

Утверждаю
директор МБОУ ТЛИ №128
Н.И.Моисеенко

Приказ № 130 от 30.05.2013г.

Обязательная документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Новосибирск
2013

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Общие положения	3
3. Управление документацией первого и второго уровня	5
3.1. Миссия, Стратегия, Политика, цели в области качества	5
3.2. Руководство по качеству и документированные процедуры	5
3.3. Информационные карты процессов	8
3.4. Внесение изменений в документах СМК	8
4. Управление документацией третьего уровня	9
4.1. Общие положения	9
4.2. Подсистемы управленческой документации	9
4.2.1. Организационно-правовая документация	9
4.2.2. Распорядительная документация	10
4.2.3. Информационно-справочная документация	10
4.2.4. Учебно-организационная и учебная документация	11
4.2.5. Договорная документация	11
4.2.6. Плановая документация	11
4.2.7. Документация по обеспечению кадрами	11
4.2.8. Документация по обеспечению финансами	11
4.2.9. Документация по материально-техническому обеспечению	11
4.2.10. Документационное обеспечение деятельности	11
5. Управление документацией четвертого уровня	12
6. Управление документацией базового уровня	12
7. Организация документооборота	13
8. Эффективность и результативность	13
Приложение 1. Лист регистрации изменений	14
Приложение 2. Реестр выдачи документа	14
Приложение 3. Реестр выдачи изменений документа	15
Приложение 4. Реестр шифров документов СМК	16

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

СМК – система менеджмента качества,
РК – руководство по качеству,
ОП – основные процессы,
ВП – вспомогательные процессы,
ОДП – обязательная документированная процедура,
ИКП – информационная карта процесса,
КД – корректирующие действия,
ПД – предупреждающие действия,
ДХД – диаграмма хода деятельности,
ОУ – общеобразовательное учреждение,
ОК – ответственный за качество,
МС – методический совет,
ПС – педагогический совет,
ПРОБ – предметное объединение,
УВР – учебно-воспитательная работа,
ФК ГОС – федеральный компонент государственного образовательного стандарта,
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт,
ООП – основная образовательная программа.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает единый порядок разработки, учёта и ведения документации в структурных подразделениях МБОУ ТЛИ №128.

Требования настоящей процедуры обязательны к применению во всех структурных подразделениях и коллегиальных совещательных органах МБОУ ТЛИ №128.

Настоящая документированная процедура предназначена для разработчиков и пользователей документов СМК МБОУ ТЛИ №128.

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса ОДП1 «Управление документацией» в соответствии с требованиями ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

2.2. Под управлением внутренней документацией в СМК понимается:

- организация разработки документов;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- согласование, утверждение, регистрация и организация процесса ввода документов в действие;
- создание механизма рассылки документов;
- хранение документации;
- внесение изменений в документы;
- архивирование и уничтожение документов.

2.3. В рамках СМК МБОУ ТЛИ №128 функционируют следующие виды документации, представленные в пяти уровнях (рисунок 1):

Первый уровень включает:

- документы концептуального характера на уровне лица: Миссия, Стратегия развития лица, Политика и цели в области качества.
- документы по описанию СМК Лица: Руководство по качеству, информационные карты процессов.

Второй уровень включает обязательные документированные процедуры:

- Управление документацией ОДП1;
- Управление записями ОДП2;
- Управление несоответствующей продукцией ОДП3;
- Внутренний аудит СМК ОДП4;
- Корректирующие действия ОДП5;
- Предупреждающие действия ОДП6.

Третий уровень включает документы лица по планированию, осуществлению и управлению процессами (локальные акты, Положения).

Четвертый уровень включает Записи о качестве – документы, содержащие и подтверждающие данные о качестве и его улучшении (протоколы, ведомости, акты, отчёты, справки, журналы и т.п.)

Пятый – базовый уровень включает:

- правовые документы на уровне государства: Федеральные законы РФ, Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства РФ, Постановления федеральных органов исполнительной власти (Минобрнауки России), Приказы Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, приказы Главного управления образования мэрии г.Новосибирска и др.
- правовые документы на уровне Лица: Устав лица, Свидетельство, Лицензия и т.п.



Рис.1 Структура документации СМК МБОУШИ ТЛИ №128.

3. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПЕРВОГО И ВТОРОГО УРОВНЯ

3.1. Миссия, Стратегия, Политика, цели в области качества

Миссия и видение отражаются в стратегии развития лица.

Миссия описывает смысл предназначения, роль и значение лица, выраженные в его социальной направленности без учёта экономических показателей.

Видение лица – это представление о том, каким руководство хотело бы видеть своё образовательное учреждение через 5-10-15 лет.

Политика в области качества описывает общие намерения, направления деятельности и цели лица в области качества. Знание и реализация Политики в области качества являются обязательными для всех работников лица, задействованных в СМК.

Политику в области качества формирует и утверждает директор лица.

Требованием к оформлению Политики является указание названия лица, наличие ФИО и подписи директора, даты утверждения и печати.

Ответственность за доведение политики до всех работников лица и её понимание возложена на директора лица.

Политика тиражируется в пресс-центре лица и передается представителем руководства по качеству руководителям всех структурных подразделений, задействованных в СМК, под роспись. Руководители структурных подразделений знакомят с ней работников своих подразделений также под роспись. Политика размещается на сайте лица.

Политика в области качества подлежит пересмотру директором лица раз в два года. При внесении изменений в Политику в области качества, ответственность за её актуализацию возложена на представителя руководства по качеству.

3.2. Руководство по качеству и документированные процедуры

Требования Руководства по качеству и документированных процедур являются обязательными для руководителей и работников структурных подразделений лица, задействованных в СМК.

Руководство по качеству - документ, который:

- определяет область применения СМК, включая обоснование исключений;
- описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой в области качества лица, а также требованиями ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008);
- содержит ссылки на документированные процедуры СМК или другие документы.

Основными пользователями РК является высшее руководство лица и руководители структурных подразделений лица, задействованных в СМК, а также все заинтересованные стороны.

Ответственным за разработку РК является представитель руководства по качеству – (далее – ОК – ответственный за качество).

Разработка разделов РК и ОДП, описывающих выполнение их требований, осуществляются одновременно. Основными этапами разработки (или издания новой версии) РК являются:

1. Принятие решения о разработке (или новой версии) РК и издание соответствующего приказа.
2. Формирование рабочей группы и издание соответствующего приказа.
3. Определение структуры РК и назначение ответственных за разработку его разделов, формирование плана.
4. Разработка проекта Руководства по качеству.
5. Обсуждение проекта Руководства по качеству с подразделениями и оформление протокола заседания.
6. Утверждение Руководства по качеству приказом директора.
7. Тиражирование РК и выдача ответственным лицам под роспись в реестре выдачи.

8. Доведение содержания РК до персонала (наличие в протоколах заседаний подразделений вопроса о рассмотрении содержания РК).

Требованием к оформлению РК является наличие на титульном листе наименования документа, грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи директора, даты утверждения и печати, логотипа СМК МБОУ ТЛИ №128, справочных данных о лице.

Каждая последующая страница РК должна быть идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул, включающий название лица, наименование документа, шифр документа и общее количество страниц. РК включает лист внесения изменений – «Лист регистрации изменений» (**Приложение А**).

Текст следует выполнять шрифтом 11пт с одинарным межстрочным интервалом, соблюдая следующие размеры полей: все по 1 см при брошюрованном издании; текст шрифтом 12пт, с одинарным межстрочным интервалом, все поля по 2 см при книжном формате издания.

Все экземпляры РК, распространённые для выработки предложений, использования потребителями вне лица, а также в других целях, когда не предполагается управление изменениями, идентифицируются как неучтённые экземпляры.

Основные документированные процедуры описывают основные процессы лица, различные уровни управления в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК в ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

Основными пользователями ОДП являются руководители и сотрудники структурных подразделений лица.

Ответственным за разработку документированных процедур являются лица, ответственные за данное направление деятельности, ответственным за внесение изменений – ОК. Ответственными за предоставление ответственному за качество всей необходимой информации о работе структурных подразделений и их взаимодействии друг с другом являются руководители структурных подразделений.

Процесс разработки ОДП включает, в общем виде, следующие стадии:

- выделение основных подпроцессов документируемого процесса, установление их взаимосвязи, а также задействованных в процессе структурных подразделений и должностных лиц;
- выбор метода описания порядка выполнения процесса (текстом или с помощью диаграммы хода деятельности (ДХД));
- описание порядка выполнения реального процесса, составление «идеального» процесса;
- обсуждение хода процесса с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами;
- рассмотрение предложений и внесение изменений в процессы;
- составление и согласование информационной карты (спецификации) процесса;
- оформление ОДП;
- согласование документированной процедуры с руководителями всех структурных подразделений, участвующих в процессе (если в процессе участвуют все структурные подразделения или большинство, согласование проводится выборочно с несколькими из них по решению ответственного за СМК);
- окончательный анализ и утверждение ОДП директором лица.

Требованием к оформлению ОДП является: наличие на титульном листе грифа утверждения в правом верхнем углу; подписи директора; даты утверждения; печати; названия лица в левом верхнем углу; названия и идентификационного шифра ОДП.

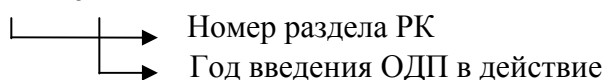
Каждая последующая страница ОДП должна содержать колонтитул, включающий: название лица, наименование ОДП, шифр документа, общее количество страниц. К ОДП

обязательно прилагается лист внесения изменений. Если объём ОДП превышает 20 страниц, оформляется оглавление вслед за титульным листом.

Текст следует выполнять шрифтом 11пт с одинарным межстрочным интервалом, соблюдая следующие размеры полей: все по 1 см при брошюрованном издании; текст шрифтом 12пт, с одинарным межстрочным интервалом, все поля по 2 см при книжном формате издания.

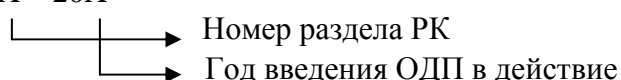
Присвоение номера (шифра) документам СМК первого уровня осуществляется по следующему принципу: номер раздела РК, год введения в действие.

СМК (ОП X или ВП X) РК – X – 20X



Присвоение номера (шифра) документам СМК второго уровня осуществляется по следующему принципу: номер раздела РК, год введения в действие.

СМК (ОДП X) РК – X – 20X



Реестр шифров документов первого и второго уровней в **Приложении 4**.

Для описания процессов в ОДП используется цикл Деминга: планирование, выполнение, контроль, корректировка (улучшение).

Основой для описания процессов в обязательных документированных процедурах являются ДХД, наглядно отражающие вход и выход процесса, его этапы и ответственных за их реализацию, перечень документов, излагающих требования, на основании которых осуществляется управление процессом, и зарегистрированные данные, содержащие сведения о результатах каждого этапа процесса для предоставления доказательства эффективной работы и наблюдения за процессами, в том числе записи и данные по качеству. На рисунке 2 представлены знаки ДХД.

условные обозначения	значение
	начало и конец блок-схемы процесса
	символ документа: - документ, на основании которого осуществляется управление данным процессом (действием) - документ, содержащий сведения о результатах данного действия
	процесс, подпроцесс, деятельность, функция
	принятие решения
	контроль
	корректировка, доработка

Рис. 2. Знаки ДХД.

На каждую разработанную ОДП заполняется список рассылки документа в реестре выдачи документов (**Приложение 2**).

РК и ОДП утверждаются директором и вводятся в действие приказом по лицу (датой ввода является дата утверждения).

Электронные версии РК и ОДП размещаются в информационной базе СМК, формируется соответствующее электронное извещение и рассылается сообщение о замене версии документа по электронной почте для сотрудников подразделений, ответственных за делопроизводство. Сотрудники, ответственные за делопроизводство, в соответствии с сообщением производят замену документа.

3.3. Информационные карты процессов

Информационные карты (ИКП) процессов – это документы второго уровня, содержащие информацию об основных атрибутах процесса:

- цели процесса,
- методологическую инструкцию,
- матрицу ответственности и документацию,
- показатели и индикаторы результативности,
- систему мониторинга удовлетворённости потребителей.

В целом ИКП дают циклическое описание процесса и содержат атрибуты его менеджмента: планирование, реализация, контроль, анализ и улучшение процесса.

Основой для описания процессов в ОДП являются методологические инструкции в форме ДХД, наглядно отражающие вход и выход процесса, а также его этапы.

Все ИКП собраны в Книгу процессов.

3.4. Внесение изменений в документах СМК

Инициативу по актуализации РК и ОДП осуществляет директор, ответственный за качество или руководитель структурного подразделения. Свои предложения для внесения дополнений или изменений в ОДП также могут вносить другие работники лица, руководящиеся ими в своей деятельности. Разработка изменений и дополнений проводится ОК при взаимодействии с руководителями заинтересованных структурных подразделений в соответствии с процедурами, используемыми при разработке РК и ОДП.

Изменения в РК и ОДП утверждаются директором и вводятся в действие приказом по лицу (датой ввода в действие является дата утверждения).

Член Совета СМК, получивший приказ об изменениях, вносит информацию в «Журнал изменений и дополнений в документацию СМК», производит замену необходимых страниц документа электронной и бумажной версий документа с указанием основания внесения изменений в базе документов СМК.

Если ОК сочтет количество вносимых поправок большим, то осуществляется полная переработка и переиздание РК или ОДП.

Отмененные Политика в области качества, РК и ОДП хранятся в течение 5 лет у ОК.

Контрольные экземпляры Политики в области качества, РК и ОДП, хранятся у директора и представителя руководства по качеству. Расписки в получении для каждого документа хранятся у ОК.

Вновь утвержденные РК и ОДП передаются под роспись структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с реестром выдачи изменений документа (**Приложение 1, 3**).

4.УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ

4.1. Общие положения

Целью управления системой документации лица является обеспечение условий стабильного управления качеством во всех процессах лица. Это достигается решением следующих задач:

- разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- организация механизма ввода документов в действие;
- разработка механизма управления использованием документов и регулирования их изменений и архивирования.

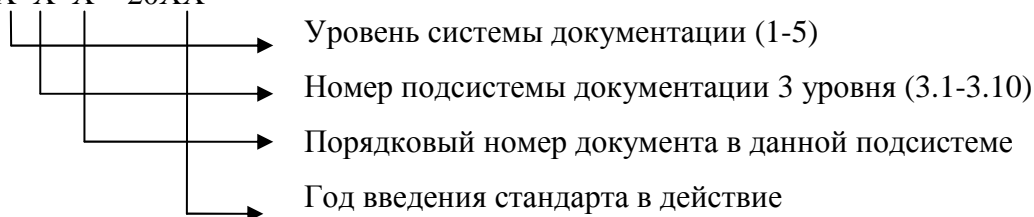
4.2. Подсистемы документации 3 уровня

Система документов по планированию и организационно-правовой, методической документации включает следующие подсистемы (для упорядочения каждой подсистеме присвоен свой номер или шифр):

	Подсистемы (управленческой) документации 3 уровня
3.1	Организационно-правовая документация
3.2	Распорядительная документация
3.3	Информационно-справочная документация
3.4	Учебно-организационная и учебная документация
3.5	Договорная документация
3.6	Плановая документация
3.7	Документация по обеспечению кадрами
3.8	Документация по обеспечению финансами
3.9	Документация по материально-техническому обеспечению
3.10	Документация по документационному обеспечению деятельности лица

Присвоение номера (шифра) документу системы управленческой документации осуществляется по следующему принципу:

СМК X-X-X – 20XX



4.2.1. Организационно-правовая документация

Организационная деятельность лица фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус лица, предмет его деятельности, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности лица в целом, его подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного трудового права и обязательны для исполнения. К ним относятся:

- Устав МБОУ ТЛИ №128;
- Правила внутреннего распорядка;
- Штатное расписание;
- Положения о структурных подразделениях;
- Положения о коллегиальных и совещательных органах;

- Должностные инструкции;
- Инструкции по отдельным видам деятельности.

Организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся на основании приказа директора в установленном порядке. Порядок актуализации документации, внесения отдельных изменений в документы отражен в п. 3.4.

Устав – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и предмет деятельности лица.

Устав лица разрабатывается учредителем и администрацией ОУ, согласовывается на Совете лица, утверждается учредителем.

Правила трудового распорядка - локальный нормативный акт лица, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными Законами порядок приёма 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 в лице.

Целями разработки Правил внутреннего распорядка являются укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса и организация работы лица.

Правила внутреннего распорядка лица разрабатываются комиссией, утверждаются на собрании работников МБОУ ТЛИ №128.

Штатное расписание - правовой акт, определяющий структуру, численность, должностные оклады работников лица.

Штатное расписание содержит: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностные оклады, тарифные ставки, надбавки, месячный фонд заработной платы. Ответственным за подготовку штатного расписания является главный бухгалтер ОУ.

Штатное расписание утверждается директором. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора по докладной записке.

Положение о структурном подразделении (совете, комиссии) - правовой акт, устанавливающий статус, функции, задачи, права, обязанности и ответственность работников структурных подразделений (советов, комиссий).

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции (ДИ) разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Распределение должностных обязанностей между заместителями директора лица устанавливаются распорядительным документом - приказом директора.

4.2.2. Распорядительная документация

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация всех видов деятельности лица.

Распорядительными документами лица являются:

- приказы директора;
- решения МС, ПРОБ и ПС;
- распоряжения заместителей директора.

4.2.3. Информационно-справочная документация

Информационно-справочная документация играет служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Она служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определённых решений. В состав информационно-

справочной документации входят: докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, протоколы, акты, справки, информационное письмо, переписка и другие документы.

4.2.4. Учебно-организационная и учебная документация

К основной учебно-организационной документации относят:

- основную образовательную программу;
- годовой учебный план;
- годовой календарный график;
- расписание занятий.

К учебной документации также относят учебные издания (в т.ч. в электронном варианте), которые в зависимости от целевого назначения подразделяются на:

- учебно-теоретические: учебник, учебное пособие, обучающий курс (компьютерный), учебное пособие по части курса, отдельная лекция, тексты лекций, курс лекций;
- учебно-практические: практикум, сборник упражнений, сборник задач (задачник), сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных заданий, контролирующий курс (компьютерный), хрестоматия;
- учебно-справочные: словари, справочники;
- учебно-наглядные: атлас, альбом, плакат (комплект плакатов), фильм, слайд, компакт-диск (CD);
- учебно-библиографические: библиотечный каталог;

К учебной документации относят также учебно-методическую документацию:

- учебно-программные: рабочие программы;
- учебно-методические: методические указания по изучению курса, методические указания по выполнению контрольных и итоговых аттестационных работ.

4.2.5. Договорная документация

К договорной документации в СМК относятся договоры между лицеом и физическими или юридическими лицами.

4.2.6. Плановая документация

К плановой документации лица относятся планы развития (на 5 лет) и оперативные (на год) планы, разрабатываемые в лицее и его структурных подразделениях.

4.2.7. Документация по обеспечению кадрами

Управление документацией по обеспечению кадрами осуществляется в соответствии ИКП «Менеджмент персонала».

4.2.8. Документация по обеспечению финансами

Управление документацией по обеспечению кадрами осуществляется в соответствии ИКП «Бухгалтерско-финансовое обеспечение».

4.2.9. Документация по материально-техническому обеспечению

Управление документацией по обеспечению кадрами осуществляется в соответствии ИКП «Бухгалтерско-финансовое обеспечение».

4.2.10.К документации по документационному обеспечению деятельности лица относятся сводная номенклатура дел лица и номенклатуры дел подразделений, сведённая в годовой план образовательной деятельности.

5.УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ

Общие требования, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль проведения записей установлены в СМК РК–4.2–2013 «Управление записями».

6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ БАЗОВОГО УРОВНЯ

6.1. Система документации базового уровня включает нормативно-правовую документацию и является основополагающей в деятельности лица. Ответственность за её реализацию возлагается на директора лица.

6.2. Нормативная правовая документация лица, используемая без права внесения в неё изменений:

- Законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и другие правовые акты, входящие в правовое поле образовательных учреждений общего образования.
- Законодательные акты Новосибирской области, постановления и распоряжения мэра г. Новосибирска и другие правовые акты, входящие в правовое поле образовательных учреждений общего образования.;
- нормативные правовые акты (общие, отраслевые, межотраслевые), издаваемые федеральными органами исполнительной власти и входящие в правовое поле образовательных учреждений общего образования.
- приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы, а также документация, подтверждающая правовой статус лица (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.).

6.3. К нормативно-правовой документации лица, используемой с правом внесения в неё изменений, относятся внутриорганизационные нормативно-правовые (локальные) акты:

- Устав лица;
- Правила внутреннего распорядка;
- Коллективный договор;
- положения, инструкции;
- стандарты лица, в том числе комплекс стандартов по системе управленческой документации.

6.4 Нормативные требования к образовательной услуге определяются Министерством образования и науки Российской Федерации в действующих государственных образовательных стандартах.

Стандарты имеются в лице в электронном или печатном виде:

- в период подготовки к открытию нового курса;
- в процессе внедрения новой редакции стандартов.

Внедрение новой редакции стандартов осуществляется приказом директора лица в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ.

6.5. Экземпляры стандартов имеются:

- у заместителей директора по УВР;
- в Совете СМК;
- в структурных подразделениях лица.

Потребность в доступе к нормативным документам возникает в образовательном процессе при проектировании основных образовательных программ; в процессе

осуществления учебно-организационной, методической, учебной, воспитательной деятельности и других.

Потребителями нормативных требований к образовательной услуге являются:

- учащиеся;
- родители (попечители);
- представители организаций (предприятий, учреждений);
- учителя;
- работники;
- руководители ПРОБ.

Ответственность за предоставление нормативных документов возлагается на:

- заместителей директора по УВР;
- руководителей ПРОБ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Организация документооборота лицея включает:

- управление документопотоками;
- регистрацию и индексацию документов;
- контроль над исполнением документов.

Ответственным за организацию документооборота является первый заместитель директора лицея.

8. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ

Критериями эффективности и результативности управления документацией являются:

- обеспеченность подразделений документами, перечень которых определяется в соответствии со спецификой деятельности;
- знание сотрудниками СМК и работа в соответствии с требованиями документации СМК;
- использование сотрудниками актуализированных версий документов;
- сроки подготовки, согласования и проверки утверждаемых документов на адекватность;
- сроки регистрации изменений и рассылки (с учётом копирования/тиражирования) утверждённых документов;
- обязательность изъятия недействующей документации;
- периодичность пересмотра на степень актуальности документа;
- периодичность резервного копирования информационной системы поддержки СМК;
- защита электронных версий документов путём установления прав доступа на изменение версии документа;
- время поиска необходимой документации;
- количество предложений по внесению изменений в документацию СМК;
- наличие информационной системы поддержки СМК.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
	заменённых	новых	аннулированных				

Приложение 2

Реестр выдачи документов

	Структурное подразделение	должностное лицо	ФИО	Подпись	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

Реестр выдачи ИЗМЕНЕНИЙ документа

(название документа)

	Структурное подразделение	должностное лицо	ФИО	Подпись	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

Реестр шифров документов СМК

	присвоенный шифр
документация первого уровня	
Руководство по качеству	СМК РК–4.2–2013
Политика	СМК РК–2–2013
Книга процессов	СМК РК–4.2–2013
Обучение	СМК ОП1 РК–5.1–2013
Воспитание	СМК ОП2 РК–5.2–2013
Методическая и инновационная деятельность	СМК ОП3 РК–5.3–2013
Управление основными и вспомогательными процессами	СМК ОП4 РК–3.2–2013
Менеджмент персонала	СМК ВП1 РК–6.1–2013
Бухгалтерско-финансовое обеспечение образовательного процесса	СМК ВП2 РК–6.2–2013
Инфраструктура и производственная среда	СМК ВП3 РК–6.3–2013
документация второго уровня	
Управление документацией	СМК ОДП1 РК–4.2–2013
Управление записями	СМК ОДП2 РК–4.2–2013
Внутренний аудит	СМК ОДП3 РК–7.1–2013
Управление несоответствиями	СМК ОДП4 РК–7.4–2013
Корректирующие действия	СМК ОДП5 РК–7.6–2013
Предупреждающие действия	СМК ОДП6 РК–7.7–2013
документация третьего уровня	
Устав МБОУ ТЛИ №128	СМК 5–3.1–01–2013
Правила внутреннего распорядка	СМК 5–3.1–02–2013
Положение о представителе руководства по качеству	СМК 5–3.1–03–2013
Положение о МС	СМК 5–3.1–04–2013
Положение о ПС	СМК 5–3.1–05–2013
Положение о ПРОБ	СМК 5–3.1–06–2013
Пакет должностных инструкций	СМК 5–3.1–07–2013
Пакет инструкций по отдельным видам деятельности	СМК 5–3.1–08–2013
Сборник приказов директора	СМК 3–3.2–01–2013
Сборник решений МС	СМК 3–3.2–02–2013
Сборник решений ПС	СМК 3–3.2–03–2013
Сборник решений ПРОБ	СМК 3–3.2–04–2013
ООП	СМК 3–3.4–01–2013
Учебный план (на год)	СМК 3–3.4–02–2013
Расписание занятий (на год)	СМК 3–3.4–03–2013
Пакет рабочих программ	СМК 3–3.4–04–2013
Пакет договоров с родителями	СМК 5–3.5–01–2013
Пакет договоров с поставщиками товаров и услуг	СМК 5–3.5–02–2013
Программа Развития лицея (2011-2015гг.)	СМК 3–3.6–01–2013
План образовательной деятельности (на год)	СМК 3–3.6–02–2013
Пакет планов работы ПРОБ (на год)	СМК 3–3.6–03–2013
План работы библиотечно-информационного центра (на год)	СМК 3–3.6–04–2013
План работы психолога (на год)	СМК 3–3.6–05–2013
График прохождения курсов повышения квалификации (на год)	СМК 3–3.7–01–2013

График проведения аттестации (на год)	СМК 3-3.7-02-2013
ОШ	СМК 3-3.7-03-2013
План финансово-хозяйственной деятельности	СМК 3-3.8-01-2013
Ведомость по основным средствам	СМК 3-3.9-01-2013
Номенклатура дел лица и его СП	СМК 3-3.10-01-2013
документация четвёртого уровня	
Реестр выдачи документов СМК	СМК ОДП1-01-2013
Лист регистрации изменений в СМК	СМК ОДП1-02-2013
Реестр выдачи изменений СМК	СМК ОДП1-03-2013
Журнал регистрации несоответствий	СМК ОДП4-01-2013
Журнал регистрации корректирующих действий	СМК ОДП5-01-2013
План корректирующих действий	СМК ОДП5-02-2013
План предупреждающих действий	СМК ОДП6-01-2013
План внутреннего аудита	СМК ОДП3-01-2013
Программа проведения внутреннего аудита	СМК ОДП3-02-2013
Чек-лист	СМК ОДП3-03-2013
Протокол несоответствия	СМК ОДП3-04-2013
Лист ознакомления персонала с отчётами по внутреннему аудиту	СМК ОДП3-05-2013
Пакет докладных, объяснительных, служебных записок; заявлений; протоколов; актов; справок; информационных писем	СМК ОДП2-01-2013