

<b>МБОУ СОШ №5</b> <b>г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5</b> Управление документацией	<b>2014 - 01</b>
	всего страниц 13	страница 1

Утверждаю:  
 \_\_\_\_\_  
 И.М.Райзер

Директор школы: 



**Система менеджмента качества**  
**Документированная процедура**  
 Управление документацией

Искитим - 2014

<b>МБОУ СОШ №5</b> г. Искитима	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5</b> Управление документацией		<b>2014 - 01</b>
	всего страниц 13	страница 2	

**РАЗРАБОТАН**

представитель по качеству Скидан Н.А.

**СОГЛАСОВАН**

Райзер И.М., директор школы

Гончаренко Т.Е., заместитель директора по УВР

Шатоба Н.П., заместитель директора по ВР,

**ВНЕСЕН**

отделом менеджмента качества

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом от \_25.08.2014\_. № \_\_№92-т\_

**ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** с 01.09.2014 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта 1 раз в 3 года

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 3	

### 1. Назначение и область применения

Целью ДП является описание правил управления документацией, состоящего из разработки, согласования, утверждения, внедрения, рассылки, внесения изменений, изъятия устаревшей документации. Настоящая ДП является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению документацией. Она определяет структуру документации в рамках системы менеджмента качества и процедуры управления этой документацией. ДП обязательна к применению во всех структурных подразделениях МБОУ СОШ №5 г. Искитима.

#### 2. Нормативные ссылки

В настоящем документе используются ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ ISO9000:2011 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ ISO19011-2012 «Руководящие указания по проведению аудитов систем менеджмента»
- ГОСТ Р 52614 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

#### 3. Основные определения и сокращения

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

**Виза документа** – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

**Внешний документ** – документ, отправленный другим организациям (лицам), или полученный от них.

**Внутренний документ** – документ, созданный гимназией и предназначенный для внутреннего использования.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение от сторонней организации.

**Дело** – совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т. д.), помещенных в обложку.

**Договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких – либо отношений и регулирующий их.

**Документооборот** – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи в дело.

**Журнал учета документов** – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

**Закон** – нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти в порядке установленном конституцией. Обладает высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям).

**Исходящий документ** – документ, созданный в учреждении отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

**Качество** – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

**Номенклатура дел** – систематизированный список дел и журналов, заводимых в учреждении с указанием сроков их хранения.

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 4	

**Нормативный акт** – акт компетентного органа государственной власти, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права.

**Оригинал документа** – первый, подлинный экземпляр документа.

**Подлинный документ** – документ, информация которого соответствует действительности.

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

**Регистрация документов** – фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, деле или на ПК.

**Сводная номенклатура** – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения

**Система менеджмента качества** - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Характеристика** – отличительное свойство.

**Хранение дел** – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

#### **Сокращения**

ДП - документированная процедура

НД - нормативная документация

РК - руководство по качеству

СМК - система менеджмента качества

ПРК - представитель руководства по качеству

#### **4. Требования ДП «Управление документацией»**

##### **4.1 Параметры процедуры**

##### **Цель и назначение процедуры:**

Целью управления системами документации МБОУ СОШ №5 г. Искитима является обеспечение условий стабильного управления процессами. Это достигается через решение следующих задач:

- разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- ввод документов в действие;
- обучения сотрудников ОУ работе с документами;
- рассылка документов;
- использование документов и внесение изменений;
- архивирование устаревших документов в соответствии с нормативными требованиями.

##### **Владелец процесса: ПРК**

Настоящая ДП в электронном и бумажном варианте находится у директора школы и у ПРК. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот МБОУ СОШ №5 г. Искитима.

<b>МБОУ СОШ №5</b> г. Искитима	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5</b>		<b>2014 - 01</b>
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 5	

## **5. Ответственность**

Ответственность за выполнение требований к документации СМК, за исполнение системы при управлении документацией и записями, относящейся к Руководству по качеству, процедурам, процессам лежит на представителе руководства по качеству.

Ответственность за использование системы при управлении документацией, относящейся к ГОСТам, правовым нормам, лежит на секретаре школы.

Ответственность за актуализацию и использование методологических инструкций, рабочих инструкций, положений лежит на руководителях подразделений.

Ответственность за управление положением о подразделении и должностной инструкцией несет руководитель подразделения.

Ответственность за управление распорядительной документацией несет директор школы.

## **6. Управление документацией СМК**

### **6.1. Структура и краткая характеристика документации СМК.**

В СМК МБОУ СОШ №5 г. Искитима используются документация и данные внешнего и внутреннего происхождения, которые можно представить в виде 4 уровней в следующей иерархии:

#### **Уровень 1**

##### **Политика в области качества, Руководство по качеству**

Руководство по качеству (РК) является основным организационно-методическим документом при внедрении и поддержании СМК в рабочем состоянии. В РК излагается Политика ОУ в области качества, формируемая высшим руководством и устанавливающая основные цели, задачи и обязательства в области качества. РК устанавливает ответственность участников основных процессов в ОУ и служит справочным документом при внедрении и поддержании СК в соответствии с требованиями ГОСТ ISO9001:2011 «Система менеджмента качества. Требования»

Ответственность за управление РК несет ПРК. Контрольный экземпляр РК, первые копии всех документов хранятся у директора и ПРК, учтенные копии нумеруются и выдаются подразделениям при необходимости. РК представляется потребителю по его просьбе для ознакомления с СМК, действующей в МБОУ СОШ №5.

#### **Уровень 2**

##### **Документированные процедуры, методологические инструкции, образовательный процесс, должностные инструкции.**

ДП является документом, который содержит процедуру, устанавливающую способ осуществления деятельности или процесса.

Положение о подразделении является документом, определяющим функции и задачи подразделения и устанавливающим его ответственность в СМК учреждения.

Должностная инструкция является документом, определяющим функции и полномочия сотрудников учреждения при решении задач СМК и устанавливающим их ответственность за качество выполняемой работы.

Контрольные экземпляры ДП хранятся у ПРК. Копии ДП имеются в структурных подразделениях у владельцев процессов. Ответственность за управление ДП в подразделении несет руководитель подразделения.

Положение о подразделении и должностная инструкция (ДИ) разрабатываются специалистами подразделения с учетом требований РК, Политики в области качества. Перечень должностных инструкций устанавливается в соответствии со штатным

<b>МБОУ СОШ №5</b> <b>г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5</b>		<b>2014 - 01</b>
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 6	

расписанием. Копии ДИ, Положений о подразделении хранятся у руководителя подразделения.

### **Уровень 3**

#### **Программы качества, решения и мероприятия по качеству.**

Программа обеспечения качества является документом, регламентирующим комплекс взаимосвязанных требований, правил и организационных мероприятий, подлежащих выполнению при разработке, освоении и оказании образовательных услуг. Контрольные экземпляры хранятся у ПРК.

### **Уровень 4**

#### **Записи: договоры, протоколы, отчеты аудиторов**

Описаны в ДП «Управление записями»

В соответствии с требованиями (ГОСТ ISO9001:2011) комплект документации СМК должен охватывать все процедуры, процессы, методы, средства и ресурсы для обеспечения качеством управления образовательных услуг. Документация СМК разрабатывается с учетом особенностей образовательного процесса в каждом подразделении МБОУ СОШ №5 г. Искитима. Документация должна быть взаимосвязана с другими документами СМК, и должна обеспечивать:

- единое понимание Политики учреждения в области качества и методов ее реализации;
- описание процедур по обеспечению, управлению и улучшению качества;
- определение критериев оценки деятельности учреждения и конкретных исполнителей по качеству, получение и регистрацию информации о результатах этой деятельности;
- четкое регламентирование требований, положений и процедур СК, включая распределение прав, обязанностей и ответственности должностных лиц, структурных подразделений и исполнителей за обеспечение качества, а также порядок их взаимодействия;
- возможность объективной оценки удовлетворённости потребителей и эффективности СМК в целом.

Руководство работами по управлению документацией и данными осуществляет ПРК.

### **6.3 Хранение документации СМК**

Для хранения документации СМК должны быть обеспечены условия и методы, обеспечивающие сохранность документов в период их хранения, возможность получения необходимой информации, установление местонахождения конкретного документа и предупреждающие утерю информации и документов.

Копии документов и данных могут быть на любом бумажном или электронном носителе. Документы на электронных носителях используются только в справочных целях.

Документы, срок хранения которых заканчивается, уничтожаются комиссией из 3 человек.

Учет документов СМК ведется с помощью каталога и базы данных по документации СМК.

### **6.4. Контроль применения документации СМК**

Процедуру контроля применения документации СМК по МБОУ СОШ №5 г. Искитима осуществляют аудиторы, по подразделениям – руководители.

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 7	

При проведении процедуры контроля применения документации СМК проверяется:

- наличие во всех подразделениях комплекта документов, необходимого для выполнения закрепленных функций и задач СМК;
- наличие на рабочем месте учтенных копий;
- поддержание документации в рабочем состоянии (проведение систематической проверки, пересмотра, внесение изменений и изъятие из обращения устаревших документов);
- соблюдение требований по оформлению и идентификации документации и изменений к ней.

#### **6.5.Порядок управления документацией**

Управление документацией включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем документов, контроль исполнения документов, подготовку их в архив. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

#### **6.6.Порядок управления входящей и исходящей документацией**

Организация работы с входящими и исходящими документами – это создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Документы, поступающие в учреждение, регистрируются секретарем, рассматриваются руководителем учреждения и доставляются исполнителям в день получения корреспонденции.

Документы, отправляемые из учреждения, секретарь или руководители подразделений, оформляют электронным почтовым отправлением.

Контроль исполнения документов осуществляется по всем зарегистрированным документам. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов. Ответственным за управление входящей и исходящей документацией является секретарь.

#### **6.7. Порядок управления нормативно-правовой документацией**

Система нормативно-правовой документации включает:

- *государственную нормативно-правовую документацию*

К государственной нормативно-правовой документации относятся Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и другие, входящие в правовое поле государственных высших образовательных учреждений.

- *нормативно-правовую документацию*

Система внутренней нормативно-правовой документация является основополагающей в деятельности учреждения. Ответственность за ее реализацию возлагается на директора ОУ.

К нормативно-правовой документации относится *Устав*, устанавливающий правовые отношения между различными категориями участников ОП.

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 8	

Контроль соответствия нормам *Трудового кодекса*, наложение дисциплинарных взысканий, проверку трудовой дисциплины осуществляет заместитель директора по УВР. Периодичность контроля - ежемесячно. Порядок разрешения трудовых споров по результатам издания распоряжений по подразделению регулируется нормами *Трудового кодекса «Порядок рассмотрения трудовых споров»*.

Организационными документами МБОУ СОШ №5 г. Искитима является комплекс документов, регламентирующих структуру, задачи и функции МБОУ СОШ №5 г. Искитима, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность руководства и педагогических работников. К таким документам относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения, положения о структурных подразделениях, советах и комиссиях, должностные инструкции.

*Правила внутреннего трудового распорядка* – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений МБОУ СОШ №5 г. Искитима.

*Штатное расписание* относится к организационным документам и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностные оклады, тарифные ставки, категории условий труда, надбавки, месячный фонд заработной платы. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора.

*Положение о структурном подразделении* относится к организационным документам и определяет правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность структурного подразделения.

*Должностная инструкция* относится к организационным документам и определяет функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

*Государственная нормативная документация:*

- правила по охране труда; -
- СанПиН;
- государственные стандарты;
- ведомственная нормативная документация: (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты вышестоящих органов: постановления Правительства, Министерства образования и науки и др.)

### **6.8. Порядок управления управленческой документацией**

Система управленческой документации включает распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

Распорядительным документом является:

- Приказы по МБОУ СОШ №5 г. Искитима;
- Распоряжения (директора, зам. директоров).

*Приказ* по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по основным процессам. Приказ регистрируется секретарем, датируется и нумеруется с начала учебного года, и подписывается директором. Приказ вступает в силу с момента его подписания. Контроль исполнения возлагается на лицо, указанное в приказе. Порядок рассылки приказа:

- оригинал приказа хранится в канцелярии;



МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 9	

- копии приказа рассылаются по исполнителям или по всем подразделениям (в зависимости от сферы действия документа).

Приказы за предыдущий и текущий год хранятся в канцелярии. По истечении этого срока они передаются в архив на хранение в течение 75 лет.

*Распоряжение* является нормативным документом, предлагающим управленческие решения по вопросам учебной, учебно-организационной, методической деятельности, планированию, отчетности и других. Распоряжения, издаваемые зам. директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, регистрируются и нумеруются по мере издания с начала календарного года. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания (если в тексте не указан другой срок). Рассылка распоряжения регистрируется в журнале приказов и распоряжений.

Контроль исполнения возлагается на соответствующих исполнителей, которые к оговоренному в распоряжении сроку представляют информацию об исполнении. Распорядитель, на основании анализа информации, снимает с контроля настоящее распоряжение или продлевает сроки исполнения.

*Информационно-справочные документы*: протоколы, акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки, телеграммы, телефонограммы и т.п.

Протоколы заседаний - информационно-справочная документация, с помощью которой документируются процессы принятия решений и сами решения. Оформление протоколов возлагается на сотрудника из соответствующего подразделения (совета), ответственного за работу с документами. Протоколы содержат: наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи.

#### **6.9. Порядок управления учебно-организационной и учебной документацией**

К учебно-организационной документации относят:

- ООП;
- Распределение учебной нагрузки;
- Расписание занятий;

Разработка и утверждение учебно-организационной документации осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС.

К учебной документации относят учебную продукцию (в т.ч. в компьютерном варианте) которую в зависимости от целевого назначения подразделяют на:

- Учебно-программную (учебный план, примерные программы по предметам);
- Учебно-теоретическую (учебное пособие, обучающий курс (компьютерный), учебное пособие по части курса);
- Учебно-практическую (практикум, сборник упражнений, сборник задач (задачник), сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник контрольных заданий);
- Учебно-методическую (методические указания по изучению курса, методические указания по выполнению практических, проектных и творческих работ);
- Учебно-справочную (учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник/справочник);
- Учебно-наглядную (атлас, альбом, плакат/комплект плакатов, фильм, слайд, компакт- диск (СД))

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 10	

### 6.10. Управление документацией СМК

**Цель процесса** – организация и управление рациональным документооборотом СМК.

**Владелец процесса** – представитель руководства по качеству.

К процедурам управления документацией СМК относятся:

- обеспечение учреждения документацией сторонних организаций;
- разработка, анализ варианта (проекта), согласование, утверждение документов учреждения;
- регистрация, издание, внедрение и рассылка документации для обеспечения подразделений, должностных лиц и исполнителей;
- учет, хранение, поиск документов, обеспечение доступа к ним заинтересованных лиц;
- периодическая проверка актуальности требований документов;
- пересмотр, продление срока действия, внесение изменений с фиксацией причин и целей изменений;
- аннулирование и своевременное изъятие из обращения устаревших неактуальных документов;
- контроль за наличием в подразделениях и на рабочих местах комплектов документов, выписок из документов, необходимых и достаточных для выполнения соответствующих функций, работ, операций.

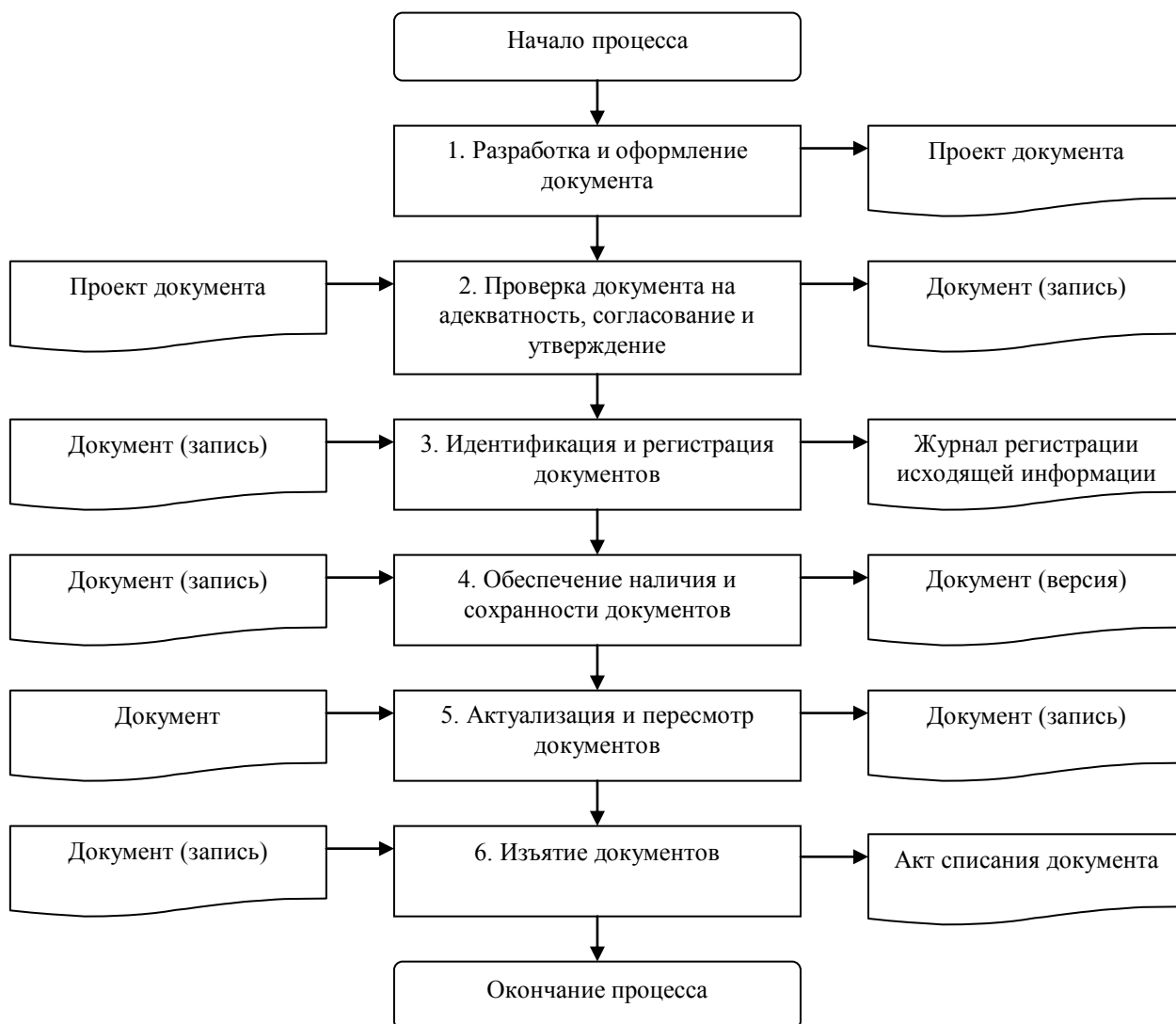
При разработке документов СМК каждому из них присваивают идентификационный номер с расшифровкой сокращенного обозначения, например: СТО СМК ДП. Х.Х.Х. 2014-01, где

- СТО - стандарт организации;
- СМК – система менеджмента качества;
- ДП – документированная процедура;
- Х.Х.Х. – раздел «Руководства по качеству» в соответствии с п.п ГОСТ ISO9001-2011;
- 2014 – год введения; 01 – номер документа в данном пункте стандарта ГОСТ Р ИСО 9001.

Устаревшая и (или) недействующая документация должна своевременно идентифицироваться и изыматься из обращения по акту списания. Изменения идентифицируются и вносятся в тексты всех учтенных экземпляров применяемого документа и сведения об изменениях отмечаются в Листе регистрации изменений.

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5</b>		<b>2014 - 01</b>
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 11	

### Алгоритм процесса «Управление внутренней документацией СМК»



### Матрица распределения ответственности за процесс

№ п/п	Операции процесса	Руководитель	Ответственный	Участник
1.	Разработка и оформление документа	директор	ПРК	секретарь, руководители подразделений
2.	Проверка документа на адекватность, согласование и утверждение	директор	ПРК	секретарь, руководители подразделений
3.	Идентификация и регистрация документа	ПРК	секретарь	руководители подразделений

<b>МБОУ СОШ №5</b> <b>г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5</b>		<b>2014 - 01</b>
	Управление документацией		
	всего страниц 13	страница 12	

4.	Обеспечение наличия и сохранности документов	ПРК	секретарь	руководители подразделений
5.	Актуализация и пересмотр документов	директор	ПРК	секретарь, руководители подразделений
6.	Изъятие документа	ПРК	секретарь	руководители подразделений

