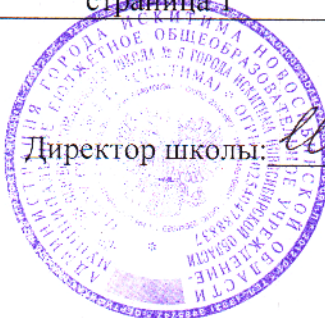


МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5 Управление записями	2014 - 01
	всего страниц 12	страница 1



Утверждаю:
Директор школы: *И.М. Райзер* И.М. Райзер

Система менеджмента качества
Документированная процедура
Управление записями

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	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 записями		
	всего страниц 12	страница 3	

1. Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению записями. Она определяет общие требования, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль за управлением записями. 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 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Устав Учреждения.

3. Основные определения и сокращения

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

Соответствие – выполнение требования.

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

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

Характеристика – отличительное свойство.

Продукция – результат процесса.

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Потребитель – организация или лицо, получающее услугу.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. **Качество** – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Документ – средство закрепления информации о фактах, событиях объективной действительности или деятельности человека на специальном материале различными способами.

Сокращения

ОУ	- образовательная услуга
ПРК	- представитель руководства по качеству
СМК	- система менеджмента качества
ДП	- документированная процедура
ОП	- образовательный процесс,
УЧ	- учебная часть
ООП НОО	-основная образовательная программа начального общего образования
ООП ООО	-основная образовательная программа основного общего образования

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 4	

4. Общие положения

Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству достоверной информации по вопросам деятельности гимназии.

Процедура «Управление записями» должна охватывать доступ, защиту записей по всем процессам МБОУ СОШ №5 г. Искитима. В ОУ обеспечен сбор, идентификация, порядок ведения, сроки хранения и изъятие записей с целью доказательства соответствия требованиям системы менеджмента качества.

4.1 Группы записей

Документы, содержащие данные о достигнутых результатах или объективные свидетельства осуществленной деятельности – записи – создаются ответственным исполнителем при выполнении процессов СМК.

Записи о качестве позволяют:

- располагать совокупностью данных о качестве за определенный период времени;
- своевременно выявлять всевозможные несоответствия;
- выявлять причины несоответствий, осуществлять корректирующие и предупреждающие действия.

Основные требования к записям о качестве:

- упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации;
- соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011;
- точность, достоверность и своевременность предоставления информации;
- исключение разобщенности и дублирования.

По каждому виду записей должны быть установлены срок и место хранения, ответственные лица, несущие ответственность за сбор, анализ, рассылку и хранение.

Записи о качестве включают следующие документы:

- записи анализа качества со стороны высшего руководства;
- записи анализа уровня компетенций педагогического персонала;
- записи анализа требований заинтересованных сторон;
- записи результатов измерений параметров основных процессов;
- записи об идентификации продукции и услуг;
- отчёты аудиторов.
- записи мониторинга и измерения качества образовательной услуги;
- результаты анализа данных;
- записи о результативности корректирующих и предупреждающих действий.

4.2. Идентификация записей о качестве

В МБОУ СОШ №5 г. Искитима применяется следующая классификация и идентификация документов – записей о качестве: формы, протоколы, выписки, графики, книги, расписания, журналы.

Идентификация писем, распоряжений, служебных записок и других документов проводится в соответствии с инструкцией по делопроизводству и включает:

- индекс подразделения, подготовившего данный документ;
- порядковый номер по журналу регистрации.

4.3. Хранение и изъятие документов

Порядок учета и хранения документации в ОУ осуществляется в соответствии с ГОСТ 2.501. Записи должны храниться в сухом, проветриваемом помещении, обеспеченном противопожарным оборудованием, на стеллажах или в шкафах в

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 5	

установленных местах, удаленных от водонапорных труб и открытой проводки. Записи хранятся в журналах, папках, переплетах, коробках, на жестких дисках.

Записи, срок хранения которых истек, изымаются и уничтожаются. Изъятие и уничтожение производится комиссией из трех человек, один должен быть обязательно представитель подразделения - хранителя данных. (Приложение)

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указывается, какие документы и по какой причине уничтожены. Акт составляется в 3 экземплярах и хранится в подразделениях, участвовавших в комиссии.

5. Организация управления записями и ответственность

Записями анализа качества со стороны высшего руководства являются решения руководителя учреждения, Совета по качеству, протоколы заседаний, освещающие периодический анализ системы менеджмента качества. Ответственным за записи анализа качества со стороны руководства является представитель руководства по качеству.

Записи качества персонала включают сведения об образовании, курсовой переподготовке и педагогическому опыту персонала в соответствии с СМК. Ответственным за управление записями по персоналу является заместитель директора по УВР.

Записями результатов измерений по управлению образовательным процессом, являются:

- *классный журнал* (заполняется учителем во время учебных занятий и содержит результаты качества учебной подготовки, посещаемость, успеваемость учащихся);

- *протоколы промежуточной аттестации* (содержат результаты оценки качества обучения учащихся по промежуточной аттестации.) Ответственным за заполнение протоколов является экзаменующий учитель. Протокол сдается учителем в учебную часть;

- личное дело учащегося (заполняется классным руководителем на основании сводной ведомости учета успеваемости в классном журнале и протоколов экзаменов). Ответственным за формирование личного дела и передачу его в архив является классный руководитель.

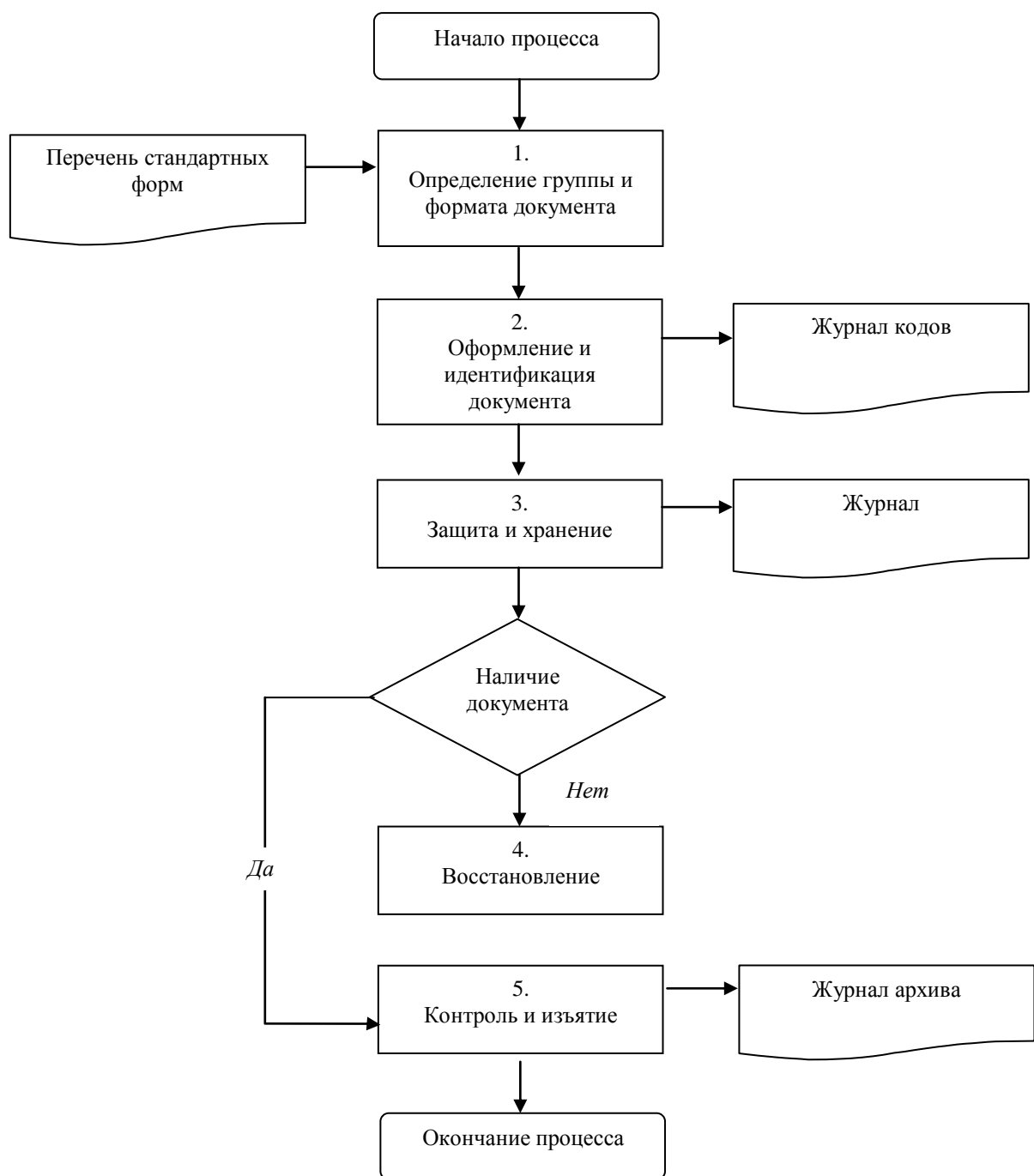
Записи анализа требований заинтересованных сторон являются документами, содержащими сведения о результатах маркетинговой деятельности и последующих действий в соответствии с СМК. МИ 7.2.0-01-2006 «Управление процессами, связанными с потребителями». Ответственным за управление протоколами анализа требований заинтересованных сторон является представитель социально-психолого-педагогической службы.

6. Карта процесса

Цель процесса – обеспечение порядка формирования записей о качестве, предназначенных для обеспечения всех заинтересованных лиц четкими и достоверными данными о качестве продукции.

Владелец процесса - представитель руководства по качеству.

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 6	



Критерии и мониторинг процесса

Критерии процесса:

- временные – оформление и контроль в соответствии с намеченными сроками;
- стандартизация, кодирование и унификация записей;
- качество исполнения, наличие на рабочих местах;
- наличие информационных систем поддержки СМК.

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 7	

Оценка процесса проводится 1 раз в полгода при внутреннем аудите СМК. Ответственным за проведение оценки записей по качеству является ПРК. Ответственными за текущий мониторинг (соответствие результатам деятельности) являются руководители структурных подразделений.

Матрица распределения ответственности за процесс

№ п/п	Операции процесса	Руководитель	Ответственный	Участник
1.	Определение группы и формата документа	ПРК	руководители подразделений	Заместители по ВР и УВР, секретарь
2.	Оформление и идентификация документа	ПРК	руководители подразделений	Заместители по ВР и УВР, секретарь
3.	Защита и хранение документа	ПРК	руководители подразделений	Заместители по ВР и УВР, секретарь
4.	Восстановление	ПРК	секретарь	Заместители директора, руководители подразделений
5.	Контроль и изъятие	Директор	ПРК	Заместители директора секретарь, руководители подразделений

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 8	

Перечень записей

П. ИС О 9001	Записи в соответствии с разделами ГОСТ ISO 9001-2011	Рабочая и обобщающая документация	Ответственное лицо	Срок хранения
5.4. 5.6.2 5.6.3 .	Анализ со стороны руководства	Протоколы заседаний педсовета, малого педсовета, совещаний при директоре; результаты аудитов; информационные справки по выполнению КД, приказов	Директор, зам. директора, ответственный за исполнение приказа	Постоянно
6.2.2 .	Сведения по персоналу	График повышения квалификации. Личные дела персонала, документы о пройденном повышении квалификации; данные по итогам аттестации.	Зам. директора по УВР	Постоянно 75 лет
7.1	Легитимность ОУ	Лицензии, свидетельство об аккредитации	Директор	Постоянно
7.2.	Изучение требований потребителей	Справки по маркетинговым исследованиям удовлетворённости родителей и учащихся; отзывы ВУЗов о выпускниках.	Представитель СПС	Постоянно
7.3.1	Проектирование и разработка. Планирование	Сведения маркетинговых исследований по изучению требований потребителей. Годовой календарный учебный график, УМК, рабочие программы, календарно-тематическое планирование	Директор, заместители по УВР	5 лет
7.3.2 7.3.3	Входные и выходные данные	Законодательные и регламентирующие требования: лицензионные нормативы, аккредитационные показатели; политика и цели в области качества, разработанные рабочие программы, ООП НОО, ООП ООО,	Заместители директора по УВР, ВР	Постоянно
7.3.4	Анализ проектирования и разработки	Протоколы заседаний педсовета, методического совета, Управляющего совета, методических объединений. Аналитические справки	Директор, Заместители директора по УВР, ВР	5 лет

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 9	

7.3.5 7.3.6	Верификация и валидация проектирования и разработки	Рецензии экспертов, протоколы заседания методического совета, записи о внесении изменений, расписание, учебные графики, рабочие программы.	Директор Заместители директора по УВР, ВР	5 лет 1 год
7.3.7	Внесение изменений	Результаты оценки качества предметных достижений обучающихся; итоги ГИА и ЕГЭ. Протоколы методического совета; внесение изменений в документацию и их регистрация.	Директор Заместители директора по УВР	5 лет
7.4	Качество закупок	Запись в журналы поступающих материалов и оборудования; сертификаты, накладные.	Главный бухгалтер, завхоз	Постоянно
7.5.1	Управление процессом оказания услуг	Расписание занятий; классные журналы; методики контроля качества обучения; протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических объединений; графики реализации различных мероприятий	Заместители директора по УВР руководители МО, учителя	На период обучения
7.5.3	Записи по идентификации и прослеживаемости процесса подготовки обучающихся	Личные дела обучающихся, алфавитная книга; книга выдачи аттестатов; Протоколы промежуточной аттестации, протоколы результатов ГИА и ЕГЭ; классные журналы	Директор, секретарь Заместители директора по УВР	Постоянно
7.5.4	Сохранение собственности потребителя	Журнал учёта личных дел обучающихся, график работы охраны. Документы, сданные обучающимися (копия свидетельства о рождении, копия паспорта, копия медицинского полиса и др.) Документы об успеваемости.	Секретарь Заместители директора по УВР	На период обучения
7.6	Записи о состоянии устройств для мониторинга и измерений	Перечень сертифицированного программного обеспечения, контрольно-измерительные материалы, согласованные на методическом совете.	Заместители директора по УВР	На весь период обучения

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 10	

6.3.	Документация на техническое оборудование, материальную базу.	Паспорта на оборудование; журнал по технике безопасности; перечень имеющегося оборудования, инвентаря, методического обеспечения	Завхоз Заместители директора по УВР, ВР, библиотекарь	Постоянно
8.2.2	Внутренние аудиты качества	Графики внутренних проверок, протоколы проверок, Перечень мероприятий (КД, ПД) по результатам проверок. Результативность внутреннего аудита	ПРК	Постоянно
8.2.4	Мониторинг качества знаний.	Оценка знаний обучающихся (протокол промежуточной аттестации, таблица, срез, диаграмма); информационно-аналитическая справка, протоколы ГИА, ЕГЭ.	Заместители директора по УВР	На период обучения
8.3	Управление несоответствующей услугой.	Список неуспевающих обучающихся; данные по выявленным несоответствиям (низкие результаты по качественной успеваемости). График проведения дополнительных и контролирующих занятий. Протоколы педагогических советов, советов при завуче	Зам. директора по УВР, ПРК	До устранения НП
8.4	Анализ данных	Результаты образовательного процесса Статистические методы обработки результатов	Заместители директора по УВР, ПРК	
8.5.2 8.5.3	Выполнение КД и ПД	Листы несоответствий; информационные справки по выполнению КД и ПД; оценка эффективности КД и ПД.	ПРК	

МБОУ СОШ №5 г. Искитима	СТО СМК МБОУ СОШ №5		2014 - 01
	Управление записями		
	всего страниц 12	страница 11	

АКТ № _____

о выделении документации к уничтожению

Мы, нижеподписавшиеся, _____

_____ составили настоящий акт в том, что

ниже перечисленные документы _____

числящиеся за _____

подлежат списанию вследствие _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок списания по номенклатуре дел	Примечание

Итого _____ дел за _____ годы

Описи дел за _____ годы утверждены директором МБОУ СОШ №5 г. Искитима

Подписи _____

