



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

«29»

12

20 17 г.

## СТАНДАРТ КОЛЛЕДЖА

Документация системы менеджмента качества.  
Общие требования к разработке и управлению

СТК 02.01.001–2017

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» 12 20 17 г. № 130

Дата введения «29» 12 20 17 г.

Срок действия до «28» 12 20 22 г.

Введён: впервые

Курск - 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения и обозначения	6
4	Ответственность	6
5	Требования к управлению документацией СМК	7
5.1	Общие положения	7
5.2	Управление документацией по видам документов	9
5.3	Требования к порядку разработки внутренних документов СМК	11
5.3.1	Выявление потребности в документе и инициация разработки	11
5.3.2	Планирование разработки	11
5.3.3	Назначение руководителя разработки и группы разработки	12
5.3.4	Разработка проекта документа	12
5.3.4.1	Структура и содержание текста документа	12
5.3.4.2	Изложение текста документа	13
5.3.4.3	Оформление текста документа	14
5.4	Требования к идентификации документации СМК	17
5.5	Требования к согласованию и утверждению (подписанию) документации СМК	17
5.5.1	Проверка на адекватность и согласование документа	17
5.5.2	Снятие разногласий, утверждение и введение в действие документа	18
5.6	Требования к тиражированию и регистрации, рассылке копий и обеспечению доступности внутренней документации СМК	19
5.7	Требования к учёту, хранению и использованию копий документа в структурном подразделении	20
5.8	Требования к актуализации документации СМК	21
5.9	Требования к отмене и изъятию документов СМК	23
	Приложение А (справочное) Схема иерархии документации СМК	24
	Приложение Б (справочное) Матрица распределения ответственности за управление документацией СМК Колледжа	25
	Приложение В (обязательное) Форма плана разработки документации СМК Колледжа на учебный год	26
	Приложение Г (обязательное) Форма титульного листа внутреннего документа СМК Колледжа	27
	Приложение Д (обязательное) Форма листа согласования внутреннего документа СМК Колледжа	28
	Приложение Е (обязательное) Форма листа регистрации изменений внутреннего документа СМК Колледжа	29
	Приложение Ж (обязательное) Форма оформления страниц (кроме титульного листа)	30
	Приложение И (обязательное) Форма титульного листа внутреннего нормативного документа СМК, утверждаемого педагогическим советом Колледжа	31
	Приложение К (обязательное) Формы (оттиски) штампов для документов СМК Колледжа	32
	Приложение Л (обязательное) Перечень рассылки документов СМК Колледжа	33
	Приложение М (обязательное) Форма листа ознакомления с документацией СМК Колледжа	34
	Приложение Н (обязательное) Форма бланка акта приёма-передачи	35
	Лист согласования	36
	Лист ознакомления	37
	Лист регистрации изменений	38

## 1 Область применения

Настоящий стандарт разработан с целью реализации в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) системы менеджмента качества (далее – СМК), соответствующей ГОСТ Р ИСО 9001–2015, принципов системного и процессного подходов, построения системы документации, унификации нормативных документов и создания механизма их управляемости.

Стандарт устанавливает общие требования к управлению документацией СМК в Колледже, регламентирует порядок работы с документами и применяется при описании и документировании процессов СМК, а также при разработке, построении, изложении, оформлении, регистрации, согласовании, утверждении, тиражировании, организации учёта, хранения, актуализации и отмене документов СМК.

Требования настоящего стандарта предназначены и обязательны для всех структурных подразделений и должностных лиц Колледжа, участвующих в разработке и управлении документацией СМК Колледжа.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 27.12.2002г. №184 – ФЗ «О техническом регулировании»;
- ГОСТ Р ИСО 9000–2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 2.105–95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, ред. от 26.04.2016)
- СТК 02.02.001–2017 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Требования к разработке и управлению. Перечень индексов документации СМК»;
- СТК 02.03.001–2017 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению. Перечень индексов структурных подразделений.»;
- П ЗУР.004-2017 «Стратегическое планирование и управление Политикой в области качества»;
- ПП 02.01.00–2017 «Управление документацией»;
- П СК.001–2017 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц»;
- И СК.001-2017 «Инструкция по делопроизводству в ОБПОУ «КБМК»;
- Структура процессов системы менеджмента качества (Руководство по качеству РК 01–2017 (Издание 1));
- ВД ИМК.002–2017 «Перечень нормативной и вспомогательной документации СМК»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

**Анализ документа на соответствие требованиям и рекомендациям стандартов ИСО серии 9000** - процесс анализа документированных норм и мер на предмет их адекватности (полноты и соответствия) требованиям стандарта, направленный на реализацию официально оформленных политики и целей Колледжа в области качества.

**Верификация** - подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

**Владелец документа** - должностное лицо, принимающее решение о целесообразности разработки, внесения изменений, продлении срока действия, отмене документа.

**Владелец (руководитель) процесса** - должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении ресурсы и входы процесса, информацию о процессе, управляет стратегическим планированием, ходом процесса и несет ответственность за его результаты, эффективность и постоянное улучшение.

**Внутренний документ** - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Дело** - группа документов СМК, сгруппированных по установленным критериям в одном скоросшивателе.

**Держатель подлинника** - подразделение, в функции которого входит, в соответствии с нормативными документами и/или положением о структурном подразделении, хранение подлинника документа и изменений к нему и хранение отменённых документов в течение установленного срока.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

- официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

**Должностная инструкция** - внутренний организационный документ, определяющий организационно-правовое положение работника Колледжа, его обязанности, права, ответственность и описывающий условия для его эффективной деятельности.

**Записи по качеству** - документ СМК IV уровня в бумажном или электронном виде, содержащий полученные результаты или свидетельства осуществлённой деятельности.

**Индекс** - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение документа, указывающее на его место в единой системе нормативных документов.

**Инструкция** (от латинского instruction – наставление) - специальный нормативный документ, в котором изложена совокупность правил осуществления определённых видов деятельности, проведения работ, служебного поведения и т.д. Инструкции призваны, с одной стороны, конкретизировать, разъяснять, дополнять действующие нормативные документы и, с другой стороны, инструктировать исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях, в том числе «нештатных» аварийных.

**Карта процесса** - форма части нормативного документа (паспорта процесса, СТУ, положения) определяющая цели, основные данные и характеристики процесса.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

- документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Копия документа заверенная** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Методика** - метод, конкретизированный до инструкции, некая процедура, свод правил, алгоритм, чёткое описание способа выполнения какой-либо работы и т.п., позволяющий среднему пользователю существенно повысить вероятность решения определённого класса задач в отсутствие автора методики.

**Нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

**Ответственный за управление документом** – должностное лицо или руководитель структурного подразделения, осуществляющий процедуры подготовки проектов распоряжений и приказов по внесению изменений в подлинники документов, внесения предложений по совершенствованию документа, рассмотрения предложений других структурных подразделений по изменению документа.

**Паспорт процесса** - внутренний нормативный документ, содержащий описание процесса (в виде блок-схемы) и другую дополнительную информацию о процессе (карту процесса) и предлагающий идентификацию деятельности участников процесса в рамках СМК.

**Подлинник документа** - первый или единичный экземпляр документа.

**Политика в области качества** - общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

**Положение** - нормативный документ, определяющий нормы, правила, процедуры и порядок осуществления процессов деятельности, а также формы документального оформления этой деятельности.

**Положение о структурном подразделении** - внутренний организационный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

**Пользователь документа** - подразделение или должностное лицо, осуществляющее свою деятельность в соответствии с данным документом.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

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

*Примечание - Входами процесса обычно являются выходы других процессов. Процессы в организации, как правило, планируются и осуществляются в управляемых условиях с целью добавления ценности.*

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый директором или заместителями (по направлениям своей деятельности) по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Колледжа.

**Руководитель разработки** - подразделение или должностное лицо, ответственное за рассматриваемый в документе вид деятельности и осуществляющее разработку, оформление, организующее согласование, утверждение и управление данным документом.

**Распорядительный документ** - документ (приказ, распоряжение, протокол, акт, письмо и пр.), который фиксирует решение административных и организационных вопросов, в том числе, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности.

**Руководство по качеству** - документ, определяющий систему менеджмента качества организации.

**Система менеджмента** - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

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

**Служебная записка** - документ, адресованный директору или руководителю структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

**Согласование документа** - способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа заинтересованными службами (должностными лицами).

**Стандарт Колледжа** - нормативный документ по стандартизации, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов стандартизации, требования, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, утвержденный директором Колледжа.

**Структурное подразделение** - самостоятельная часть структуры организации (отдел, отделение, филиал и т.д.), выполняющая определённые задачи на основе положения о структурном подразделении.

**Утверждение документа** - особый способ удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определённый круг должностных лиц и/или структурных подразделений.

**Цели в области качества** - цели, которых добиваются или к которым стремятся в области качества.

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ДИ** – должностная инструкция

**ДЛ** – должностное лицо

**И** – инструкция

**РД и ИСД** – руководящие документы и информационно-справочная документация

**ИМК** – инженер по системе менеджмента качества

**М** – методика

**НД** – научная документация

**ОПР** – ответственный представитель руководства в области качества

**П** – положение

**Педсовет** – Педагогический совет

**ПП** – паспорт процесса

**ППО** – первичная профсоюзная организация

**ПР** – правила

**ПСП** – положение о структурном подразделении

**СК** – специалист по кадрам

**СП** – структурное подразделение

**СР** – секретарь руководителя

**СТК** – Стандарт Колледжа

**УМК** – уполномоченный по качеству структурного подразделения

**ЦМК** – цикловая методическая комиссия

### 4 Ответственность

4.1 Матрица ответственности за управление документами СМК по видам, уровню, происхождению и назначению представлена в приложении Б к настоящему стандарту.

4.2 **Директор** несёт ответственность за:

- принятие окончательного решения о разработке, изменении, отмене документов СМК;
- утверждение (с предварительным анализом) внутренних документов СМК и изменений к ним;

- выделение необходимых финансовых и материальных ресурсов, обеспечение персоналом необходимой квалификации для управления документацией.

4.3 **ОПР** несёт ответственность за:

- доведение Политики и Целей в области качества до сведения персонала;
- координацию процесса управления документами;
- организацию контроля соответствия документов СМК требованиям, установленным настоящим стандартом, и управления ими.

4.4 **Руководитель разработки** несёт ответственность за:

- своевременную и качественную разработку и оформление документов СМК;
- представление документов СМК на согласование и утверждение;

- построение и оформление документов СМК в соответствии с установленными требованиями;
- соответствие электронных копий вводимых впервые или переизданных документов, передаваемых для хранения ИМК подлинникам документов;
- периодическую проверку актуальности содержания документа и внесение изменений в подлинник внутреннего нормативного документа;
- содержание и технико-экономическую обоснованность стандарта, за соответствие норм, требований и правил современному уровню развития науки, техники, технологии, организации системы образования и другим требованиям.

4.5 **ИМК** несёт ответственность за:

- составление годового плана разработки документации СМК;
- своевременное внесение изменений в электронные копии документов;
- хранение подлинников внутренних документов (кроме должностных инструкций), обеспечение копиями (в том числе электронными) персонала, регистрацию ознакомления персонала с вышеуказанными документами;
- предоставление необходимой информации ОПР в области качества для пересмотра документации СМК всех уровней;
- согласование и своевременный пересмотр документации СМК всех уровней;
- проверку документов СМК всех уровней в части их адекватности требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2015.
- своевременную актуализацию (внесение изменений) подлинников (находящихся под управлением подразделения) и копий внутренних нормативных документов (выданных ИМК в соответствии с п. 5.6 настоящего СТК);
- периодическую проверку состояния контролируемых копий документов СМК, в том числе соответствия их содержания подлинникам;
- хранение отменённых подлинников документации (кроме положений о структурных подразделениях и должностных инструкций);
- организацию передачи в архив отменённых подлинников положений о структурных подразделениях;
- контроль за актуализацией размещенной информации на сайте Колледжа в сети Интернет в подразделе «Локальные нормативные акты».

4.6 **Работники Колледжа** несут ответственность за:

- выполнение требований настоящего стандарта;
- сохранность копий документов СМК Колледжа в делах подразделения;
- несанкционированное копирование и распространение документов СМК.

## **5 Требования к управлению документацией СМК**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Управление документацией СМК осуществляется с целью обеспечения СП и должностных лиц актуализированными документами, необходимыми при выполнении ими своих функций, для передачи смысла и последовательности действий.

Под управлением документацией понимается создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов СМК. Управление документацией основывается на следующих положениях:

- применение чётко определенных документированных правил и процедур;
- использование только учтённых действующих документов;
- целенаправленное доведение необходимых документов до всех исполнителей и заинтересованных лиц;
- строгий учёт всех действующих документов.

5.1.2 Документация СМК включает все виды документов, которые связаны с разработкой, внедрением и повышением эффективности функционирования СМК, направленных на удовлетворение требований и ожиданий потребителей.

5.1.3 Структура документации СМК включает в себя следующие уровни:

**1 уровень:** Стратегическая документация

- Миссия и Видение;
- Политика в области качества;
- Цели в области качества;

**2 уровень:** Общесистемная и нормативная документация, описывающая процессную модель Колледжа

- Руководство по качеству;
- Структура ОБПОУ «КБМК»;
- Паспорта процессов.

**3 уровень:** Документированные процедуры, организационная и информационно-справочная документация

- Стандарты Колледжа;
- Правила;
- Положения;
- Инструкции;
- Методики;
- Формы;
- Вспомогательные документы СМК;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции;
- Функциональные обязанности.

**4 уровень:** Записи

- Отчёты;
- Ведомости;
- Протоколы;
- Акты;
- Журналы;
- Справки и др.

Иерархия документации СМК приведена на схеме приложения А.

5.1.4 Документацию СМК классифицируют следующим образом:

**а) по видам:**

1) документы, предоставляющие согласованную информацию об СМК Колледжа, предназначенную как для внутреннего, так и внешнего пользования; к таким документам относится руководство по качеству;

2) документы, описывающие, как СМК применяется к конкретной продукции, проекту или контракту; к таким документам относятся планы качества;

3) документы, содержащие рекомендации или предложения; к ним относятся методические документы;

4) документы, содержащие информацию о том, как последовательно выполнять действия и процессы; такие документы могут включать документированные процедуры, рабочие инструкции;

5) документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов; к таким документам относятся записи.

**б) по происхождению:**

- 1) внешняя;
- 2) внутренняя;

**в) по назначению:**



- 1) организационная;
- 2) распорядительная;
- 3) нормативная;
- 4) техническая;
- 5) информационно-справочная (вспомогательная документация СМК);
- 6) записи.

5.1.5 Управление документацией в Колледже осуществляется в соответствии с настоящим стандартом с соблюдением требований ГОСТ Р ИСО 9001–2015.

5.1.6 Управлению в соответствии с настоящим стандартом подвергается:

а) документация внешнего происхождения:

- 1) распорядительная;
- 2) нормативная;
- 3) техническая;
- 4) информационно-справочная;

б) документация внутреннего происхождения:

- 1) общесистемная;
- 2) организационная;
- 3) распорядительная;
- 4) нормативная;
- 5) техническая;
- 6) информационно-справочная (вспомогательная документация СМК);
- 7) записи.

## **5.2 Управление документацией по видам документов**

5.2.1 Управление внутренними документами СМК Колледжа осуществляется в соответствии с паспортом процесса ПП 02.01.00–2017 «Управление документацией».

### **5.2.2 Управление стратегическими документами**

5.2.2.1 Требования к разработке и управлению Миссией и Видением, Политикой в области качества и Целями в области качества определены в П ЗУР.004-2017 «Стратегическое планирование и управление Политикой в области качества».

### **5.2.3 Управление Руководством по качеству**

5.2.3.1 Руководство по качеству является документом, определяющим СМК ОБПОУ «КБМК».

5.2.3.2 Требования к разработке и управлению Руководством по качеству приведены в РК 01–2017 (Издание 1).

### **5.2.4 Управление внутренней нормативной документацией**

5.2.4.1 Управление внутренней нормативной документацией определяется стандартом Колледжа СМК 02.01.002–2017 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Требования к разработке и управлению».

5.2.4.2 К внутренней нормативной документации относятся:

- Паспорта процессов;
- Стандарты;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Методики;
- Вспомогательные документы, устанавливающие типовые требования.

5.2.4.3 Определение и формализация процессов СМК, а также формирование базы данных с описанием моделей процессов системы СМК и их взаимодействия, установление ответственности за ход и результаты процессов, определение регламентов и процедур СМК произво-

дится в соответствии с СТК 02.01.002–2017 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Требования к разработке и управлению».

#### **5.2.5 Управление внешними нормативными документами**

5.2.5.1 Управление внешними нормативными документами осуществляется в соответствии с паспортом процесса ПП 02.01.00–2017 «Управление документацией».

5.2.5.2 Внешняя нормативная документация подразделяется на 2 вида:

- 1 вид: внешняя нормативная документация, приобретаемая Колледжем (ГОСТ, СНИП и т.п.);
- 2 вид: внешняя нормативная документация, поступившая в Колледж из комитета здравоохранения Курской области и других вышестоящих учреждений.

5.2.5.3 Управление внешней нормативной документацией 1-го вида осуществляет СР.

5.2.5.4 Управление внешней нормативной документацией 2-го вида осуществляет СР.

#### **5.2.6 Управление распорядительной документацией**

– 5.2.6.1 Управление внутренней распорядительной и информационно-справочной документацией определяется И СК.001-2017 «Инструкция по делопроизводству в ОБПОУ «КБМК» и включает следующие действия:

- принятие решения о разработке документа;
- сбор необходимой информации и подготовка проекта документа;
- согласование документа;
- подписание документа (утверждение в необходимых случаях);
- идентификацию и регистрацию документа;
- тиражирование (изготовление копий);
- направление адресату (исполнителю);
- контроль исполнения документа (для распорядительных документов);
- регистрацию документа у исполнителя (для документов, подлежащих регистрации);
- исполнение документа (для распорядительных документов);
- формирование документа в дело;
- хранение документа;
- передачу дел в архив.

5.2.6.2 Внешняя распорядительная и информационно-справочная документация проходит следующие этапы управления:

- проверку правильности адресования и приложений;
- предварительное рассмотрение (сортировка);
- регистрацию (учёт);
- передачу документов должностным лицам и в СП;
- рассмотрение документов должностными лицами и руководителями СП;
- контроль исполнения документов;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела.

#### **5.2.7 Управление организационной документацией**

5.2.7.1 К внутренней организационной документации относятся:

- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции;
- Функциональные обязанности.

5.2.7.2 Требования к разработке и управлению положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями определены в СТК 02.01.003–2017 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению».

5.2.7.3 Требования к разработке и управлению функциональными обязанностями определены в положении П СК.001–2017 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц».

#### **5.2.8 Управление вспомогательными документами**

5.2.8.1 Управление внутренними вспомогательными документами осуществляется в соответствии с паспортом процесса ПП 02.01.00–2017 «Управление документацией».

## 5.2.9 Управление записями

5.2.9.1 Управление записями (4 уровень документации СМК) осуществляется в соответствии с ПП 02.01.00–2017 «Управление документацией».

## 5.3 Требования к порядку разработки внутренних документов СМК

### 5.3.1 Выявление потребности в документе и инициация разработки

5.3.1.1 Потребность в разработке новых документов определяется владельцами процессов, коллегиальными органами управления, руководителями СП и работниками Колледжа на основании анализа процессов, на разных стадиях которого:

- ведётся перечень действующих документов;
- производится анализ глубины, полноты и адекватности описания и регламентации процесса;
- определяются процессы и виды деятельности, а также отдельные процедуры, нуждающиеся в формализации.

5.3.1.2 Документы СМК Колледжа разрабатывают на основании:

- годового плана разработки документации СМК Колледжа, утверждённого директором;
- приказа (распоряжения) руководства Колледжа либо служебной записки владельца процесса (руководителя подразделения) с визой директора Колледжа, в которых обязательно указывают:

- а) руководителя разработки (владельца документа, ответственного исполнителя);
- б) подразделение (ДЛ), ответственное за разработку и управление документом;
- в) подразделения-соисполнителей (ДЛ), участвующих в разработке документа;
- г) сроки разработки, согласования и утверждения документа;

на основании, которых вносятся изменения (дополнения) в годовой план разработки документации.

5.2.1.3 Руководители разработки инициируют разработку документов в соответствии с планами разработки документации, требованиями внутренней нормативной документации Колледжа и/или по указанию руководства.

### 5.3.2 Планирование разработки

5.3.2.1 Документы разрабатывают в соответствии с годовым планами разработки документации СМК Колледжа, работы Совета по качеству, утверждёнными директором Колледжа, и планами работы СП.

5.3.2.2 Владельцы процессов и руководители СП на основе результатов анализа планируют разработку документации в рамках своего процесса (подразделения) на следующий учебный год и ежегодно предоставляют её в виде предложений, оформленных в установленном порядке (п. 5.3.1.2), директору Колледжа в срок, определённый распорядительным документом, проект которого готовит ИМК не позднее 25 июля текущего года.

5.3.2.3 На основании анализа отчёта о выполнении плана разработки документации за истекший период, истечения срока действия утверждённых и действующих документов, а также с учётом поступивших предложений, ИМК в срок до 20 августа составляет годовой план разработки документации СМК Колледжа на следующий учебный год (приложение В), определяющий:

- перечень документов, разработка которых планируется впервые (с указанием вида документа);
- перечень документов с истекающим сроком действия, подлежащих пересмотру (с указанием индекса документа);
- руководителей разработки (владельцев документов);
- должностных лиц, ответственных за разработку и управление документом;
- сроки разработки (пересмотра) документов.

Утверждённый директором годовой план разработки документации СМК Колледжа доводится до исполнителей приказом директора, проект которого готовит ИМК в срок, не позднее семи дней с момента утверждения плана.

5.3.2.4 Изменения (дополнения) в годовой план разработки документации могут быть внесены на основании:

- приказа (распоряжения) директора Колледжа, в том числе по предложениям коллегиальных органов управления, владельцев процессов, руководителей СП, оформленным в установленном порядке;
- выписки из решения Педагогического совета, совета по качеству, Методического совета и ЦМК;
- служебной записки владельца процесса (руководителя СП) с визой директора, обосновывающей необходимость введения данного документа, с информацией о разрабатываемом документе, руководителе и сроках разработки, подразделении, ответственном за управление документом.

5.3.2.5 План-график разработки конкретного документа (время и порядок действия рабочих групп по разработке документации) составляется руководителем разработки с учётом выполнения планов, графиков и распорядительных документов Колледжа по разработке и актуализации документации СМК.

5.3.2.6 Перед началом разработки документа руководитель разработки проводит инструктаж рабочей группы по приёмам и методам разработки документа, определяет и доводит до исполнителей порядок и сроки каждого этапа выполнения работ.

### **5.3.3 Назначение руководителя разработки и группы разработки**

5.3.3.1 Организацию разработки документов осуществляет владелец процесса.

5.3.3.2 Назначение руководителя разработки производится директором по представлению владельца процесса.

5.3.3.3 В зависимости от сложности, важности разрабатываемого документа и объёма работ по нему разработка может проводиться непосредственно руководителем разработки или рабочей группой под руководством руководителя разработки.

5.3.3.4 Состав рабочей группы определяется приказом (распоряжением) директора Колледжа, проект которого готовит руководитель разработки.

5.3.3.5 Состав рабочих групп, разрабатывающих документацию по описанию и регламентации процессов СМК, определяется распоряжением ОПР в области качества по предложениям владельцев процессов и по согласованию с ИМК.

5.3.3.6 В состав рабочих групп по описанию и регламентации процессов СМК должны быть включены представители всех СП (групп СП), участвующих в данном процессе.

5.3.3.7 Рабочие группы, созданные для разработки документации по процессам, действуют под руководством владельца процесса на постоянной основе с целью разработки предложений по совершенствованию подконтрольных процессов.

### **5.3.4 Разработка проекта документа**

#### **5.3.4.1 Структура и содержание текста документа**

5.3.4.1.1 Порядок разработки и оформления внутренних документов изложен в стандарте Колледжа (положении) для этого вида документов.

5.3.4.1.2 Наименование документа должно быть кратким, точно характеризовать объект. В наименовании не допускаются сокращения\*, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

\* - *допускается в названии документа, в местах утверждения и согласования указывать сокращенное название Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» - ОБПОУ «КБМК».*

5.3.4.1.3 После текста документа и приложений (при наличии) следует структурный элемент «**Лист согласования**».

В начале раздела указывают основание разработки документа.

В листе согласования содержатся:

- подписи руководителя разработки и исполнителей документа (группы разработки);
- подпись лица, который проверил документ на соответствие требованиям руководящих документов и локальных актов Колледжа;

- подписи должностных лиц, сфера деятельности которых затрагивает содержание или область применения данного документа;
- после проведения согласования с должностными лицами на завершающем этапе документ представляется на согласование с юристами Колледжа.

Лист согласования оформляют в соответствии с приложением Д.

5.3.4.1.4 После листа согласования в «*Листе ознакомления*» (приложение М) должностные лица Колледжа, которые являются участниками выполнения требований данного документа ставят свои подписи с указанием даты ознакомления.

5.3.4.1.5 Завершает документ структурный элемент «*Лист регистрации изменений*» по форме приложения Е, в котором регистрируют изменения (дополнения, замену, отмену), проводимые в документе с указанием основания для изменения, даты и подписи лица, проводившего изменения.

#### **5.3.4.2 Изложение текста документа**

5.3.4.2.1 Текст документа следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы, которые, в свою очередь, делятся на пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию.

5.3.4.2.2 Для разделов и подразделов (пунктов) документа применяют заголовки. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание соответствующих разделов и подразделов (пунктов), при этом следует избегать сокращений. Для подразделов (пунктов), как правило, заголовки не приводят.

5.3.4.2.3 Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для его использования в соответствии с областью применения.

5.3.4.2.4 В документе не допускается применение:

- оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов;
- одного и того же понятия для различных научно-технических терминов, близких по смыслу (синонимов), а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольных словообразований;
- сокращений слов, за исключением установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленных в данном документе;
- математических знаков (за исключением формул):
  - а) математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин следует обозначать словом «минус»;

б) знак « $\emptyset$ » для обозначения диаметра следует заменять словом «диаметр» (при указании размера или предельных отклонений диаметра на рисунках перед размерным числом следует писать знак « $\emptyset$ »);

в)  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент) следует указывать словами.

5.3.4.2.5 При изложении обязательных требований в тексте документа следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может иметь», «в случае» и т.д.

5.3.4.2.6 В документе следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими государственными стандартами или принятые в Колледже и указанные в разделе «Нормативные ссылки, термины и определения, обозначения и сокращения».

5.3.4.2.6 В зависимости от особенностей и содержания документа его требования излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

Табличную форму представления информации целесообразно применять, если различные сведения и показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый

из них может иметь два и более значения. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Графический материал (рисунки, схемы, диаграммы и т.п.) помещают в документ для установления или иллюстрации отдельных свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста документа. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа. При необходимости в тексте документа, таблицах и приводимых данных могут быть использованы формулы.

5.3.4.2.7 В документах могут приводиться ссылки на законные и подзаконные акты, стандарты, положения, правила и рекомендации, руководящие документы, методики и другие нормативные и организационные документы.

Ссылки применяют в случаях, когда необходимо:

- а) исключить повторения в документе отдельных его положений или фрагментов;
- б) избежать дублирования фрагментов данного документа с фрагментами других документов.

При разработке документа следует избегать излишних, необоснованных ссылок, если это может затруднить его использование.

5.3.4.2.8 В документе допускается приводить примечания, если к его отдельным фрагментам, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание. Примечания не должны содержать требований. Примечания помещают непосредственно после фрагмента, к которому относится это примечание.

5.3.4.2.9 Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные фрагменты документа или способствуют более краткому их изложению.

5.3.4.2.10 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в документе, то после них ставят надстрочный знак сноски.

### **5.3.4.3 Оформление текста документа**

5.3.4.3.1 Требования к текстовой части документа должны соответствовать ГОСТ Р 2.105–95, в случае, если для оформления не определен соответствующий нормативный документ.

Текст документа набирается на компьютере с расширением rtf или doc на формате А4 (210×297 мм) и оформляется гарнитурой шрифта Times New Roman. Размер шрифта основного текста 12 pt, межстрочный интервал одинарный.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять пять знаков.

При необходимости допускается комплектовать в одном документе листы форматом А3, А4, А5.

5.3.4.3.2 Поля на листах документа должны быть не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

5.3.4.3.3 На каждой странице документа в нижнем колонтитуле помещается информация об идентификационном номере документа, количестве страниц и номере текущей страницы документа. При написании колонтитулов используется шрифт Times New Roman размером 12 pt. Форма страниц документа (за исключением титульного листа) приведена в приложении Ж настоящего стандарта.

5.3.4.3.4 Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением содержания, приложений, листа согласования, листа ознакомления и листа регистрации изменений.

5.3.4.3.5 Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделённые точкой, номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта, разделённые точкой, а номер подпункта – номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделённые точками.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

5.3.4.3.6 Если текст документа не делится на подразделы и пункты или разделён на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

5.3.4.3.7 Заголовки печатают 12 pt полужирным шрифтом, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце. При этом номер раздела, подраздела печатают после абзацного отступа.

5.3.4.3.8 Заголовки «Содержание», «Приложение», «Лист согласования», «Лист ознакомления», «Лист регистрации изменений» не нумеруют, при этом название данных структурных элементов записывают посередине отдельной страницы (листа) с прописной буквы.

5.3.4.3.9 Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделён от основного текста раздела (подраздела) и от текста предыдущего раздела (подраздела) одинарным междустрочным интервалом (1 пустая строка основного текста 12 pt).

5.3.4.3.10 При необходимости в тексте документа (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления в тексте выделяют абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте документа привести одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией перечисления вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на 2 знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается обозначать перечисления в документе маркерами.

5.3.4.3.11 Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1. Слева над таблицей с абзацного отступа размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы и, через тире – наименование таблицы (при необходимости), при этом точку после наименования таблицы (номера таблицы) не ставят.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 номер наименование таблицы (с прописной буквы)

продолжение наименования таблицы

Графа для заголовков	Заголовок графы		Заголовок графы	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы

Рисунок 1 – Форма таблицы

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

При переносе части таблицы на другие страницы, слово «Таблица», номер и наименование помещают только над первой частью таблицы (на первом листе). Над другими частями пи-

шут с абзацного отступа текст «Продолжение таблицы» с указанием номера (наименования) таблицы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения, разделяя их точкой (если в документе одна таблица, то её обозначают «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А).

На все таблицы приводят ссылки в тексте документа или в приложении. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

При написании текста в таблице используется шрифт Times New Roman размером 10 - 12 pt.

5.3.4.3.12 Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Любой графический материал (чертёж, схема, диаграмма, рисунок и т.д.) обозначают словом «Рисунок», расположенным под графическим материалом посередине строки. Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Через тире приводится наименование графического материала. Точка в конце наименования не ставится.

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. Номер рисунка состоит в этом случае из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой. Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), как правило, следует выполнять на одной странице.

На все рисунки приводят ссылки в тексте документа или в приложении. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

5.3.4.3.13 Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте документа одна формула, её обозначают «(1)».

При ссылке в тексте на формулы следует писать слово «формула» с указанием в скобках порядкового номера формулы.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «×». Порядок изложения в стандартах математических уравнений, такой же, как и формул.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

5.3.4.3.14 Примечания печатают с прописной буквы с абзацного отступа и помещают непосредственно после фрагмента, к которому относится это примечание.

После слова «Примечание» ставится тире и излагается текст примечания с прописной буквы.

Несколько примечаний печатают с абзацного отступа и нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечание» не ставят двоеточие.

5.3.4.3.15 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания, но выделяют при издании документа полужирным курсивом, шрифтом Times New Roman №12.

5.3.4.3.16 Надстрочный знак сноски располагают непосредственно после слова (последнего слова словосочетания, числа, символа и т.п.), к которому даётся пояснение, а также перед по-



ясняющим текстом. Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные).

Сноску, относящуюся к данным таблицы, располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы (в отдельной строке). При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной линией, проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу.

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой («<sup>1</sup>») или в виде звёздочки («\*»), двух или трех («\*\*» или «\*\*\*»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от её текста пробелом. Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более пяти звёздочек не допускается.

5.3.4.3.17 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Каждое приложение начинают с новой страницы (листа). При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом Times New Roman №12 слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. На следующей строке в скобках указывают (без выделения) статус приложения: для обязательного – (обязательное); для информационного – (рекомендуемое) или (справочное).

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический, материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения.

## **5.4 Требования к идентификации документации СМК**

5.4.1 По окончании разработки проектов внутренних организационных (за исключением ДИ), нормативных и вспомогательных документов руководитель разработки направляет их ИМК для присвоения идентификационного номера и занесения в ВД ИМК.002–2017 «Перечень нормативной и вспомогательной документации СМК».

5.4.2 Индексы документации присваиваются в соответствии ВД ИМК.003–2017 «Перечень индексов документов по СМК и СП».

## **5.5 Требования к согласованию и утверждению (подписанию) документации СМК**

### **5.5.1 Проверка на адекватность и согласование документа**

5.5.1.1 После проверки, верификации проекта документа и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки согласовывает окончательную редакцию проекта документа с заинтересованными подразделениями (должностными лицами), определяемыми руководителем разработки в зависимости от области применения документа, а также:

– ИМК – на предмет соответствия требованиям ИСО 9001:2015, внутренней нормативной документации, согласованности документов СМК (отсутствие противоречий и дублирования данных), оптимальной глубины регламентации процедур;

– юрисконсульту – на предмет соответствия законодательству РФ, Уставу Колледжа, внутренним правовым актам и внесистемной документации.

После проверки, верификации проекта документа и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки согласовывает окончательную редакцию проекта документа затрагивающего права обучающихся с председателем ППО студентов и председателем общего собрания работников и обучающихся.

*Примечание – перечень должностных лиц, согласующих положения о СП, должностные инструкции и функциональные обязанности, определён соответствующими нормативными документами, устанавливающими требования к разработке и управлению данными организационными документами.*

5.5.1.2 Окончательная редакция документа с проектом приказа о введении в действие документа (который готовит руководитель разработки) предъявляются на согласование (рассмотрение, отзыв) с заинтересованными лицами.

5.5.1.3 Проект приказа должен определять должностное лицо – владельца документа, подразделение, ответственное за управление документом, а также перечень рассылки копий документа. При необходимости к проекту документа прикладывают проект плана мероприятий по внедрению документа, согласованный с исполнителями мероприятий, предусмотренных планом.

*Примечание – организационные документы вида «Положение о структурном подразделении» и «Должностная инструкция» вводятся в действие по факту утверждения без приказа.*

5.5.1.4 Согласующие документ должностные лица должны поставить свои подписи в трёхдневный срок с момента получения проекта документа на листе согласования по форме приложения Д настоящего стандарта.

5.5.1.5 В случае описания во внутренней документации Колледжа процедур, относящихся к деятельности сторонних организаций, вводится обязательное согласование с руководителем данной организации с добавлением грифа согласования на титульном листе документа.

5.5.1.6 Ответственность за согласование документа и снятие возникающих вопросов и разногласий в рабочем порядке лежит на руководителе разработки. Замечания, дополнения и предложения, по которым не было найдено согласованного решения между руководителем разработки и согласующим лицом, должны быть оформлены в письменном виде с обязательной подписью должностного лица, согласующего проект документа, в виде заключения.

В этом случае на листе согласования ставится подпись согласующего лица с отметкой: «С замечаниями (предложениями) на \_\_\_ листе(-ах)». Окончательное решение по этим вопросам принимается директором Колледжа при утверждении документа.

Заключение (замечания, дополнения) по проекту документа должно содержать предложения по разделам проекта документа, основания для корректировки, введения (отмены) разделов, пунктов документа, общее заключение по документу и необходимые комментарии.

Заключение направляют руководителю разработки в письменном виде, на бумажном или магнитном носителе не позднее трёх рабочих дней со дня получения проекта документа. В зависимости от сложности документа, по соглашению сторон, срок может быть увеличен.

5.5.1.7 В случае отклонения проекта документа на этапе согласования, он подлежит доработке руководителем разработки с целью устранения замечаний в срок, не превышающий трёх рабочих дней.

## **5.5.2 Снятие разногласий, утверждение и введение в действие документа**

5.5.2.1 Проект документа, доработанный (при необходимости) с учётом замечаний и дополнений, заключения согласующих должностных лиц (при наличии) и документы в соответствии с п. 5.5.1.2 руководитель разработки предъявляет на утверждение директору Колледжа.

5.5.2.2 Для проектов документов, утверждаемых Педсоветом Колледжа, руководитель разработки организует рассмотрение, согласование и утверждение документа Педсоветом согласно регламенту работы Педсовета Колледжа. Затем руководитель разработки представляет проект документа на утверждение директору Колледжа в соответствии с п. 5.5.2.1.

5.5.2.3 Для документов, рассматриваемых Педсоветом, используется гриф: «Рассмотрено (Одобрено) Педсоветом» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_\_.

Форма титульного листа документа с принятым решением Педсовета, приведена в приложении И к настоящему стандарту.

5.5.2.4 В процессе утверждения документа должны быть сняты разногласия по спорным вопросам, замечаниям и предложениям, по которым не было найдено согласованного решения.

5.5.2.5 Дата введения в действие нормативного документа, согласованная со сроками выполнения плана мероприятий по его внедрению, указывается на титульном листе в соответствии с приказом о введении в действие документа.

5.5.2.6 Датой введения в действие организационного документа вида «Положение о структурном подразделении» и «Должностная инструкция» является дата утверждения документа.

5.5.2.7 Контроль введения в действие документа осуществляют в соответствии с приказом и планом мероприятий по внедрению документа, а также в соответствии с порядком, установленным в Колледже в части управления документацией и контроля исполнения приказов (распоряжений) – И СК.001-2017 «Инструкция по делопроизводству в ОБПОУ «КБМК».

5.5.2.8 Срок действия нормативной документации определяется руководителем разработки, и не должен превышать 5 лет со дня введения в действие.

5.5.2.9 Срок действия организационной документации устанавливается согласно требованиям соответствующих нормативных документов, определяющих требования к разработке и управлению отдельными видами организационных документов.

По окончании срока действия документ подлежит пересмотру ответственным за управление документом, в результате которого может быть принято одно из следующих решений:

- продление срока действия документа приказом директора Колледжа при отсутствии принципиальных изменений и удовлетворительном состоянии подлинника и копий документа;
- переиздание документа с учетом актуальных требований по существу документа;
- отмена документа как не имеющего практической значимости.

## **5.6 Требования к тиражированию и регистрации, рассылке копий и обеспечению доступности внутренней документации СМК**

5.6.1 После утверждения (подписания) документа и приказа о его введении в действие (при необходимости) руководитель разработки производит оформление подлинника документа и осуществляет его передачу вместе с копией на магнитном носителе на хранение ИМК.

5.6.2 Руководитель разработки организует тиражирование, передаёт копии документа ИМК для регистрации и выдачи пользователям документа и оповещает подразделения согласно перечню рассылки о необходимости получения зарегистрированной копии документа у ИМК.

5.6.3 В процессе регистрации (учёта) копий документа ИМК в правом верхнем углу титульного листа, а при его отсутствии – на первом листе копии документа, проставляется штамп (делается отметка) «КОПИЯ ЭКЗ.№ \_\_\_». Форма штампа приведена в приложении К. В процессе регистрации данные о документе заносятся в ВД ИМК.002–2017 «Перечень документации по СМК» в зависимости от вида документа.

5.6.4 В случае необходимости обеспечения копией документа СП, не включённого в список рассылки приказа о введении в действие документа, может быть изготовлена дополнительная копия на основании письменного распоряжения директора Колледжа (ОПР, владельца процесса) или резолюции директора Колледжа (ОПР, владельца процесса) на служебной записке руководителя подразделения с просьбой об обеспечении подразделения копией документа. Форма служебной записки приведена в И СК.001-2017 «Инструкция по делопроизводству в ОБПОУ «КБМК». Дополнительную копию изготавливает ИМК и регистрирует в соответствии с п. 5.6.3 настоящего стандарта.

5.6.5 Обеспечение подразделений зарегистрированными копиями документов производится ИМК в соответствии со списком рассылки согласно приложению приказа о введении в действие документа и в случаях, определённых п. 5.6.4 настоящего стандарта. Форма перечня рассылки приведена в приложении Л настоящего стандарта.

5.6.6 Уполномоченные по качеству (ответственные за делопроизводство) СП – хранителей копий, получают зарегистрированные копии у ИМК под роспись.

5.6.7 Сроки обеспечения подразделений зарегистрированными копиями документов устанавливаются в приказе о введении в действие документа. Ответственность за обеспечение СП зарегистрированной копией документа возлагается на руководителя СП.

5.6.8 Обеспечение доступности документа производится посредством поддержания в рабочем состоянии информационной части портала <http://kurskrmk.ru> в части размещения актуализированных версий документов и сведений о статусе пересмотра в разделе «Локальные нормативные акты».

Внесение изменений в электронную версию документа, размещенную на информационном портале <http://kurskrmk.ru>, осуществляет ИМК на основании приказа директора Колледжа.

5.6.9 Возможна выдача копий документов СМК, хранящихся у ИМК, во временное пользование в СП. В данном случае руководитель СП несёт ответственность за их сохранность.

5.6.10 Доступность документации СМК Колледжа, хранящейся в СП, обеспечивает руководитель СП.

5.6.11 Руководитель подразделения осуществляет ознакомление работников подразделения с ВД ИМК.002–2017 «Перечень документации по СМК», а также с документацией, размещенной на информационном портале <http://kurskrmk.ru>. Факт ознакомления фиксируется с обратной стороны копии приказа директора Колледжа о введении в действие/внесение изменений соответствующего документа либо, в листе ознакомления. Работники проставляют свою подпись, расшифровку подписи и фактическую дату ознакомления с документом.

Ознакомление с документацией СМК осуществляется:

- при приеме работника на работу;
- при введении документа в действие;
- при внесении изменений в документ.

5.6.12 Ознакомление работников с документацией СМК Колледжа осуществляется путём заполнения листа ознакомления с документацией СМК по форме приложения М.

5.6.13 Не допускается использование подлинников документов СМК Колледжа посторонними лицами.

## **5.7 Требования к учёту, хранению и использованию копий документа в структурном подразделении**

5.7.1 Держателем подлинников внутренней общесистемной, нормативной, вспомогательной и организационной документации (за исключением ДИ) является ИМК.

5.7.2 Держателем электронных копий документации СМК, за исключением ДИ и распорядительных документов, является ИМК, руководители СП.

5.7.3 Держателем электронных копий разрешительных, распорядительных документов и документации IV уровня (записей) являются СР и разработчики данных документов.

5.7.4 В подразделениях, использующих документацию СМК, ответственные за делопроизводство осуществляют оформление документов в дела, оперативное хранение документов, составляют номенклатуру дел в порядке, установленном И СК.001-2017 «Инструкция по делопроизводству в ОБПОУ «КБМК».

5.7.5 Руководители и ответственные за делопроизводство СП несут ответственность за сохранность документов и дел в подразделениях.

5.7.6 При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы и дела в соответствии с номенклатурой дел по указанию руководителя СП передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за делопроизводство производится передача дел и документов, о чём составляется приемопередаточный акт, который утверждается руководителем СП. Копия акта передаётся СР.

Форма бланка приемопередаточного акта указана в приложении Н.

5.7.7 При утрате (порче) внутреннего нормативного или организационного документа (подлинника или копии) руководитель подразделения, не позднее 3 (трех) дней с момента обнаружения, обязан доложить в форме служебной записки на имя директора Колледжа причины утраты (порчи). В соответствии с резолюцией директора производится восстановление документа.

5.7.8 Восстановление подлинника документа производится с его электронной версии, а копии – с подлинника по указанию директора Колледжа.

На восстановленном экземпляре подлинника ставится отметка «Восстановленный подлинник».

На восстановленном экземпляре копии ставится отметка «Копия экз. \_\_. Восстановленная». Далее указывается дата и номер служебной записки, на основании которой выдана копия.

5.7.9 При ликвидации СП-держателя копии документация сдается по акту.

Акт подписывает руководитель СП, ответственный за делопроизводство и принимаемая сторона.

## 5.8 Требования к актуализации документации СМК

5.8.1 Владелец процесса должен проводить анализ документов на адекватность по результатам использования и следить за своевременной актуализацией и пересмотром документов. Пересмотр осуществляется в соответствии со сроком действия документа.

Руководители разработки внутренней документации СМК несут ответственность за своевременное внесение в них изменений, актуализацию и отмену устаревших документов.

5.8.2 По результатам анализа документа на адекватность возможно продление срока действия документа (приказ о продлении срока действия, отметка на ПСП и ДИ), внесение изменений в документ, переиздание или отмена и изъятие документа.

5.8.3 Изменения в документы вносят в случаях:

- улучшения процессов, процедур и показателей качества, описанных в документах;
- изменения документов, на основании которых разработан документ;
- реализации решений, принятых руководством Колледжа;
- необходимости введения новых данных;
- обнаружения ошибок и неточностей в документе;
- других случаях, позволяющих улучшить действия, описываемые в документе.

5.8.4 Изменения в подлинники внутренних общесистемных, нормативных, организационных, вспомогательных документов вносят подразделения, ответственные за управление данными документами (руководители разработки).

5.8.5 Изменения в копии внутренней документации СМК Колледжа всех уровней вносят ответственные за делопроизводство или уполномоченные по качеству в СП – хранители копий.

5.8.6 Изменения во внешние нормативные документы вносит СР, ответственный за хранение в соответствии с И СК.001-2017 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК».

5.8.7 Внесение изменений в действующую документацию осуществляется по указанию владельцев процессов, приказом директора Колледжа, проект которого готовит руководитель разработки (подразделение-разработчик) с указанием причин вводимых изменений.

5.8.8 В приказе об изменении документа должны быть указаны наименования и номера (обозначения) изменяемых, исключаемых и дополнительных подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, приложений в порядке их возрастания, а также приведены соответствующие указания, с применением слов: «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции» и т.п.

### *Примеры*

1 *На странице 3 пункт 2.3 исключить.*

2 *На странице 7 в пункте 3.5 заменить слова: «второй странице» на «оборотной стороне».*

3 *На странице 10 в пункте 4.6 второй абзац после слов «действующих предыдущих» дополнить текстом: «(или последующих)».*

4 *На странице 15 пункт 5.6 изложить в новой редакции: «5.6 Запрещается ношение нагрудного знака лицам, не имеющим на то права».*

5.8.9 В случае, если изменения вносятся в формы, являющиеся приложениями к документу, их изменение производится путём замены листа с описанием в тексте приказа проведённых изменений.

Структура, изложение и оформление текста изменения должны соответствовать требованиям настоящего стандарта.

5.8.10 Проект приказа должен быть согласован с ИМК и должностными лицами, к деятельности которых относятся вносимые изменения. Копии приказа об изменении документа необходимо доводить до всех подразделений – хранителей подлинника и копий.

5.8.11 Незначительные изменения, не касающиеся вопросов управления Колледжа, допускается вносить на основании распоряжения ОПР в области качества.

5.8.12 При разработке изменений к документу руководитель разработки должен учитывать требования взаимосвязанных документов и, при необходимости, осуществлять подготовку предложений по их изменению.

5.8.13 Внесение изменений во внутренние документы СМК производят с заполнением листа регистрации изменений. Форма листа регистрации изменений приведена в приложении Е к настоящему стандарту.

5.8.14 Изменения в документы вносят чёрными чернилами четким, разборчивым почерком. Допускается вносить изменения путём вклеивания бумажного фрагмента с отпечатанным на принтере текстом изменения

5.8.15 Внесение изменений производится следующими способами:

- изменение текста на странице (объём изменений не должен превышать 20% поля страницы);
- замена страницы;
- аннулирование страницы;
- введение новой страницы.

5.8.16 При внесении изменений на поле листа документа в месте изменения (а также на новом листе или фрагменте листа) проставляется соответствующий индекс изменения, обведённый кругом. Индекс изменения указывается арабскими цифрами, начиная с «1».

5.8.17 В случае превышения 20% поля листа скорректированным текстом, физического износа и других затруднений в использовании – лист документа подлежит замене. Заменённый лист вклеивается в документ перед заменяемым листом.

5.8.18 При дополнении текста документа новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, таблицами, графическим материалом, приложениями и исключении из текста документа отдельных структурных элементов принятую ранее нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графического материала, приложений изменять не допускается.

Новые разделы помещают перед приложениями, а новые подразделы, пункты и подпункты – в конце соответствующих разделов, подразделов, пунктов к которым они относятся. Новым разделам, подразделам, пунктам и подпунктам присваивают номера в порядке возрастания нумерации этих структурных элементов.

5.8.19 В случае необходимости допускается располагать новые разделы, подразделы, пункты, подпункты, элементы перечислений, таблицы, графический материал в логически обоснованном месте текста документа. При этом им присваивается номер предыдущего раздела, подраздела, пункта, подпункта с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например, «5.3.2а»).

Допускается в месте добавления нового фрагмента текста и на вклеиваемом фрагменте ставить знак «\*» для точного определения места вновь помещаемого текста.

5.8.20 В случае превышения 20% документа скорректированным текстом (заменёнными, новыми, аннулированными листами), физического износа и других затруднений в использовании – документ подлежит переизданию.

5.8.21 Номера заменяемых листов документа изменять не допускается. Вновь вводимым листам следует присваивать номера предыдущих листов с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например, «Страница: 5а»).

Новые приложения полностью (вне зависимости от количества листов) помещают перед заменяемыми.

5.8.22 При внесении изменений в электронную версию документа допускается нумерацию страниц не приводить в соответствие с бумажной версией документа.

## 5.9 Требования к отмене и изъятию документов СМК

5.9.1 Документы СМК действуют до окончания срока действия, их отмены или замены новыми. Решение о прекращении действия документа может быть принято по результатам его анализа на адекватность в случае отсутствия потребности в документе.

5.9.2 Отмена документа производится в случаях:

- выпуска нового документа взамен устаревшего;
- отсутствия необходимости дальнейшего применения;
- окончания срока действия;
- переиздания документа.

5.9.3 Отмена документа до истечения срока действия (за исключением ПСП и ДИ) производится на основании приказа директора Колледжа, проект которого готовит руководитель разработки документа с указанием причины отмены. Проект приказа должен быть согласован с ИМК и всеми должностными лицами, согласовавшими подлинник документа. Копии приказа об отмене документа должны быть разосланы во все подразделения – хранители копий.

5.9.4 На подлинник отмененного и выведенного из документа ИМК проставляет штамп с надписью «ОТМЕНЕН. Основание \_\_\_\_\_» с указанием основания для отмены. Подлинник отмененного нормативного документа хранится у ИМК в течение 10 лет отдельно от подлинников действующей нормативной документации, после чего передаётся в архив Колледжа по акту.

Оттиск штампа «ОТМЕНЕН. Основание \_\_\_\_\_» приведён в приложении К. Форма акта приёма-передачи приведена в приложении Н настоящего стандарта.

5.9.5 После отмены документа подразделения – хранители копий в семидневный срок после получения приказа об отмене, если приказом не установлено иное, должны передать по акту (приложение Н) ИМК для уничтожения.

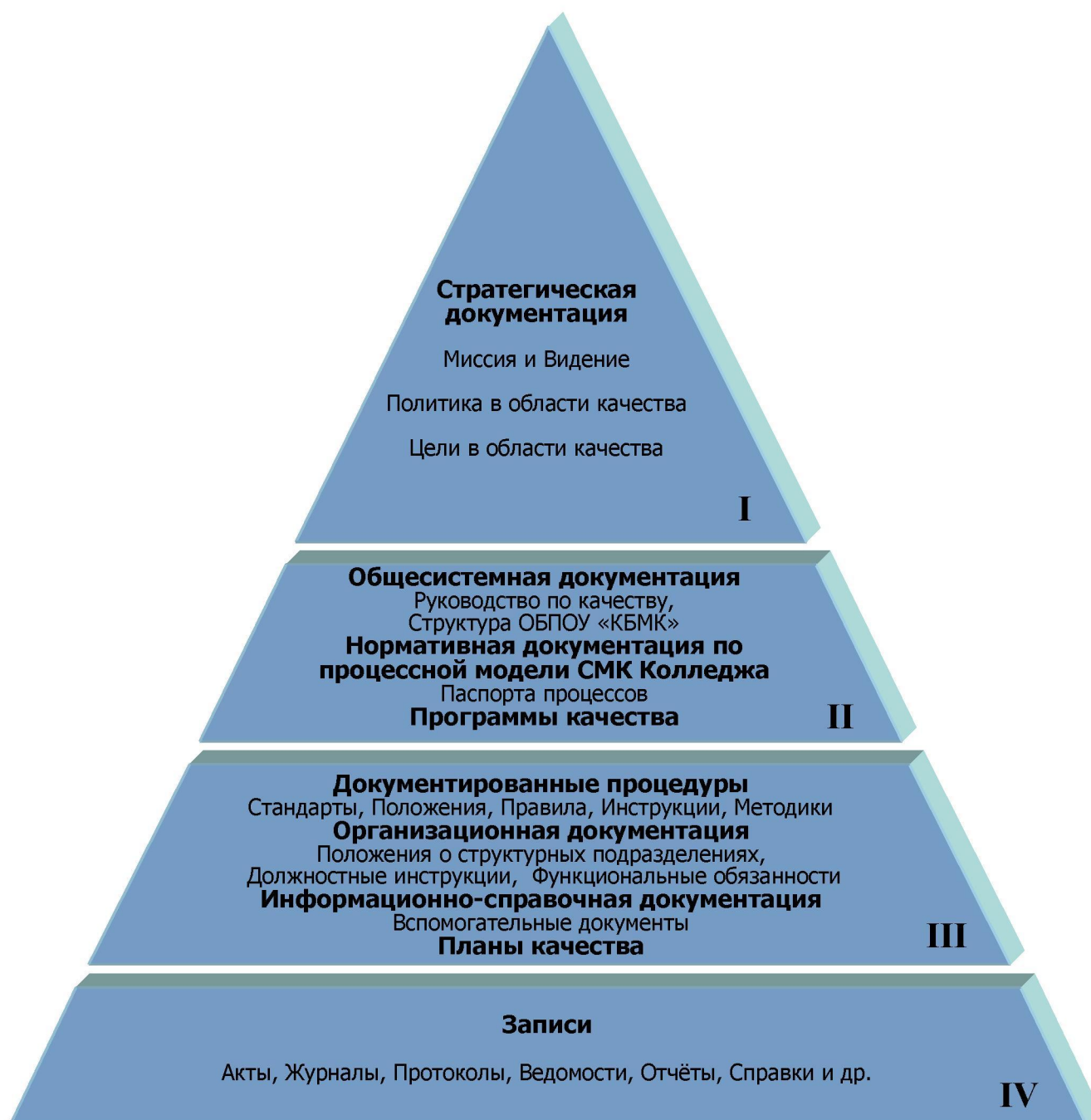
5.9.6 Собранные копии подлежат уничтожению в установленном порядке. Об уничтожении копий отменённых документов составляется акт с указанием основания для уничтожения, номеров и названий документов, количества экземпляров (приложение X) И СК.001-2017 «Инструкция по делопроизводству в ОБПОУ «КБМК».

5.9.7 Изъятию подлежат все экземпляры отменённой документации. В случаях особой необходимости и по решению руководства Колледжа допускается не уничтожать часть копий отменённых документов.

Учёт и хранение отменённой документации в справочных (информационных) целях должны вестись отдельно от действующей. В данном случае отменённые документы должны быть зарегистрированы ИМК и идентифицированы надписью «Отменён. Основание \_\_\_\_\_, только для информации».

Приложение А  
(справочное)

Схема иерархии документации системы менеджмента качества





Приложение Б  
(справочное)

Матрица распределения ответственности за управление документацией СМК Колледжа

	Миссия, Видение, Политика и Цели	Руководство по качеству	Паспорта процессов	СТК, П, ПР, И, М, ВД	Формы	ПСП	ДИ	ФО	Внешняя НД	Внешняя РД и ИСД	Внутренняя РД
Выявление потребности в документе	Директор	ОПР	Владельцы процессов, коллегиальные органы управления			Директор (приказ о создании СП)	Директор (приказ о введении должности в штатное расписание)	Владелец процесса	–	–	Заместитель директора по направлению деятельности, руководитель СП
Разработка проекта документа	ОПР	ИМК	Структурное подразделение, ответственное за разработку			Руководитель СП	Руководитель СП	СП, ответственное за разработку	–	–	СП, ответственное за разработку
Согласование проекта документа	ЗД	ОПР, ЗД	Заинтересованные стороны, определяемые руководителем разработки, в том числе: ИМК, юристконсульт			В соответствии с СТК 02.01.003–2017	В соответствии с СТК 02.01.003–2017	Заинтересованные стороны, определяемые руководителем разработки	–	–	Заинтересованные стороны, определяемые руководителем разработки
Утверждение (подписание)	Педсовет	Директор	Директор	Директор, Педсовет	Директор (приказ об утверждении формы)	Директор	Директор (ЗД)	Директор	–	–	Директор
Введение в действие	Директор (приказ о введении в действие)				Директор (приказ о введении в действие формы или документа, содержащего форму)	С момента утверждения	С момента утверждения	Директор (приказ о введении в действие)	–	–	Директор (с момента подписания)
Идентификация (регистрация)	ИМК						СК	ИМК	СР	СР	СР – по основной деятельности, СК – по кадровым вопросам, Бухгалтерия – финансы, СП – распоряжения руководителя СП
Тиражирование	ИМК	ИМК	СП, ответственное за разработку	Заинтересованное СП	СП, ответственное за разработку			Заинтересованное СП	Заинтересованное СП	СР	
Обеспечение СП копией документа	ИМК	ИМК	ИМК	Заинтересованное СП	СП, ответственное за разработку			Заинтересованное СП	Электронная версия – СР, бумажная – ОДП СП		
Хранение	Подлинник – ИМК, Копии – подразделения в соответствии с перечнем рассылки копий				Формы в НД – ИМК	ИМК	СР	ИМК	–	Подлинник – СР, Копии – СП	
Внесение изменений	ИМК	ИМК	Подлинник – ИМК, Копии – ОДП СП – хранителя копии	СП, ответственное за разработку и управление	СП, ответственное за разработку			СП, ответственное за разработку и управление	СР	–	Директор (приказ об изменении)
Отмена документа	Директор (приказ об отмене, замене документа)					Директор (приказ о ликвидации СП, сокращении должности), переиздание документа		Директор (приказ об отмене, переиздании документа)	–	–	Директор (приказ об отмене)
Изъятие и уничтожение отменённого документа	ИМК					СП, ответственное за разработку В соответствии с СТК 02.01.003		ИМК	СР	Заинтересованное СП	СР

Приложение В  
(обязательное)

Форма плана разработки документации СМК Колледжа на учебный год

**1 Разработка документации (впервые)**

№ п/п	Индекс документа	Наименование документа	Владелец документа (руководитель разработки)	Ответственный за разработку проекта документа	Срок разработки	Разработка впервые/ взамен документа №	Отметка о выполнении /примечание
1							
2							
3							

**2 Пересмотр (переиздание) документации**

№ п/п	Индекс документа	Наименование документа	Владелец документа (руководитель разработки)	Ответственный за разработку проекта документа	Срок разработки	Разработка впервые/ взамен документа №	Отметка о выполнении /примечание
4							
5							
6							

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПЛАНУ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс документа	Наименование документа	Владелец документа (руководитель разработки)	Ответственный за разработку проекта документа	Срок разработки	Разработка впервые/ взамен документа №	Отметка о выполнении/примечание	Основание для внесения в план
7								
8								

Приложение Г  
(обязательное)

Форма титульного листа внутреннего документа СМК Колледжа



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА>

<Наименование документа>

<Индекс документа>

(Издание X)

Введён в действие Приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Срок действия до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Введён: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)

Курск - 2017

<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>
--------------------	--------------------------	----------------------------

Приложение Д  
(обязательное)

Форма листа согласования внутреннего документа СМК Колледжа

**Лист согласования**

**Основание для разработки:**

п. 15

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
<b>Разработан:</b>				
<b>Проверен:</b>				
<b>Согласован:</b>				

<Индекс документа>      Страниц: <число страниц>      Страница: <номер страницы>

Приложение Е  
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений внутреннего документа СМК Колледжа

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			

<Индекс документа>

Страниц: <число страниц>

Страница: <номер страницы>

Приложение Ж  
(обязательное)  
Форма оформления страниц (кроме титульного листа)

**1 Наименование заголовка**

**1.1 Наименование подзаголовка** .....

.....

Текст раздела .....

.....

1.1.1 Текст подраздела .....

.....

1.1.2 Текст подраздела .....

– позиция перечисления .....

– .....

– позиция перечисления;

– позиция перечисления .....

– .....

1.1.3 Текст подраздела .....

.....

.....

а) текст подпункта .....

.....

.....

.....

.....

б) текст подпункта.

**1.2 Наименование подзаголовка**

**1.2.1 Наименование подраздела**

1.2.1.1 Текст подраздела.

1.2.1.2 Текст подраздела.

**1.2.2 Наименование подраздела**

1.2.1.2 Текст подраздела.

**1.3 Наименование подзаголовка**

1.3.1 Текст подраздела.

1.3.2 Текст подраздела.

1.3.3 Текст подраздела.

**2 Наименование заголовка ...**

<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>
--------------------	--------------------------	----------------------------

СТК 02.01.001–2017	Страниц: 38	Страница: 30
--------------------	-------------	--------------

Приложение И  
(обязательное)  
Форма титульного листа внутреннего нормативного документа СМК,  
утверждаемого Педсоветом Колледжа



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Одобрено  
Педсоветом ОБПОУ «КБМК»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА>

<Наименование документа>

<Индекс документа>

Введён в действие Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_  
Дата введения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Срок действия до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Введён: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)  
Курск - 2017

<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>
СТК 02.01.001–2017	Страниц: 38	Страница: 31

Приложение К  
(обязательное)  
Формы (оттиски) штампов для документов СМК Колледжа

Система менеджмента качества ОБПОУ «КБМК»
<b>КОПИЯ ЭКЗ.№</b> _____

Рисунок И.1 – Форма штампа «Копия экз. № \_\_\_\_\_»

Система менеджмента качества ОБПОУ «КБМК»
<b>ОТМЕНЕН</b> _____

Рисунок И.2 – Форма штампа «Отменён \_\_\_\_\_»



Приложение Л  
(обязательное)  
Перечень рассылки документов СМК Колледжа

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
подразделений Колледжа – держателей копий <вид документа>  
<индекс документа> <наименование документа>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностного лица, структурного подразделения,</b>	<b>Номер экземпляра</b>	<b>Подпись получателя и дата</b>	<b>Инициалы, фамилия получателя</b>

Приложение М  
(рекомендуемое)  
Форма листа ознакомления с документацией СМК Колледжа

**Лист ознакомления**

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>

Приложение Н  
(обязательное)  
Форма бланка акта приёма-передачи

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Комиссией в составе:

председателя

инициалы, фамилия

членов комиссии

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

составлен настоящий акт в том, что дела, указанные в таблице

№ п/п	Заголовок дела (тома)	Количество дел

переданы должность, инициалы, фамилия  
(кем)

должность, инициалы, фамилия  
(кому)

Сдал:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Председатель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

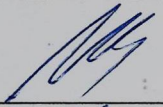
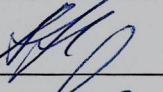
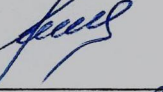
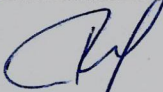
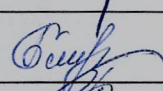

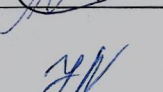
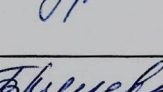
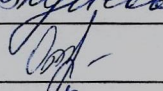

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2017 год № ПЛ 01.01.00 –2017

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	ОПР, заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	15.12.17
Проверен:	Инженер по СМК		А.Р. Кудряшов	16.12.17
Согласован:	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	15.12.17
	Заместитель директора по производственному обучению		Е.В. Рыбникова	15.12.17
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Н.Е. Рыкова	15.12.17
	Начальник отдела обеспечения безопасности – уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	15.12.17
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	16.12.17
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	16.12.17
	Юрисконсульт		В.В. Орел	15.12.17
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	15.12.17

### Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			