартизации</i>	В.Д.Шумилова	
Проверил	<i>Специалист по качеству образования</i>	Т.В.Пушкарева	
Согласовал	<i>Директор колледжа</i>	И.Н.Любин	
<b>Версия: 3.0</b>			<i>Страница 1 из 47</i>

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12


Общие требования к порядку  
оформления и внедрения  
документации системы качества  
ГОУ СПО «Забайкальский  
государственный колледж»

Приказом по ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж» от 21 мая 2007г. № 41 срок действия настоящего стандарта установлен с 1 сентября 2007г.

Настоящий стандарт устанавливает требования к разработке, согласованию, утверждению, издания, введению в действие, учету и обращению внутренней и внешней документации системы качества ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж».

Требования настоящего стандарта организации распространяются на все структурные подразделения ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж» (далее – Колледж) и сотрудников Колледжа, участвующих в управлении документацией системы качества.

Стандарт разработан на основе действующих нормативных документов.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-08-12

## 1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:


ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 52614.2-2006. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-01-12. Общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Документ - информация и соответствующий носитель;

Оригинал документа - экземпляр документа на электронном носителе и пометкой «ОРИГИНАЛ» на бумажном носителе;

Рабочий экземпляр документа - копия оригинала документа на бумажном носителе с пометкой «Рабочий экземпляр №\_\_»;

Служба качества - подразделение колледжа, разрабатывающее и внедряющее систему качества в деятельность образовательного учреждения;

Руководство по качеству - документ, представляющий согласованную информацию о системе менеджмента качества колледжа;

План СМК - годовой план внедрения документации системы менеджмента качества в деятельность колледжа;

Специалист по качеству образования – должностное лицо (руководитель Службы качества), ответственное за внедрение и функционирование СК в колледже;

Рабочая группа - группа должностных лиц и представителей заинтересованных подразделений, созданная для разработки документации системы качества.

2.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ДП - документированные процедуры;


ИК - информационная карта процесса;

РК - руководство по качеству образовательного учреждения;


СК – система качества колледжа;

СТО - стандарты организации (колледжа);

ОУ - образовательное учреждение;

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

ДСК - документация (документ) системы качества образовательного учреждения.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Документация СК разрабатывается с целью разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СК и поддержки результативности и эффективной работы процессов организации.

3.2 Документация СК способствует:

- достижению соответствия требованиям потребителя и повышения качества образовательных услуг, научных и административных технологий Колледжа;

- обеспечению соответствующей подготовки кадров;

- повторяемости и прослеживаемости;

- обеспечению объективных свидетельств соответствия установленным требованиям продукции и процессов:

- оцениванию эффективности и постоянной пригодности СК.

3.3 Документация СК обеспечивает распределение обязанностей и ответственности руководства и исполнителей, устанавливает порядок взаимодействия подразделений и служб Колледжа при выполнении функций и решении задач по вопросам качества процессов.


3.4 К внутренней документации системы качества относятся:

- руководство по качеству - документ, представляющий согласованную информацию о системе менеджмента качества колледжа;

- документированные процедуры, информационные карты, рабочие инструкции, содержащие информацию о том, как последовательно выполняются действия и процессы;

- планы качества - документы, описывающие, как система качества применяется к конкретной продукции, проекту или контракту;

- нормативно-техническая документация – стандарты организации (колледжа);

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

– записи - документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов;

– организационно-распорядительные документы: положения о направлениях деятельности, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по охране труда, приказы, распоряжения, указания, протоколы совещаний, штатное расписание.


Иерархическая структура документации СК приведена в Приложении 1.

3.5 К внешним документам СК относятся законы и регламенты вышестоящих организаций, устанавливающие соответствующие требования к общеобразовательной деятельности, международные, межгосударственные и государственные стандарты, контрактные требования потребителей, информация, содержащая сведения о потребностях и ожиданиях потребителей.

3.6 Процесс документооборота с точки зрения менеджмента качества рассматривается как специфический технологический процесс, входной и выходной продукцией которого является документ. Данный процесс включает:

- установление потребности в документе;
- разработка документа;
- согласование (проверка) документа;
- введение в действие;
- включение документа в систему документооборота;
- рассылка документа;
- регулирование изменениями;
- сдача в архив.

3.7 Разработка, согласование, утверждение, анализ, изменение внутренней документации СК осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, которые несут ответственность за их своевременную актуализацию и сохранность.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

3.8 Порядок разработки, оформления, утверждения и управления документами СК уровней А, Б, В и Г установлен в СК-ДП-4.4.2 Управление документацией.

3.9 Порядок разработки, оформления, утверждения и управления документами СК уровня Д установлен в СК-ДП- 4.4.3 Управление записями.

3.10 Порядок управления документацией СК уровня Е установлен в СК-ДП-4.4.2 Управление документацией.

3.11 Разработка Руководства по качеству, документированных процедур, методик СК осуществляется на основании приказов руководства Колледжа согласно настоящему стандарту, а внесение изменений, пересмотр - на основании приказов руководства Колледжа, в соответствии с СК-ДП -8.3 -4.3 - Корректирующие и предупреждающие действия.


3.12 Документация СК ОУ оформляются в соответствии с СТО-ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-01-10 и разделами 7 и 8 настоящего стандарта.

3.13 Руководители структурных подразделений вправе устанавливать другие документы, необходимые для осуществления процесса(ов) подразделением.

3.14 Организацию работ управлению и внедрению оригиналами ДСК осуществляет специалист по качеству образования.

3.15 Управление рабочими экземплярами документов осуществляют лица, ответственные за внедрение СК в подразделениях.



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

## **4 ПЛАНИРОВАНИЕ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ СК**

4.1 Разработка, пересмотр и переиздание ДСК осуществляется на основании:

- приказов директора колледжа;
- Плана СК.


4.2 Предложения от руководителей подразделений Колледжа по разработке ДСК на планируемый календарный год и по составу рабочих групп подаются в Службу качества до 25 октября текущего года.

4.3 В состав рабочих групп по разработке ДСК могут включаться представители методического центра, члены Методического совета, Совета колледжа, представители подразделений, заинтересованных в применении разрабатываемых ДСК. В каждой рабочей группе определяется руководитель группы и ответственный исполнитель.

4.4 Специалист по качеству образования систематизирует предложения, разрабатывает проект Плана СК (Приложение 2), согласовывает его с руководителями соответствующих подразделений.

4.5 План СК утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа. Проект приказа подготавливает специалист по качеству образования.

4.6 Утвержденный План СК доводится до сведения сотрудников колледжа.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

## 5 РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТАЦИИ СК

5.1 Устанавливаются четыре этапа разработки ДСК:


- первый этап – разработка проекта ДСК;
- второй этап – представление ответственным исполнителем проекта ДСК рабочей группе, обсуждение отзывов, редактирование проекта ДСК ответственным исполнителем с учетом замечаний и рекомендаций членов рабочей группы;
- третий этап – согласование с членами рабочей группы и заинтересованными лицами, указанными в п.5.3.2 настоящего стандарта.
- четвертый этап - утверждение ДСК и введение её в действие.

5.2 Разработка проекта ДСК

5.2.1 Проект ДСК разрабатывается ответственным исполнителем в соответствии с Планом СК, требованиями СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-01-12 и настоящего стандарта.

5.2.2 При разработке проекта ДСК должны быть учтены нормативные документы вышестоящих организаций, достижения науки и техники, передовой опыт других образовательных учреждений, а также имеющиеся нормативные документы в области СК. Требования, устанавливаемые ДСК не должны противоречить требованиям нормативных документов, а также отменять или изменять требования вышестоящих организаций.

5.2.4 Проект ДСК, подписанный ответственным исполнителем и руководителем рабочей группы, предоставляется ответственным исполнителем специалисту по качеству образования для регистрации. Специалист по качеству образования регистрирует проект ДСК в «Журнале регистрации документов СК» (Приложение 3) и присваивает шифр (обозначение) в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего стандарта.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

5.2.5 Проект ДСК рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации проекта ДСК на заседании рабочей группы для согласования и формирования отзывов, внесения предложений и рекомендаций.

Отзывы на проект ДСК представляются ответственному исполнителю в виде конкретных обоснованных замечаний и предложений по проекту ДСК в целом и по отдельным его пунктам на бумажных или электронных носителях в течение трех рабочих дней со дня обсуждения проекта.

Замечания должны быть краткими, четкими, обоснованными и не допускать различных толкований. При этом необходимо использовать слова: «предлагаю заменить», «дополнить», «предлагаю изложить в редакции», «исключить» и т.п. Допускается направлять замечания в виде исправлений текста проекта документа в электронном виде.


5.2.6 На основании решений, принятых на заседании рабочей группы, составляется окончательная редакция ДСК. Ответственный исполнитель и руководитель группы подписывают проект ДСК.

### 5.3 Согласование проекта ДСК

5.3.1 Ответственный исполнитель должен обеспечить согласование ДСК с членами рабочей группы и другими заинтересованными лицами, указанными в п.5.3.2 настоящего стандарта.

5.3.2 В лист согласования (Приложение 4) обязательно включаются:

- специалист по качеству образования – для всех проектов ДСК;
- заместитель директора и руководители подразделений – для проектов ДСК, касающихся сферы их деятельности;
- руководитель Отдела стандартизации – для всех проектов ДСК при проведении процедуры нормоконтроля;
- директор колледжа – для всех проектов ДСК;
- должности и инициалы ответственных исполнителей по разработке ДСК.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

## 5.4 Введение в действие

5.4.1 Согласованный проект ДСК, а также файл с текстом стандарта передаются ответственным исполнителем специалисту по качеству образования, который оформляет проект приказа на введение в действие ДСК в соответствии с Приложением 5.

В преамбуле приказа приводится цель разработки и введения в действие ДСК. В приказ может быть включен перечень мероприятий, обеспечивающих выполнение требований ДСК с указанием сроков и исполнителей работ.

5.4.2 Согласованный проект ДСК вместе с проектом приказа на введение в действие ДСК специалист по качеству образования предоставляет директору колледжа на утверждение.

5.4.3 Служба качества проставляет на титульном листе утвержденного оригинала ДСК под наименованием документа штамп синего цвета: «ОРИГИНАЛ».


На первом листе оригинала проставляется дата введения ДСК в действие, определенная приказом директора о введение ДСК в действие. Информация о введении ДСК в действие отражается в «Журнале регистрации документов СК».

## 5.5 Тиражирование документации СК

5.5.1 Тиражирование документации СК осуществляет Центр информационных технологий и информатики Колледжа.

5.5.2 Для тиражирования Служба качества оформляет сигнальный вариант документа. Заказ на тиражирование (копирование рабочих экземпляров) документа оформляет Специалист по качеству образования совместно с ответственным исполнителем (разработчиком ДСК) определяя количество необходимых рабочих экземпляров.

5.5.3 Тираж экземпляров документа должен быть на 5 экземпляров больше необходимого количества. Дополнительные экземпляры используются

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Службой качества для выдачи вновь образованным подразделениям колледжа, взаимосвязанным с процессами, описанными в ДСК, или взамен ветхих, утерянных экземпляров.

## 5.6 Учет экземпляров документации СК

5.6.1 Учет изданных документов СК осуществляет Служба качества. На каждом рабочем экземпляре ДСК на титульном листе, под наименованием документа проставляется штамп синего цвета с указанием порядкового номера учетного экземпляра ДСК: «Рабочий экземпляр №\_\_».

5.6.2 Пронумерованные рабочие экземпляры ДСК передаются руководителям подразделений (пользователям) под роспись в «Листе рассылки» (Приложение 6), который хранится с оригиналом документа. Рабочие экземпляры ДСК должны быть разосланы пользователям за 5 дней до даты введения ДСК в действие, определенной в приказе.


5.6.3 Руководители подразделений обеспечивают ознакомление с документом персонала подразделений под роспись в «Листе ознакомления» (Приложение 7).

5.6.4 Руководитель подразделения составляет список действующих документов СК (Номенклатура дел) по форме, приведенной в Приложении 8, который по мере необходимости уточняется.

## 5.7 Хранение экземпляров документации СК

5.7.1 Служба качества осуществляет хранение оригинала ДСК (на бумажном носителе и в электронном виде).

5.7.2 Ответственность за учет, хранение рабочих экземпляров ДСК, замену и изъятие устаревших документов, рассылку новых несут руководители подразделений. Обязанность руководителей подразделений в области СК определяется должностными инструкциями и приказом директора колледжа.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12


5.7.3 Условия хранения документов СК должны обеспечивать их сохранность от порчи или повреждений, а также легкий поиск и доступность для персонала.

Рекомендуется хранить документацию СК в отдельной папке (архивный файл для хранения документов) с индексом номенклатуры дела и наименованием «Система качества [наименование подразделения]».

5.7.4 Сроки хранения документации СК определяются требованиями Руководства по качеству, настоящего стандарта и ДП. В случаях, когда срок хранения не установлен в соответствующих документах, то они хранятся не менее пяти лет. Срок хранения документа после его отмены, если он не заменен новым, 1 год.

5.7.5 Доступ к ДСК разрешен персоналу подразделений, внешним и внутренним экспертам СК. Документация СК является собственностью колледжа. Доступ посторонних лиц к документации СК допускается только с разрешения специалиста по качеству образования, руководителя структурного подразделения или директора колледжа.

5.7.6 Устаревшие документы, оставленные в архиве свыше срока хранения, должны быть идентифицированы, и храниться в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

## **6 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ И АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ СК**

6.1 Требования, содержащиеся в ДСК, подлежат обязательному соблюдению сотрудниками подразделений колледжа согласно области применения ДСК.

6.2 Контроль выполнения требований ДСК осуществляют:

- постоянно – руководители подразделений;
- периодически – при проведении внутренних аудитов системы качества.


6.3 Планирование и проведение корректирующих действий в отношении выполнения требований ДСК осуществляется в соответствии с СК-ДП-8.3-4.3 Корректирующие и предупреждающие действия. После внесения изменений специалистом по качеству заполняется Лист регистрации изменений (Приложение 9).

6.4 Планирование, проведение и оформление результатов внутреннего аудита проводится в соответствии с СК-ДП-8.1.2-4.1 Внутренний аудит.

6.5 С целью оценки соответствия ДСК действующей нормативной документации, потребностям колледжа и подготовки предложений по их изменению или пересмотру, Служба качества проводит проверку и анализ документов системы качества на актуальность не реже одного раза в год.


6.6 По результатам анализа на актуальность принимается одно из следующих решений:

- о внесении изменений;
- о переиздании документа (вследствие большого количества корректировок или в связи с истечением срока его действия);
- о пересмотре документа (разработке нового документа взамен существующего);
- об отмене ДСК.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

6.7 В случае необходимости переиздания или пересмотра документа, эти работы включаются в План СК в соответствии с СК-ДП-8.3-4.3  
Корректирующие и предупреждающие действия.



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

## 7 ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ СК

7.1 Для идентификации документов СК им присваиваются обозначения (идентификационные коды), которые для документов СК имеют следующий вид:

XX.NN/PP-AA, где

XX – первые 2 знака в коде отводятся для обозначения номера подразделения в номенклатуре дел колледжа (согласно приказа № 20-п от 21.02.2008г., Приложение 10);

NN – следующие два знака в коде означают индекс дела, согласно Номенклатуре дел подразделения;

PP – цифры, стоящие на месте этих букв в коде, обозначают номер подраздела индекса дел (если таковой существует);

AA – цифры, занимающие место букв AA в идентификационном коде, обозначают порядковый номер документа/накопителя в номенклатуре дел подразделения.

7.2 К идентификации ДСК относится определение актуальной версии документа СК. Версия документа – утвержденная нумерация вносимых в документ изменений.


Версия документа проставляется в следующем формате:

X.N, где

X – однозначный или многозначный номер, отводимый для обозначения версии документа при внесении серьезных изменений или полном пересмотре ДСК;

N – однозначный или многозначный номер, отводимый для обозначения версии документа при внесении в него (документ) мелких изменений и редакций.

7.3 Для идентификации документации СК в колонтитулах применяются следующие сокращенные наименования типов ДСК:

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Миссия – МК

Политика в области качества – ПК

Видение – ВК

Руководство по качеству – РК

Документированные процедуры – ДП

Информационные карты процессов – ИК

Записи по качеству – ЗК

7.4 Для идентификации ДСК уровня Б применяются следующие схемы:

7.4.1 Идентификация документированных процедур:

СК-ДП-АА-ХХ, где

АА – номер главы РК, описывающего данный процесс;

ХХ – номер процесса в соответствии с реестром процессов Колледжа. В случае, если документированная процедура описывает действия, не соотнесенные с реестром процессов, указывается только номер раздела Руководства по качеству в формате ХХХ.


7.4.2 Идентификация информационных карт:

СК-ИК-АА-XXXX, где

АА – номер процесса в соответствии с реестром процессов Колледжа,

XXXX – год разработки (внесения изменений) ИК.

7.5 Иерархической структурой документации СК (Приложение 1) устанавливаются шесть уровней документации: А, Б, В, Г, Д, Е. Данная система идентификации устанавливается для описания порядка управления ДСК.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

## 8 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

9.1 Различают следующие документы СК: Миссия, Видение, Политика в области качества, Руководство по качеству, Информационные карты процессов, Документированные процедуры, Записи по качеству.

9.2 Вся документация СК оформляется в соответствии с СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-01-12 и настоящим стандартом.

9.3 Документация СК оформляется электронными шаблонами ДСК.

9.3.1 Первый лист является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование и знак организации:


	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Вид документа</b>
<b>Код документа</b>	<b>Наименование процедуры, процесса</b>


Рисунок 1 – Верхний колонтитул титульного листа документации СК

В графе «Эмблема колледжа» располагается графическое исполнение эмблемы ОУ. В графе «Вид документа» указывается тип документа по классификации СК (п.9.1 настоящего стандарта). В графе «Наименование процедуры, процесса» указывается процедура или процесс, рассматриваемый/описываемый в ДСК. В графе «Код документа» указывается идентификационный код документа, согласно раздела 7.3 настоящего стандарта.

Нижний колонтитул титульного листа содержит фамилии, инициалы разработчиков ДСК, версию документа:

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<Разработчик документа>		
Проверил	<Руководитель службы качества>		
Согласовал	<Руководитель процесса>		
<b>Версия: 1.0</b>			<i>Страница _ из _</i>

Рисунок 2 – Нижний колонтитул титульного листа документации СК

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

В графах «Фамилия/Подпись» указываются фамилии и инициалы соответствующих должностных лиц, а на бумажном носителе проставляются подписи. В графах «Дата» проставляется дата согласования документа в формате *дд.мм.гг.* В графе «Версия» проставляется актуальная версия действующего документа. В графе «Без подписи...» в шаблоне автоматически проставляется время и дата распечатки документа. В графе «Страница \_ из \_» указывается текущая страница из общего числа страниц документа.

9.3.2 На всех последующих листах ДСК верхний колонтитул имеет следующий вид:


	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	__ «<наименование процедуры, процесса>»
	Код документа

Рисунок 3 – Верхний колонтитул текущих листов документации СК

В графе «\_\_ <наименование процедуры, процесса>» указывается тип документа, согласно п.7.3 настоящего стандарта, и наименование процедуры/процесса. В графе «Код документа» указывается согласно раздела 7 настоящего стандарта.

В нижнем колонтитуле указываются номер актуальной версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа:

<i>Версия: 1.0</i>		<i>Страница _ из _</i>
--------------------	--	------------------------


Рисунок 4 – Нижний колонтитул текущих листов документации СК

9.4 Пример оформления титульного листа ДП расположен в Приложении 11. Версия документа и дата введения устанавливается специалистом по качеству после регистрации ДСК в «Журнале регистрации документации СК».

9.5 При описании процедур и процессов в документации СК могут использоваться блок-схемы с условными обозначениями, приведенными в Приложение 12.

9.6 Порядок оформления документов СК уровня А, Документированных процедур и инструкции по заполнению соответствующих форм приведены в Приложении 13, Информационных карт процессов - в Приложении 14,

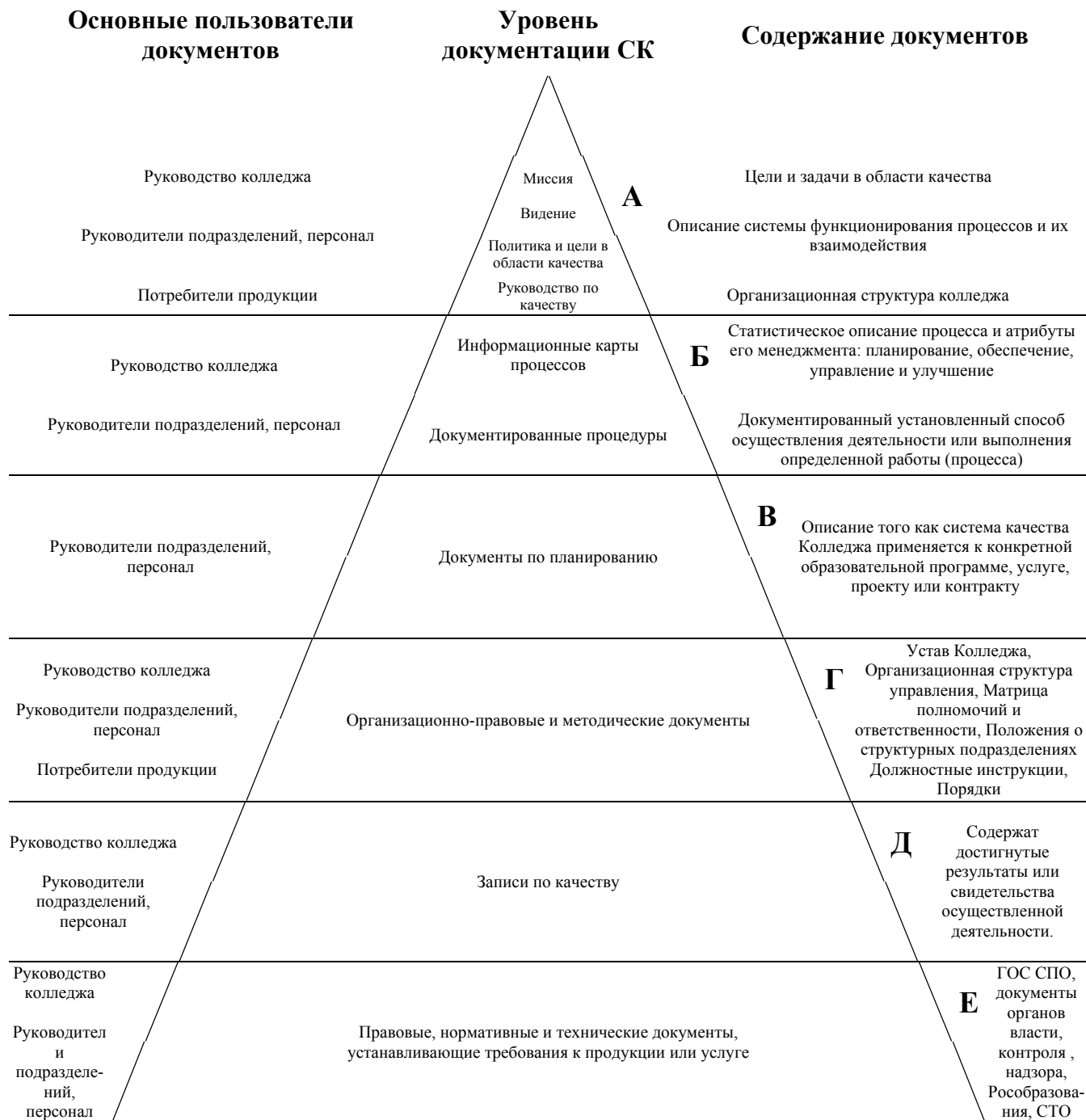
<i>Версия: 3.0</i>		<i>Страница 19 из 47</i>
--------------------	--	--------------------------


	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Положений о структурных подразделениях - в Приложении 15, Должностных инструкций – в Приложении 16.



## Иерархия документации СК колледжа



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 2

### Форма плана внедрения ДСК в деятельность колледжа

СОГЛАСОВАНО  
 Специалист по качеству образования  
 \_\_\_\_\_ Т.В.Пушкарева  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор колледжа  
 \_\_\_\_\_ И.Н.Любин  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ПЛАН

### внедрения документации системы качества в деятельность колледжа

Наименование документа	Исполнители		Вид работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Ответственный	Соисполнители			
1	2	3	4	5	6




## Форма журнал регистрации ДСК

Журнал регистрации документов СК<sup>1</sup>

Дата начала ведения журнала: «\_\_» \_\_ г. 20\_\_ г. Дата окончания ведения журнала: «\_\_» \_\_ г. 20\_\_ г.

Дата регистрации	Обозначение (шифр) ДСК	Наименование ДСК	Подразделение-разработчик	Ответственный исполнитель	Номер и дата приказа введения в действие	Дата введения в действие	Количество изготовленных рабочих экземпляров	Номер и дата приказа о внесении изменений	Номер и дата приказа об отмене	Номер и дата акта уничтожения рабочих экземпляров	Примечание
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 4

Форма листа согласования

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

\_\_\_\_\_ обозначение согласуемого документа

**СОГЛАСОВАНО**

Директор колледжа

И.Н.Любин

Заместители директора по \_\_\_\_\_  
направление работы

\_\_\_\_\_ инициалы

Руководитель \_\_\_\_\_  
наименование подразделения

\_\_\_\_\_ инициалы

Специалист по качеству образования

Т.В.Пушкарева

Руководитель Отдела стандартизации

В.Д.Шумилова


Ответственный за разработку ДСК

\_\_\_\_\_ инициалы

Исполнитель

\_\_\_\_\_ инициалы



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12


Приложение 6

Форма листа рассылки копий ДСК

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

---

Должность	Фамилия И.О.	Дата получения	№ рабочего экземпляра	Роспись в получении

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 7

Форма листа ознакомления с ДП

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с (изменением № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
обозначение и наименование документа


Должность <sup>1</sup>	Фамилия И.О. <sup>2</sup>	Ознакомился <sup>3</sup>	
		Дата	Подпись

### Информация по заполнению Листа ознакомления

<sup>1</sup> В графе указывается должность лица, ознакомившегося с ДСК.

<sup>2</sup> В графе указывается фамилия должностного лица.

<sup>3</sup> В графах указываются дата ознакомления с ДСК и проставляется подпись должностного лица.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 8

## Форма номенклатуры дел

### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

«Забайкальский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Н.Любин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

подразделения \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ , процесс \_\_\_\_\_ )  
номер подразделения и его наименование; обозначение процессов подразделения, согласно реестра

Индекс дела <sup>1</sup>	Наименование дела <sup>2</sup>	Кол-во дел <sup>3</sup>	Срок хранения <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
...	...	...	...	...
14.03	Журналы учета	7		
14.03/01	Журнал учета копий	1	до замены	
14.03/02	Журнал учета печатных листов	1	до замены	
...	...	...	...	...
14.03/07	Список наименований программного обеспечения	1	до замены	
14.04	Входящая документация	1	3года	
...	...	...	...	...

### Инструкция по заполнению Номенклатуры дел подразделения

<sup>1</sup> В графе 1 указывается номенклатурный индекс дела в формате идентификационного кода документации (XX.HH/PP-AA).

<sup>2</sup> В графе 2 указывается наименование номенклатурного дела.


<sup>3</sup> В графе 3 указывается количество хранимых дел (подразделов).

<sup>4</sup> В графе 4 указывается нормативный срок хранения документации.

<sup>5</sup> В графе 5 указываются примечания по специфике заполнения ли хранения документации, если таковые существуют.

Каждый номенклатурный индекс дела располагаются в отдельной строчке.

При наличии подразделов индекса, они располагаются в той же ячейке, что и раздел, с вынесением на отдельную строку. Графа 3 в этом случае заполняется для подраздела как «1», а графа 4 для раздела не заполняется.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»	
	Стандарт организации	
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12	

Приложение 9

## Форма Листа регистрации изменений ДСК

### Лист регистрации изменений

Номер изменения <sup>1</sup>	Номера листов <sup>2</sup>			Основание для внесения изменений <sup>3</sup>	Подпись <sup>4</sup>	Ф.И.О. <sup>5</sup>	Дата <sup>6</sup>	Дата введения изменения <sup>7</sup>
	замененных	новых	аннулированных					

### Инструкция по заполнению Листа регистрации изменений

- <sup>1</sup> В графе указывается порядковый номер вносимых изменений, который дублируется как актуальная версия документа.
- <sup>2</sup> В графе указываются номера листов на которых вносились изменения, заменивших их листов, аннулированных листов.
- <sup>3</sup> В графе указывается основание внесения изменений – протоколы проведенных экспертиз документов (внутренний и внешний аудит), приказ или распоряжение (протокол) о внесении изменений.
- <sup>4-6</sup> В графах указывается фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение о внесении изменений - специалист по качеству, руководитель подразделения, внешний эксперт); проставляется подпись и дата внесения изменений.
- <sup>7</sup> В графе указывается дата, когда вносимые изменения вступят в силу.



Копия приказа о присвоении номеров подразделений (с изменениями)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРИКАЗ**

от 21.02.2008

г. Чита

№ 20 - п

**«О номенклатуре дел»**

Для повышения качества образовательных услуг, упорядочивания работы подразделений колледжа, осуществления систематизации и индексации дел

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить номенклатуру дел по подразделениям колледжа:

- 01 – директор;
- 02 – секретарь директора;
- 03 – отдел кадров;
- 04 – заместитель директора по учебной работе (УР);
- 05 – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР);
- 06 – заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР);
- 07 – заместитель директора по учебно-методической работе (УМР);
- 08 – заместитель директора по административно- хозяйственной части (АХЧ);
- 09 – заведующие отделениями;
- 10 – приемная комиссия;
- 11 – заочное отделение;
- 12 – секретарь учебной части;
- 13 – заведующий производственной практикой;
- 14- информационный центр;
- 15 – служба качества;
- 16 – социальный педагог;
- 17 - методический кабинет;
- 18 – педагог-психолог;
- 19 – служба трудоустройства студентов;
- 20 – служба безопасности жизнедеятельности;
- 21 – архив;
- 22 – заведующий общежитием.

2. Руководителям подразделений откорректировать имеющуюся номенклатуру дел, не имеющим номенклатуру дел – разработать и обсудить с непосредственным руководителем.

3. Срок исполнения – до 14 апреля 2008г.



## Титульный лист ДП

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СК-ДП	Управление записями

		УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа
		И.Н.Львович
		" " 20 г.

# ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Управление записями

СК-ДП-4.2.4

Версия 1.0

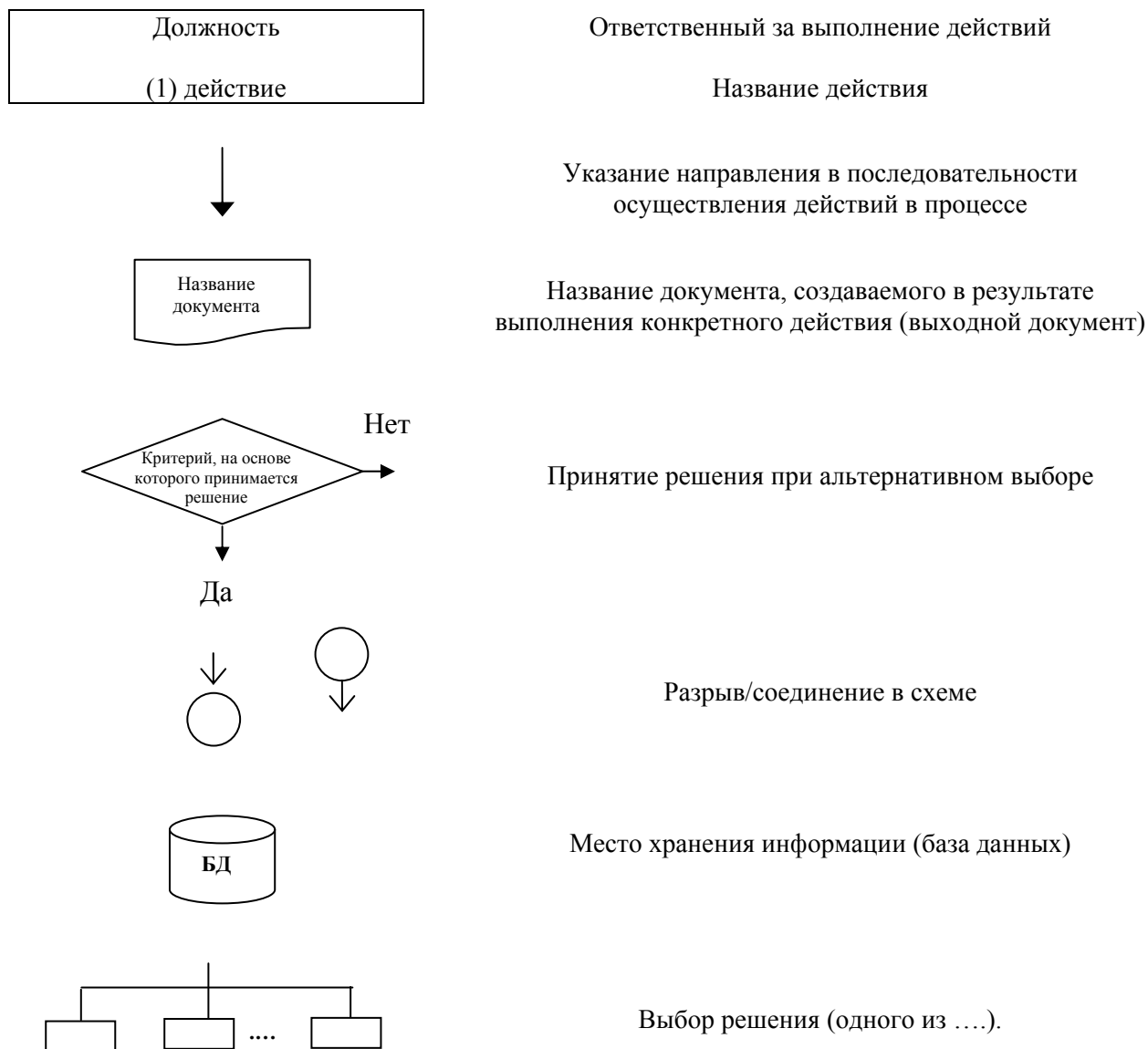
Дата введения: 1 апреля 2012г.

Чита 2012


	Должность	Фамилия/Имя	Дата
Разработал	Специалист по качеству образования	Г.В.Пушигорова	
Проверил	Специалист по качеству образования	В.Д.Шумилова	
Согласован	Заместитель директора	Н.М.Ястребова	
Версия: 1.0			Страница 1 из 21




### Условные обозначения, используемые при построении блок-схем





	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 13  
(продолжение)

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Руководство по качеству</b>
<b>РК</b>	

...

## РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

### СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**РК**  
**Версия 1.0**

...


Дата введения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

...

Чита 20\_\_

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 1.0</i>			<i>Страница 1 из _</i>

Рисунок 2 – Титульный лист Руководства по качеству

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	<b>РК</b>

...

<i>Версия: 1.0</i>		<i>Страница _ из _</i>
--------------------	--	------------------------


Рисунок 3 – Текущие листы Руководства по качеству

### Инструкция по оформлению Руководства по качеству

Титульный лист Руководства по качеству оформляется согласно рисунка 2. Последующие листы оформляются согласно рисунка 3. В РК содержатся: область применения СК, включая подробности и обоснования любых исключений; информационные карты процессов и (или) документированные процедуры, разработанные для СК ОУ или ссылки на них; описание взаимодействия процессов СК ОУ.

Приложение 13

<i>Версия: 3.0</i>		<i>Страница 33 из 47</i>
--------------------	--	--------------------------

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

(продолжение)

### Заполнение документации уровня Б

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Документированная процедура</b>
СК-ДП-	[наименование описываемого процесса]

СОГЛАСОВАНО Специалист по качеству _____ Т.В.Пушкарева «__» _____ 200__ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа _____ И.Н.Любин «__» _____ 200__ г.
---	--

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### СИСТЕМА КАЧЕСТВА

[наименование описываемого процесса]


**ДП-  
Версия 1.0**

Дата введения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Чита 20\_\_

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал			
Проверил			
Согласовал			
Версия: 1.0			Страница 1 из _

Рисунок 4 – Титульный лист Документированной процедуры

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	<b>СК-ДП-</b>


...

Версия: 1.0		Страница _ из _
-------------	--	-----------------

Рисунок 5 – Текущие листы Документированной процедуры

Приложение 13  
(продолжение)

Версия: 3.0		Страница 34 из 47
-------------	--	-------------------


	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

### **Инструкция по оформлению Документированной процедуры**

Титульный лист Документированной процедуры оформляется согласно рисунка 4.

Последующие листы оформляются согласно рисунка 5.

Обязательными разделами Документированной процедуры являются: Общие положения, Описание процедуры, Ответственность и полномочия, Нормативные документы, разрабатываемые в ходе процесса, Лист рассылки, Лист ознакомления, Лист внесения изменений.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 14

### Заполнение Информационных карт процессов

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР _____ И.М.Ястребова «__» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж» _____ И.Н.Любин «__» _____ 20__ г.
<b>Информационная карта (спецификация) процесса</b>	
Процесс <sup>1</sup> – «_____» РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА _____ Т.В.Пушкарёва «__» _____ 20__ г.	РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЦЕССА _____ [фамилия, инициалы] «__» _____ 20__ г.
	РАЗРАБОТАЛ _____ [фамилия, инициалы] «__» _____ 20__ г.
СОГЛАСОВАНО Руководители взаимодействующих процессов: _____ 3	
Руководители взаимодействующих подразделений: _____ 4	

Рисунок 6 – Титульный лист Информационной карты процесса

<b>1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b>			
Руководитель процесса:	[должность руководителя подразделения] <sup>5</sup>		
Назначение процесса:			
<b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЦЕССА И ИХ ПОТРЕБИТЕЛИ</b>			
Результат (выход) процесса (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса) <sup>7</sup>	Потребитель результатов процесса (другие процессы, подразделения ОУ) <sup>8</sup>	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса <sup>9</sup>	
...	...	...	
<b>3 ВНЕШНИЕ ПОСТАВЩИКИ И ВХОДЫ ПРОЦЕССА</b>			
Вход процесса (данные или материальные объекты) <sup>10</sup>	Поставщик процесса (процессы, подразделения ОУ) <sup>11</sup>	Требования к входам <sup>12</sup>	
...	...	...	
<b>4 ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РАМКАХ ПРОЦЕССА, УПРАВЛЕНИЕ И ТРЕБУЕМЫЕ РЕСУРСЫ</b>			
Виды деятельности в рамках процесса <sup>13</sup>	Регламентирующая документация <sup>14</sup>	Используемые записи <sup>15</sup>	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение) <sup>16</sup>
...	...	...	...
Версия: 3.0		Страница 36 из 47	


	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Рисунок 7 – Таблица-форма Информационной карты процесса


Приложение 14  
(продолжение)

Приложение А								
<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА</b>								
<b>Период планирования:</b>		начало – «__» _____ 20_г.				окончание – «__» _____ 20_г.		
Цель процесса, направленная на достижение установленных результатов <sup>17</sup>	Показатель достижения цели <sup>18</sup>	Единица величины <sup>19</sup>	Что мы измеряем? <sup>20</sup>	Фактическое значение показателя за предыдущий период <sup>21</sup>	Целевые значения показателя на планируемый период <sup>22</sup>	Способ измерения <sup>23</sup>	Метод анализа <sup>24</sup>	
...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	

Рисунок 8 – Приложение А Планирование процесса

Приложение Б							
<b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПРОЦЕССА</b>							
<b>Период планирования:</b>		начало – «__» _____ 20_г.			окончание – «__» _____ 20_г.		
Показатель, характеризующий достижение целей и подлежащий улучшению <sup>25</sup>	Фактор, влияющий на изменение показателя достижения цели <sup>26</sup>	Мероприятие, направленное на изменение значения влияющего фактора <sup>27</sup>	Срок <sup>28</sup>	Ответственный <sup>29</sup>		Дополнительные ресурсы или исполнители <sup>30</sup>	
				Должность	Ф.И.О.		
...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	

Рисунок 9 – Приложение Б Мероприятия по улучшению процесса

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 14  
(продолжение)

### Инструкция по оформлению Информационной карты процесса

Обязательными разделами Информационной карты процесса являются: Титульный лист, таблица-форма, Схема внутреннего взаимодействия подпроцессов, Список сокращений, использованных в ИК, Приложение А - Планирование процесса, Приложение Б - Мероприятия по улучшению процесса.

Титульный лист Информационной карты процесса оформляется в соответствии с рисунком 6.

<sup>1</sup> Номер процесса по реестру процессов.

<sup>2</sup> Наименование процесса по реестру процессов.

<sup>3</sup> Указываются номера и наименования процессов, с которыми происходит взаимодействие.

<sup>4</sup> Указываются наименования подразделений, с которыми происходит взаимодействие.

Последующие листы ИК выполняются в форме единой таблицы, согласно рисунка 7.

<sup>5</sup> Указывается должность руководителя подразделения, реализующего процесс.

<sup>6</sup> Назначение процесса, согласно ДП описывающей данный процесс.

<sup>7</sup> В графе 7 указывается результат процесса (выход), продукт или услуга, предоставляемая потребителю.

<sup>8</sup> В графе 8 указываются потребители продукта или услуги, указанной в графе 7.

<sup>9</sup> В графе 9 указывается требования, предъявляемые потребителем к продукту или услуге процесса.

<sup>10</sup> В графе 10 указываются входы процесса и его материальные (обеспечивающие) ресурсы.

<sup>11</sup> В графе 11 указываются поставщики процесса (подразделения и процессы, предоставляющие обеспечивающие ресурсы и входы процесса).

<sup>12</sup> В графе 12 указываются требования, предъявляемые участниками процесса к входам и обеспечивающим ресурсам.

<sup>13</sup> В графе 13 указываются все виды деятельности, проводимые в ходе реализации процесса. Рекомендуется каждый вид деятельности выносить в отдельную строку.

<sup>14</sup> В графе 14 указываются все регламентирующие документы (ГОСТ Р, СТО, локальные нормативные акты и др.) по каждому отдельному виду деятельности.

<sup>15</sup> В графе 15 указываются все виды записей, используемые в ходе реализации процесса.

<sup>16</sup> В графе 16 указываются ресурсы (исполнители и материальные средства, в том числе помещения) **требуемые** для реализации процесса.


В приложениях А и Б указывается период планирования – даты начала и конца проводимых мероприятий.

В обязательном приложении А «Планирование процесса» формулируется план реализации процесса, описанного ДП по требованиям ИК.

<sup>17</sup> В графе 17 указываются стратегические цели процесса, определенные в ДП процесса и графе «Назначение процесса» таблицы-формы ИК. Рекомендуется размещать цели процесса в отдельных строках таблицы.

<sup>18</sup> В графе 18 указываются показатели достижения поставленных целей. Рекомендуется размещать различные показатели достижения одной цели (абсолютные и натуральные величины) в отдельных строках.



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 14  
(продолжение)

<sup>19</sup> В графе 19 указываются единицы измерения величины показателя.

<sup>20</sup> В графе 20 конкретно описываются измеряемые величины.

<sup>21-22</sup> В графах 21 и 22 указываются числовые значения величин в единицах измерения графы 19 «Единицы величины».

<sup>23-24</sup> В графах 23 и 24 указываются методы анализа и способы измерения, при помощи которых производился сбор данных.

Приложение Б «Мероприятия по улучшению процесса» описывает мероприятия по улучшению функционирования процесса, в случае обнаружения несоответствий в ходе реализации процесса или проведения процедуры аудита.

<sup>25</sup> В графе 25 указываются показатели в которых были обнаружен несоответствия.


<sup>26</sup> В графе 26 указываются корректирующие факторы, результатом которых является исправление несоответствия.

<sup>27</sup> В графе 27 указываются мероприятия, предшествующие возникновению корректирующего фактора.

<sup>28</sup> В графе 28 указывается предполагаемый срок внедрения корректирующего фактора.

<sup>29</sup> В графе 29 указывается должность, фамилия и инициалы ответственного за внедрение корректирующего фактора.

<sup>30</sup> В графе 30 указывается дополнительные ресурсы, привлечение которых, предположительно, будет способствовать внедрению фактора и ускоренное улучшение показателя.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 15

## Оформление и заполнение Положений о структурных подразделениях

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов колледжа, цель работы подразделения декомпозированная из Миссии и Политики в области качества. Различают положения о **структурных подразделениях** и **коллегиальных и совещательных органах (комиссия, совет)**. Оригинальные экземпляры положений хранятся в структурных подразделениях. Все положения регистрируются в «Журнале регистрации локальных нормативных актов»

Положения о подразделениях оформляются согласно СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-01-12, с обязательным соблюдением рубрикации документа, утверждаются директором колледжа, согласуются с должностными лицами, перечисленными в п.5.3.2 настоящего стандарта, руководителями подразделений (коллегиального или совещательного органа). В отдельных случаях положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом - приказом директора. Титульный лист положений оформляется согласно Рисунка 10.

Обязательными разделами положения о подразделении являются:

- Общие положения<sup>1</sup>;
- Основные задачи<sup>2</sup>;
- Структура<sup>3</sup>;
- Функции<sup>4</sup>;
- Права и обязанности<sup>5</sup>;
- Ответственность<sup>6</sup>;
- Взаимоотношения<sup>7</sup>;
- Лист согласования<sup>8</sup>;
- Лист внесения изменений;
- Лист рассылки.

<sup>1</sup> В разделе указываются: полное официальное наименование подразделения; дата создания подразделения; нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в ходе работы (в том числе ссылки на ДП, разделы РК всех процессов в которых задействовано подразделение); номенклатурный номер, согласно приказа № 20-п от 21.02.2008г.; список процессов СК в которых подразделение участвует; кем подразделение возглавляется и кому подчиняется; порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения; наличие к подразделению печати (печатей).

<sup>2</sup> В разделе формулируются цели, стоящие перед подразделением, или проблемы, которые призвано решать подразделение.

<sup>3</sup> Раздел вводится в положение о подразделении в том случае, если подразделение состоит секторов, отделов, групп, бюро и т.п.

<sup>4</sup> В разделе устанавливаются виды работ, выполняемые подразделением для осуществления поставленных перед ним задач, тем самым отражая специфику деятельности подразделения.

<sup>5</sup> В разделе перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице руководителя для выполнения возложенных на него функций.

<sup>6</sup> В разделе устанавливаются виды дисциплинарной, административной и при необходимости уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Забайкальский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Н.Любин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

...

## ПОЛОЖЕНИЕ

о [Наименование подразделения, коллегиального / совещательного органа]

...

Дата введения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

...

Чита 20\_\_

### Рисунок 10 – Титульный лист ПСП

<sup>7</sup>В разделе регламентируются информационные и документированные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указываются подразделения и организации, с которыми осуществляется взаимодействие; сроки, периодичность и характер предоставляемой и получаемой подразделением информации и отчетности; порядок рассмотрения возникающих разногласий; входы и выходы процессов, их поставщики и потребители.

<sup>8</sup> В Лист согласования кроме должностных лиц указанных в п.5.3.2 настоящего стандарта вносится руководитель подразделения.

Лист внесения изменений и Лист рассылки заполняются согласно требованиям настоящего стандарта.



## Оформление и заполнение Должностных инструкций

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающих условий для его эффективной работы. Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, кроме должностей руководителей подразделений, деятельность которых регламентируется положениями о подразделениях. Оригиналы должностных инструкций хранятся в Отделе кадров, рабочие экземпляры должностных инструкций – в структурных подразделениях.

Должностные инструкции оформляются согласно СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12. Первый лист должностной инструкции оформляется согласно Рисунка 11.

Обязательными разделами должностной инструкции являются:


- Общие положения<sup>1</sup>;
- Должностные обязанности<sup>2</sup>;
- Права<sup>3</sup>;
- Ответственность<sup>4</sup>;
- Взаимоотношения<sup>5</sup>;
- Лист согласования<sup>6</sup>;
- Лист внесения изменений<sup>7</sup>;
- Лист ознакомления<sup>8</sup>.

<p>СОГЛАСОВАНО [наименование должности руководителя подразделения] _____ [фамилия, инициалы] «__» _____ 200_г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж» _____ И.Н.Любин «__» _____ 200_г.</p>
<p><b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> [наименование должности] [наименование подразделения]</p> <p><b>1 Общие положения</b></p> <p>...</p>	

Рисунок 11 – Оформление первого листа должностной инструкции


<sup>1</sup> В разделе указываются наименование должности и структурного подразделения; должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы) согласно «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

<sup>2</sup> В разделе устанавливаются конкретное содержание деятельности работников – группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов; виды работ, выполняемых работником (определенные по содержанию и организационно-правовому характеру: «руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает» и т.п.). Обязанности разделяются на группы – по разработке, подготовке и участию в составлении документов; по сбору, обработке,

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–08–12

Приложение 16  
(продолжение)

- анализу и использованию информации; использованию различных форм работы; по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.
- <sup>3</sup> В разделе устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей – право принимать решения, давать указания, подписывать документы; право вынесения предложений вышестоящему руководству; право представления интересов подразделения, участия в совещаниях; право требовать определенных действий от других работников.
- <sup>4</sup> В разделе устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника – дисциплинарной, административной или уголовной.
- <sup>5</sup> В разделе указывается от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, в какие сроки и какую информацию предоставляет; другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.
- <sup>6</sup> В Лист согласования кроме должностных лиц указанных в п.5.3.2 настоящего стандарта вносится руководитель подразделения, специалист отдела кадров, заместитель руководителя по безопасности.
- <sup>7-8</sup> Заполняются в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-08-12

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СТО-ГОУ СПО «Забайкальский  
государственный колледж»-  
02500675-01-12

### СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

И.Н.Любин

Заместитель директора по УР

И.М.Ястребова

Заместитель директора по УВР

В.И.Лоскутникова

Заместитель директора по АХЧ

А.К.Патраев

Заместитель директора по УПР

О.А.Лобанова

Главный бухгалтер

Т.П.Белимова

Заведующий учебно-методическим отделом

В.Д.Шумилова

Заведующий отделом ИТиИ

А.А.Бурдинский

Специалист по качеству образования

Т.В.Пушкарева

Ответственный за разработку ДСК

Т.В.Пушкарева

Исполнитель

А.А.Бурдинский

