



ОГБОУ СПО «ИАТ»

Министерство образования Иркутской области  
ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

Документированная процедура

«Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

4.2.3. Управление документацией

Утверждено на заседании  
совета техникума  
от 30.05.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «ИАТ»

В.Г. Семенов



«30» мая 2012 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**«Управление документацией»**

**СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012**

**Версия 01**

**Иркутск**



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

## Предисловие

1. Разработчик - Специалист по СМК  
ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум» И.С.Сыровая
2. Согласовано - Заместитель директора по УВР,  
Представитель руководства по качеству М.П.Цивилева
3. Утверждено и введено в действие приказом директора № 75 от 30.05.2012 г.
4. Разработано в соответствии с Требованиями ГОСТ Р ИСО 9001:2008
5. Введено впервые

Настоящая процедура разработана с целью обеспечения функционирования системы менеджмента качества (СМК) ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум» в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Процедура «Управление документацией» является внутренним документом по качеству, не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ОГБОУ СПО «ИАТ».

**Содержание документа**

<b>1. Назначение и область применения процедуры.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Описание процедуры.....</b>	<b>4</b>
2.1 Документы системы качества и их идентификация.....	4
2.2 Стадии управления документами СМК.....	6
2.3 Оформление документов системы качества.....	6
2.4 Описание процессов.....	10
2.5 Управление внутренними документами СМК.....	11
2.6 Управление внешними документами.....	13
<b>3. Ответственность и полномочия.....</b>	<b>14</b>
<b>4. Нормативные документы.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Приложения.....</b>	<b>17</b>
<b>6. Лист регистрации изменений.....</b>	<b>31</b>



## **1 Назначение и область применения процедуры**

1.1 Настоящая процедура устанавливает единые формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов СМК, правил описания процессов, порядка управления документами СМК, принятыми в Иркутском авиационном техникуме. Процедура распространяется на текстовые и графические документы, выполненные на любом носителе (бумажном, магнитном, электронном и др.).

1.2 Целью управления документацией является своевременное обеспечение пользователей – преподавателей и сотрудников техникума – актуализированными документами СМК всех уровней, предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и обеспечение гарантированного применения только актуализированных документов.

1.3 Процедура обязательна для использования во всех подразделениях техникума, в которых ведется деятельность, обеспечивающая функционирование системы менеджмента качества.

## **2 Описание процедуры**

### **2.1 Документы системы менеджмента качества и их идентификация**

В качестве документов, относящихся непосредственно к СМК, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований системы качества техникума, определены следующие виды документов:

- Руководство по качеству (РК);
- Книга процессов
- Документированные процедуры (ДП);
- Положения о структурных подразделениях (ПСП);
- Положения о компонентах СМК (ПК) – Положение о представителе руководства, руководителе Службы качества, уполномоченных по качеству и т.д.
- Должностные инструкции (ДИ);
- Методологические инструкции (МИ);
- Положения по ОГБОУ СПО «ИАТ» (ПО, ПТ); Правила (ПР);
- Инструкции (И);
- Спецификации процессов (СП);
- Карты процессов (КП);
- Формы (Ф);
- Перечни (П);
- Приложения (Пр).



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Для обозначения документов СМК используется система идентификации, приведенная на рис.1.

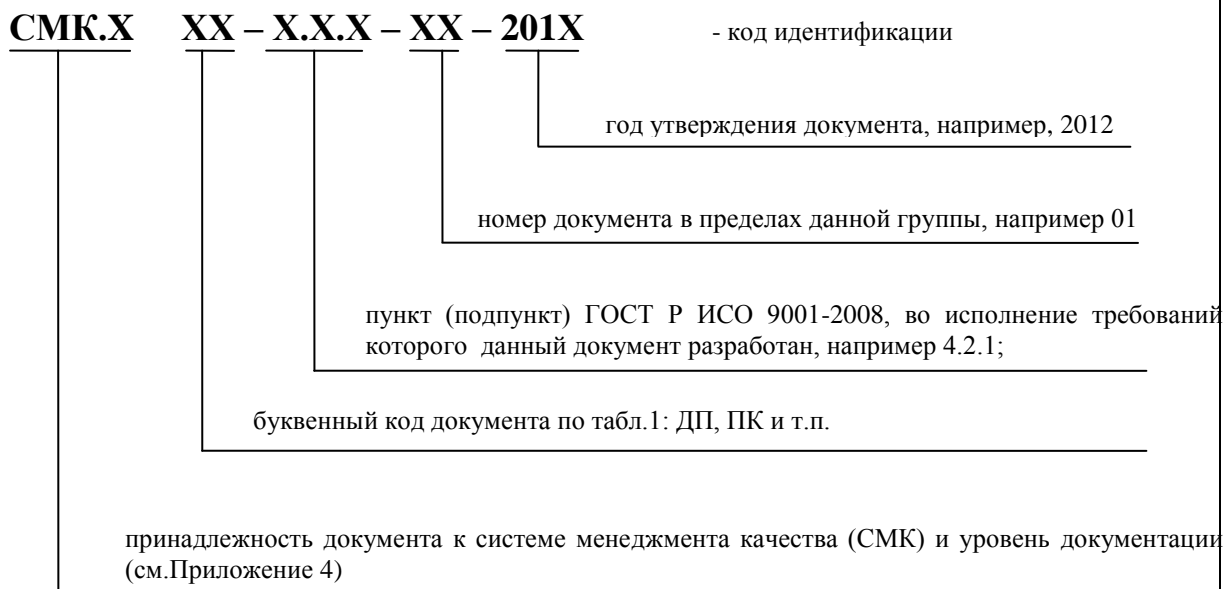


Рис.1. Система идентификации документации СМК

Основные группы документов СМК, поддерживающие выполнение ее требований, их буквенные коды и уровни документации приведены в табл.1

Таблица 1.

№ п/п	Группы документов СМК	Буквенный код	Уровень док.
1.	Руководство по качеству	РК	1
2.	Документированные процедуры (положения о процессах деятельности)	ДП	2
3.	Положения о структурных подразделениях	ПСП	2
4.	Положения о компонентах СМК	ПК	2
5.	Должностные инструкции	ДИ	2
6.	Методологические инструкции	МИ	2
7.	Положения по ОГБОУ СПО «ИАТ» по организационно-правовой деятельности	ПО	2
8.	Правила по организационно-правовой деятельности	ПР	2
9.	Положения по ОГБОУ СПО «ИАТ»	ПТ	3
10.	Инструкции	И	3
11.	Паспорт (спецификация) процесса, системы	ПС	3
12.	Карта (блок схема) процесса, системы	КП	3
13.	Приложения	Пр	4
14.	Перечни	П	4
15.	Формы (шаблоны) документов и записей	Ф	4



16.	Учетные документы	УД	4
-----	-------------------	----	---

Например, обозначение Руководства по качеству ОГБОУ СПО «ИАТ» имеет следующий вид: СМК.1-РК-4.2.2-01-2012.

Книга процессов не кодируется. Идентификацией её является дата утверждения.

Аббревиатура «СМК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы качества техникума.

Идентификационный код указывается на каждом листе документа. Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на них.

В составе документации системы менеджмента качества образовательного учреждения различаются:

- организационно-распорядительная документация – регламентирующая деятельность подразделений, должностных лиц и персонала образовательного учреждения в области качества;
- учебно-методическая документация – регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности.

К учебно-методической документации относятся: учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обучения и оценки знаний обучаемых, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана и т.п.

Такие документы СМК, как формы, предназначены, в первую очередь, для обозначения тех носителей информации, которые участвуют во взаимосвязи процессов.

## 2.2 Стадии управления документами системы менеджмента качества

Распределение полномочий по управлению документацией СМК приведено в таблице 2 (раздел 3 настоящей процедуры).

Стадии управления документами СМК установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 3 (раздел 3 настоящей процедуры).

Управление документами типа Ф обеспечивается их разработчиками.

## 2.3 Оформление документов системы менеджмента качества

Для оформления документа разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СМК включает в себя:

- заполнение колонтитулов документа;



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

- разработку текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости), с использованием символьных обозначений, вид и назначение которых определены в п. 2.3.2 данной процедуры.

### 2.3.1. Реквизиты документов СМК

Документы системы качества оформляются следующим образом:

Первый лист является титульным листом (Приложение О), верхний колонтитул которого содержит ведомственную принадлежность, наименование (полное и сокращённое) техникума:

Логотип/ Сокращенное название техникума	<Наименование образовательного учреждения >
	<i>Вид документа</i>
	<Наименование процедуры/процесса >
Код документа	<Пункт (подпункт) ГОСТ Р ИСО 9001-2008>

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

Утверждено на заседании /совещании ..... от _____	УТВЕРЖДАЮ Директор ОГБОУ СПО «ИАТ»  _____ В.Г. Семенов  «__» _____ 201_ г.
<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
_____	
<Вид документа>	
<Наименование документа>	
<Код документа>	
Версия <XX>	
<Место выпуска>	

Описанный далее вид нижнего колонтитула относится к документам РК, ДП, МИ, ПСП и др., кроме П, Пр и Ф.



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

В нижнем колонтитуле первой и последующих страниц документа указывается номер актуальной версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

*Версия: XX**<Год выпуска>**Стр. \_\_ из \_\_*

На всех последующих листах верхний колонтитул имеет следующий вид:

Сокращённое  
наименование  
учреждения*<Полное наименование учреждения>**<Наименование процедуры/процесса>**Код документа*

Образец оформления колонтитулов в документах СМК – Приложение Р.

Текст документов системы менеджмента качества, как правило, набирается шрифтом Nimes New Roman 12-14 (в таблицах и комментариях возможно использование шрифта 10-12) в текстовом редакторе Word, поля: слева 20 мм, справа 15 мм, сверху и снизу 10 мм. Страницы указываются в нижнем колонтитуле. Начиная со второй страницы, можно не использовать нижний колонтитул; в этом случае, начиная со второй страницы, версия указывается во второй строке, а номера страниц - в третьей строке верхнего колонтитула, справа от кода документа.

Например:



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

Версия 01

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

*Стр. 8 из 43*

У документов СМК, таких как **П (перечни)**, отсутствует версия, а в нижнем колонтитуле указывается дата ввода в действие. Документы данного типа содержат таблицы следующего вида:

№п/п	Код документа	Название документа	№ версии	Дата ввода в действие	Ответственный
1.					

Документы, обозначенные с аббревиатурой **Пр**, являются приложениями и могут содержать информацию любого типа и вида (например: графические схемы, рисунки, приказы, алгоритмы и т.п.), необходимую для более полного и адекватного понимания содержания документа, к которому они относятся.

Классификацию документа, присвоение ему номера учтенного экземпляра, порядковый номер документа, номер его версии устанавливает Руководитель Службы качества.





### 2.3.2. Требования к содержанию документов СМК

Документы системы менеджмента качества вида ДП (Документированная процедура) содержат следующие разделы:

«1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ»

«2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ»

«2. ОПИСАНИЕ»

«3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ»

«4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

«5. ПРИЛОЖЕНИЯ»

В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

В разделе «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» приводятся термины и определения, изложенные в МС ИСО 9001:2008, а также относящиеся к специфике деятельности организации.

В разделе «ОПИСАНИЕ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия персонала техникума по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных инструкциях).

В разделе «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» перечисляются те документы, которые необходимы при введении в действие данного документа.

В разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ» перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т. п.

В документах вида **ДИ, ПСП, ПТ, КП, И, Ф** наличие указанных разделов не является обязательным требованием.

В содержании **Должностных инструкций (ДИ)** должны быть указаны:

- общие положения (порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на время отсутствия, квалификационные требования);
- функции (определяются направления деятельности сотрудника);
- должностные обязанности (основные задачи);



- права;
- ответственность;
- взаимоотношения, связи по должности.

В содержании **Положений о структурных подразделениях (ПСП) и Положений о компонентах СМК (ПК)** должны быть указаны:

- общие положения (руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, документы для управления деятельностью подразделения, структура подразделения);
- основные задачи, процессы в подразделении;
- должностные полномочия, права руководителя подразделения;
- должностные обязанности руководителя подразделения;
- ответственность;
- взаимодействие с другими подразделениями.

Примечание: При таком варианте отдельную должностную инструкцию руководителя можно не выпускать.

Содержание и вид документа типа **Ф (Форма)** определяется разработчиком данного документа и зависит от цели использования документа данного вида.

Журналы, которые применяются в СМК для регистрации информации, должны иметь на титульном листе данные о дате начала и окончания (если журнал окончен), ответственном за ведение журнала.

## 2.4 Описание процессов

Для идентификации процесса определяются:

- функциональное назначение процесса;
- ответственный за процесс, обеспечивающий его менеджмент;
- выходы процесса и потребители процесса;
- входы и поставщики процесса;
- этапы выполнения процесса;
- управление процессом;
- ресурсы процесса.

Графическое описание алгоритмов процедур может быть выполнено с помощью программы Microsoft Visio или с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы Microsoft Word».



## 2.5 Управление внутренними документами СМК

### 2.5.1. Общие положения

Документы внутреннего происхождения:

- Политика в области качества;
- Руководство по качеству ОГБОУ СПО «ИАТ»;
- Комплексный план;
- Документированные процедуры (стандарты ОГБОУ СПО «ИАТ»);
- Инструкции по ОТ;
- Записи: рабочая программа, графики, расписание и т.д;
- Организационно-распорядительная документация;
- Положения о подразделениях и должностные инструкции;
- Положения и инструкции по техникуму;
- Методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ (проектов) и т.п.

Документы СМК позволяют распределить ответственность, права и обязанности, установить порядок взаимодействия подразделений и исполнителей при выполнении своих функций по обеспечению качества предоставляемых услуг.

Документы СМК должны быть выполнены с соблюдением всех требований настоящего стандарта к их построению, изложению, оформлению и содержанию.

Более подробно оформление документов приведено в Методологической инструкции по разработке и оформлению документов СМК.

### 2.5.2. Политика в области качества

Решение о формировании Политики и определении стратегических целей в области качества принимает директор техникума. Политику в целом разрабатывает и утверждает высшее руководство ОГБОУ СПО «ИАТ». Ответственность за разработку проекта Политики, а также за её актуализацию, несет Представитель руководства по качеству.

Политика оформляется в виде самостоятельного документа за подписью директора и как раздел Руководства по качеству ОГБОУ СПО «ИАТ». В Руководстве по качеству Политика приводится полностью.

Ответственность за доведение документально оформленной Политики до персонала техникума возлагается на руководителя Службы качества и руководителей структурных подразделений.

Руководство по качеству подлежит переизданию, если объем внесенных изменений превысит 60%.



### 2.5.3. Управление документами внутреннего происхождения

Схема управления внутренней нормативной документацией представлена в Приложении А.

Схема управления Инструкциями по охране труда представлена в Приложении Б.

Ежегодно, не позднее 15 декабря Представитель руководства по качеству утверждает «Перечень документов, обеспечивающих функционирование СМК ОГБОУ СПО «ИАТ». Форма перечня приведена в Приложении Д. Перечень хранится у Специалиста по СМК.

Основаниями для внесения изменений в документы СМК служат акты о результатах внутреннего аудита (проверки) СМК на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008, приказы и распоряжения руководства техникума и вышестоящих организаций, протоколы оперативных совещаний.

Не позднее 25 декабря разработчики документов проводят ежегодную актуализацию требований документации СМК. Результаты актуализации разработчик заносит в таблицу, расположенную на последнем листе документа (Лист регистрации изменений).

Разработчик принимает одно из следующих решений:

- документ действителен на 201\_\_ г. без изменений;
- документ действителен на 201\_\_ г. с изменением №\_\_;
- документ аннулирован.

Специалист по СМК регистрирует результаты актуализации в «Журнале регистрации документов СМК и изменений» (Приложение Ж).

Проверка выполнения требований документов СМК и их актуализация осуществляются в ходе внутренних аудитов (проверок) СМК, а также при проведении анализа СМК со стороны руководства.

Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта возлагается на руководителей структурных подразделений техникума.

Ответственность за своевременную разработку и полноту содержания документов СМК возлагается на руководителя подразделения-разработчика.

Вновь создаваемый документ подписывается разработчиком, передается на проверку Руководителю Службы качества, согласовывается с Представителем руководства по качеству и утверждается директором техникума. Утвержденный документ получает статус контрольного.

Для рассылки нового документа с контрольного снимаются копии и распространяются согласно ведомости рассылки. Устаревшие и заменяемые документы изымаются и уничтожаются. Контрольные экземпляры устаревших и



заменяемых документов помечаются «Отменен» и хранятся у Специалиста по СМК.

При необходимости внесения изменений в действующие документы, документ проходит те же стадии, что и при разработке. На измененном документе указывается новая версия, контрольный экземпляр заменяется на новый. На изъятом контрольном экземпляре ставится отметка «Отменен» и он перемещается в архив РСК.

Заменяемые документы (листы) изымаются у подразделений и уничтожаются.

Все документы в электронном виде хранятся у РСК.

## 2.6 Управление внешними документами.

Документы внешнего происхождения:

- законодательные акты РФ;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- директивные документы государственных органов управления;
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- СанПиНы;
- СНИПы;
- правила по безопасности труда и другие.

Управление внешней документацией осуществляется Представителем руководства по качеству.

Внешние документы (ГОСТ, ГОС и т. п.) проходят проверку на адекватность при планировании работ, в которых они будут использоваться. В случае наличия изменений, новые документы или исправления заказываются в уполномоченных организациях.

Контрольные экземпляры внешних документов хранятся у Представителя руководства по качеству. Копии документов передаются в подразделения по мере необходимости – по заявкам руководителей подразделений. Устаревшие и замененные документы изымаются и уничтожаются. Рассылка и изменения внешних документов регистрируются в журнале Внешних документов.

Схема управления внешней нормативной документацией представлена в Приложении В.



### 3. Ответственность и полномочия

Ответственным за процесс управления документацией является Представитель руководства по качеству.

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению документацией приведено в таблице 2, матрица ответственности – в таблице 3.

Таблица 2.

#### Распределение полномочий по управлению документацией

Отдел, должностное лицо	Полномочия
<b>Служба качества</b>	Служба качества ответственна за: <ul style="list-style-type: none"><li>- актуализацию всей документации СМК;</li><li>- проверку всех документов на соответствие требованиям стандартов в области качества (ISO 9001, ENQA и др.);</li><li>- актуализацию Руководства по качеству;</li><li>- рассылку актуальных документов и изъятие старых документов,</li><li>- архивирование документации.</li></ul>
<b>Руководители подразделений</b>	Каждый руководитель ответственен за: <ul style="list-style-type: none"><li>- адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям (совместно с Уполномоченным по качеству в подразделении);</li><li>- разработку новой документации СК для своей области;</li><li>- внесение изменений в документацию своей области;</li><li>- рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности;</li><li>- изъятие старых документов;</li><li>- информирование и соответствующее обучение всего персонала, к которому относятся изменения.</li></ul>
<b>Все сотрудники</b>	Все сотрудники ответственны за: <ul style="list-style-type: none"><li>- применение исключительно актуализированной документации СМК;</li><li>- применение только оригиналов разрешенных документов и не копирование их, так как эти копии не будут актуализироваться.</li></ul>



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Таблица 3

**Стадии управления и матрица распределения ответственности  
и полномочий при управлении документацией СК**

Стадии управления	Должностные лица			
	Руководство по качеству РК	Карты процессов КП	Документированные процедуры ДП	Должн.инструкции, пол. о стр.подразделениях ДИ, ПСП
1. Определение потребности в документе	Директор	РСК, Руководители процессов	РСК, Руководители процессов	Директор, Руководители процессов, РСК, Руководители подразделений
2. Планирование разработки	ПРК	РСК Руководители процессов	РСК	Директор, РСК, Руководители процессов, Руководители подразделений
3. Разработка, оформление	РСК	РСК, Руководители процессов	РСК, Руководители процессов	РСК, Руководители подразделений
4. Проверка	Директор	ПРК	ПРК	ОК, РСК, Руководители подразделений
5. Утверждение, ввод в действие	Директор	Руководители процессов	Руководители процессов	Директор, Руководители подразделений
6. Регистрация, учет	РСК	РСК Руководители процессов	РСК Руководители процессов	РСК, Отдел кадров
7. Размножение, распределение	РСК	РСК	РСК	РСК, Отдел кадров
8.Хранение: – сроки хранения	До переиздания	До переиздания	До переиздания	До переиздания
9. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	РСК	РСК Руководители процессов	РСК Руководители процессов	РСК, Руководители подразделений
10.Отмена	Директор	ПРК	ПРК	Директор , Руководители подразделений
11.Изъятие, утилизация	РСК	РСК Руководители процессов	РСК Руководители процессов	РСК Руководители подразделений
12.Архивирование:- место хранения -сроки хранения, лет	СК 3 года	СК 3 года	СК 3 года	ОК, СК 3 года



#### **4. Нормативные документы**

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

4.1. Глоссарий терминов и определений, используемых в документации системы качества образовательного учреждения.

4.2. Руководство по качеству:

– раздел 3.1 РК - «Термины и определения»;

– раздел 4.2 РК - «Управление документацией»;

4.3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».



**5. Приложения****Приложение А****Схема управления внутренними документами**

Ответственный	Схема деятельности	Описание деятельности
Руководители подразделений		<p>Потребность в разработке документов СМК определяется на основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований ГОСТ Р ИСО 9001;</li> <li>- Комплексного плана;</li> <li>- результатов внутренних и внешних аудитов (проверок) СМК;</li> <li>- изменений в деятельности и/или организационной структуре техникума;</li> <li>- требований документов внешнего происхождения.</li> </ul>
Руководители подразделений		<p>Проект документа разрабатывает подразделение, которое осуществляет деятельность по процедурам, описываемым в документе.</p> <p>Методическое руководство разработкой документов СМК осуществляет Специалист по СМК.</p>
Специалист по СМК		<p>Разработчик получает идентификационный номер документа у Специалиста по СМК, который регистрирует его в «Журнале регистрации документов СМК и изменений» (приложение Ж). Порядок идентификации документов СМК приведен на рис.1.</p>
Разработчик документа		<p>Не более 3 рабочих дней в каждом подразделении</p>



Ответственный	Схема деятельности	Описание деятельности
<p data-bbox="233 1173 368 1211">Директор</p> <p data-bbox="197 1491 403 1559">Специалист по СМК</p>	<pre>graph TD; Start(( )) --&gt; A[Утверждение документа]; A --&gt; B[Приказ/Распоряжение]; B --&gt; C[Регистрация документа]; C --&gt; D{{2}}</pre>	<p data-bbox="954 371 1406 439">Проект документа разработчик направляет на согласование:</p> <ul data-bbox="954 465 1485 757" style="list-style-type: none"><li>- по содержанию документа – руководителю подразделения, ответственному за реализацию процедуры, по которой разработан документ;</li><li>- на соответствие документа требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 – Специалисту по СМК.</li></ul> <p data-bbox="954 775 1485 909">Документы, касающиеся вопросов оплаты труда, в обязательном порядке подлежат согласованию с главным бухгалтером.</p> <p data-bbox="954 927 1485 1099">При отсутствии замечаний (предложений), согласующий подтверждает свое согласие с содержанием документа визой на проекте документа.</p> <p data-bbox="954 1162 1485 1301">Документы СМК утверждает директор техникума приказом или распоряжением с указанием даты введения документа в действие.</p> <p data-bbox="954 1319 1485 1420">Документы СМК, как правило, утверждают без ограничения срока действия.</p> <p data-bbox="954 1491 1485 1883">Утвержденный документ разработчик передает специалисту по СМК, который регистрирует документ в «Журнале регистрации документов СМК и изменений» (приложение Ж) в соответствии с уже присвоенным документу идентификационным номером. Подлинник документа хранится у Представителя руководства по качеству.</p>

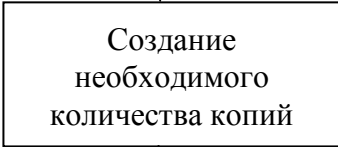
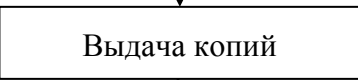
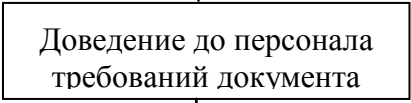
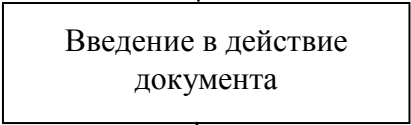
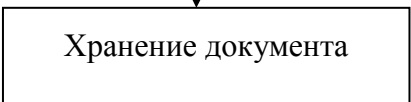
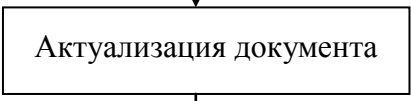
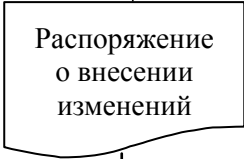
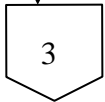


ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Ответственный	Схема деятельности	Описание деятельности
Специалист по СМК		<p>Копии документов выдаются руководителю подразделения – разработчика документа, остальные подразделения получают копию документа по заявке или пользуются электронной версией документа в локальной сети техникума/ на сайте. Документы доступны только для чтения. Вносить изменения в документы имеет право Специалист по СМК.</p> <p>Выдачу копий документов пользователям осуществляет Специалист по СМК.</p> <p>Руководитель подразделения знакомит персонал подразделения с вновь поступившим документом, о чем делается отметка в «Журнале ознакомления персонала подразделения с документами СМК» (приложение К).</p> <p>Дата введения документа в действие – дата, с которой он приобретает юридическую силу и наступает обязательность его выполнения.</p> <p>Ответственность за введение в действие РК несет Представитель руководства.</p> <p>Для поддержания документов СМК в актуализированном состоянии осуществляется их изменение.</p>
Специалист по СМК		
Руководители подразделений		
Руководители подразделений		
Ответственный за документацию СМК		
Разработчик документа		
		
		

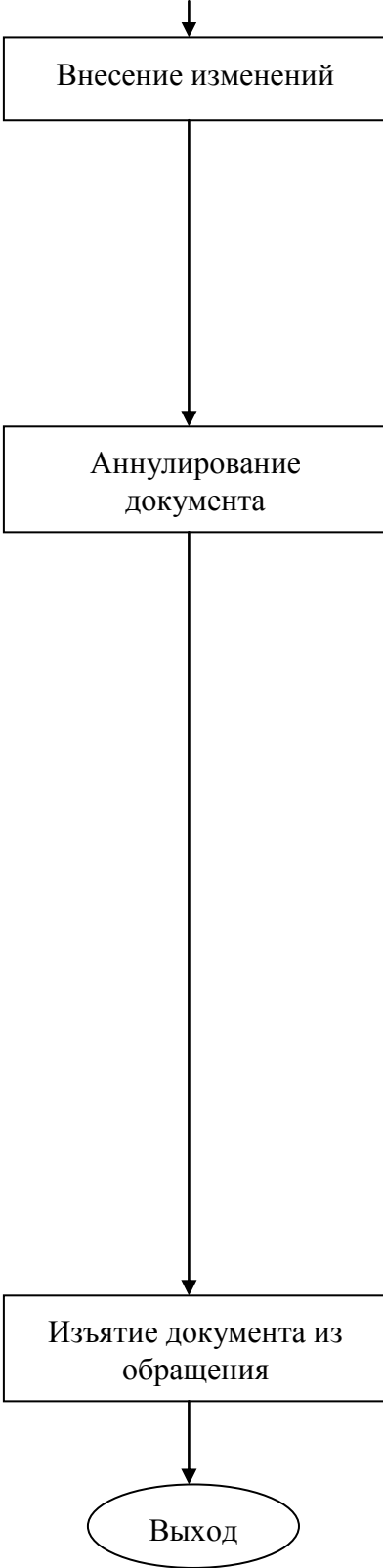


ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»


СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Ответственный	Схема деятельности	Описание деятельности
<p data-bbox="193 371 480 439">Ответственный за документацию СМК</p> <p data-bbox="193 808 480 842">Специалист по СМК</p> <p data-bbox="193 1704 480 1738">Специалист по СМК</p>	 <pre data-bbox="523 367 916 1966">graph TD; A[Внесение изменений] --&gt; B[Аннулирование документа]; B --&gt; C[Изъятие документа из обращения]; C --&gt; D([Выход]);</pre>	<p data-bbox="943 371 1444 551">Изменение в документ вносит ответственный за документацию СМК методом замены листа. Изменения в РК вносятся путем замены раздела целиком.</p> <p data-bbox="943 562 1444 775">На листе, подлежащем замене, ответственный за документацию СМК, делает запись: «Аннулирован, изменение №__». Аннулированный лист хранят в деле документа у Специалиста по СМК.</p> <p data-bbox="943 786 1444 1111">При наличии 5 изменений к документу или изменении более 20% его содержания, документ аннулируют приказом директора. Пересмотренному документу присваивают идентификационный номер аннулированного документа с заменой последних цифр года утверждения (при необходимости).</p> <p data-bbox="943 1122 1444 1603">Если идентификационный номер пересмотренного документа совпадает с номером аннулированного (аннулированный и пересмотренный документ вводится в действие в течение одного года), указывается новая версия документа. Пересмотренный документ согласуется, утверждается, регистрируется и вводится в действие в соответствии с правилами, установленными настоящей процедурой.</p> <p data-bbox="943 1615 1444 1872">Подлинник аннулированного документа хранится у специалиста по СМК. При этом он идентифицируется как архивный с отметкой в «Журнале регистрации документов СМК и изменений» (приложение Ж).</p>



## Приложение Б

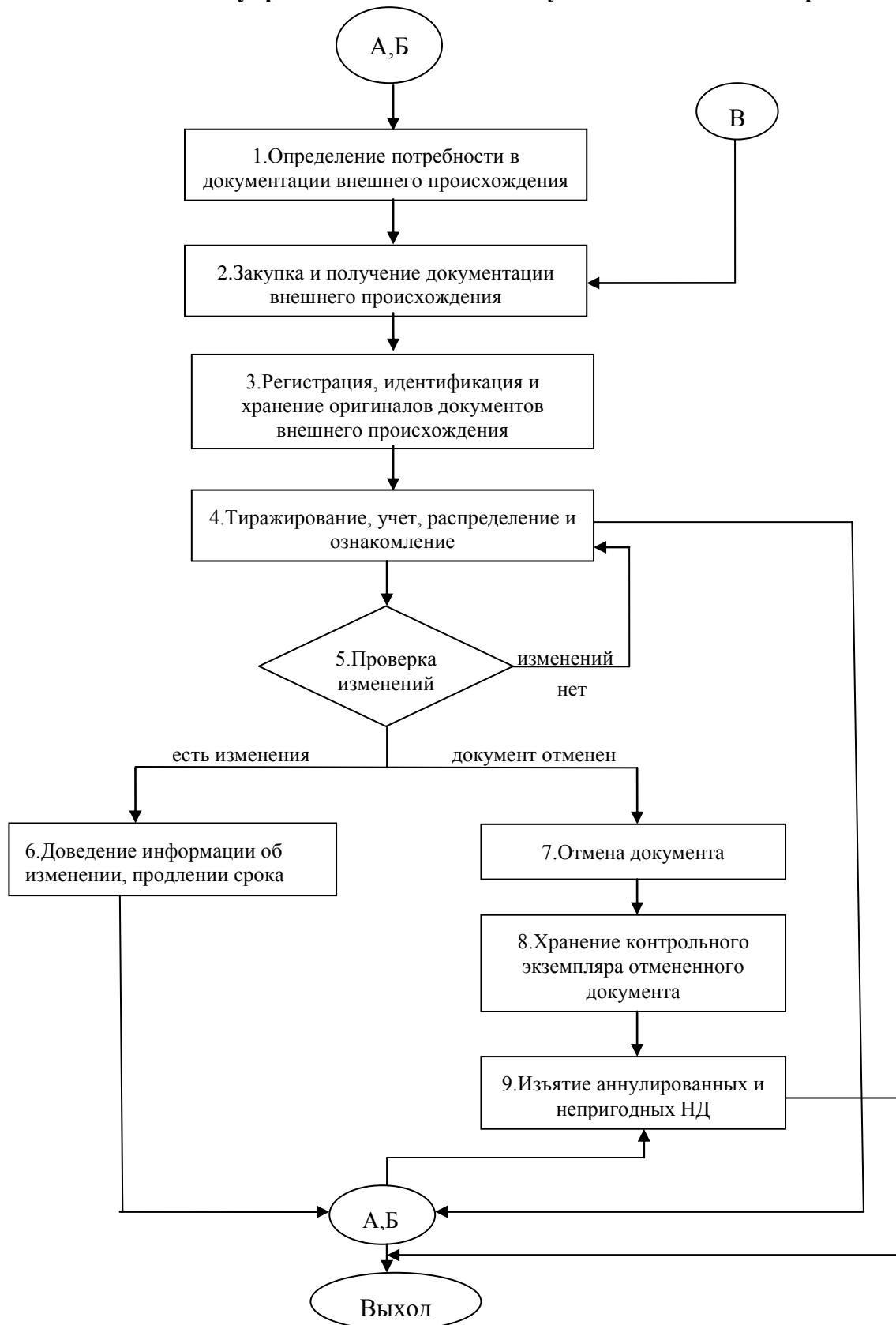
## Схема управления инструкциями по ОТ

Ответственный	Схема деятельности	Описание деятельности
<p data-bbox="188 719 410 786">Инженер по ОТ и ГО</p> <p data-bbox="188 891 410 1039">Руководитель подразделения Инженер по ОТ и ГО</p> <p data-bbox="188 1099 410 1167">Специалист по СМК</p> <p data-bbox="229 1357 368 1395">Директор</p> <p data-bbox="188 1491 410 1559">Инженер по ОТ и ГО</p>	 <pre data-bbox="478 555 893 1960">graph TD; Start([Вход]) --&gt; Step1[Определение потребности]; Step1 --&gt; Step2[Разработка проекта]; Step2 --&gt; Step3[Идентификация инструкции по охране труда]; Step3 --&gt; Step4[Утверждение инструкций]; Step4 --&gt; Step5[Доведение до персонала требований инструкции]; Step5 --&gt; Step6[Хранение инструкции]; Step6 --&gt; End([Выход]);</pre>	<p data-bbox="954 898 1485 1046">Методическое руководство разработкой инструкций по ОТ осуществляет инженер по охране труда и ГО.</p> <p data-bbox="954 1099 1485 1247">Присвоение идентификационного номера инструкции производится Специалистом по СМК в журнале учета документов СМК.</p> <p data-bbox="954 1301 1485 1449">Утвержденную инструкцию регистрируют в «Журнале учета инструкций по ОТ» у инженера по ОТ и ГО.</p> <p data-bbox="954 1503 1485 1789">Факт периодического ознакомления персонала подразделений с инструкциями по ОТ регистрируется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте», который хранится в структурном подразделении у руководителя или у инженера по ОТ и ГО.</p>



## Схема управления внешними документами

## Приложение В





## Приложение Г

## СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК ОГБОУ СПО «ИАТ»

Уровень, в соответствии с иерархией документов СМК	Состав документации
<b>Первый уровень</b>	1. Политика в области качества. 2. Цели в области качества 3. Руководство по качеству
<b>Второй уровень</b>	<i>Документированные процедуры СМК, управленческая документация:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ДП «Управление документацией»;</li><li>▪ ДП «Управление записями»;</li><li>▪ ДП «Внутренний аудит»;</li><li>▪ ДП «Управление несоответствующей продукцией»;</li><li>▪ ДП «Корректирующие и предупреждающие действия»;</li><li>▪ Документированные процедуры основных процессов;</li><li>▪ Документированные процедуры обеспечивающих процессов;</li><li>▪ Орг.структура техникума, Устав, штатное расписание;</li><li>▪ Положения о подразделениях;</li><li>▪ Должностные инструкции;</li><li>▪ Положения ОГБОУ СПО «ИАТ» по организационно-управленческой деятельности</li><li>▪ Правила по организационно-управленческой деятельности</li><li>▪ Документированные процедуры мониторинга</li></ul>
<b>Третий уровень</b>	<i>Документы регламентирующие требования к отдельным видам деятельности:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ методические инструкции;</li><li>▪ положения ОГБОУ СПО «ИАТ» об организации отдельных видов работ;</li><li>▪ программы, планы и проекты качества;</li><li>▪ учебные планы, учебные программы и т.п.</li></ul>
<b>Четвертый уровень</b>	Записи о качестве – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (Подробно СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012 «Управление записями»).
<b>Базовый уровень</b>	Нормативно-правовая и нормативная документация РФ: Закон об образовании, ГОС СПО по различным специальностям и т.п.



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Приложение Д

**Форма перечня документов,  
обеспечивающих функционирование СМК ОГБОУ СПО «ИАТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Представитель руководства**  
**по качеству**

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 201\_ г

**Перечень документов СМК,  
распространяющихся на деятельность «ИАТ»**

№ п/п	Идентификационный номер	Наименование документа	Примечание
1	2	3	4

Специалист по СМК

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи





ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Приложение Ж

Форма журнала регистрации документов СМК и изменений

Журнал регистрации документов СМК и изменений

№ п/п	Идентификационный номер документа	Наименование документа	Дата регистрации	Подразделение - разработчик	Дата утверждения № приказа	Дата введения в действие	Дата внесения и номер изменения					Дата ежегодной актуализации	Дата аннулирования № приказа
							1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Специалист по СМК

\_\_\_\_\_   
подпись, дата

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

**Приложение К**

**Форма**

**журнала ознакомления персонала подразделения с документами СМК**

**Журнал ознакомления персонала подразделения с документами СМК**

**Подразделение** \_\_\_\_\_

**Название документа:** \_\_\_\_\_

**Дата введения документа в действие:** \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы сотрудника подразделения	Должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Приложение О

**Форма титульного листа документа СМК**

Утверждено  
на заседании  
Совета техникума  
от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБОУ СПО «ИАТ»

\_\_\_\_\_ В.Г. Семенов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

\_\_\_\_\_ вид документа СМК

\_\_\_\_\_ наименование документа

\_\_\_\_\_ код документа

Версия ХХ

Иркутск



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

**Приложение П**

(обязательное)

**Форма листа согласования**

**Разработано:**

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия и инициалы
«__»_____201__г		

**Согласовано:**

_____	_____	_____
должность	подпись, дата	фамилия и инициалы
«__»_____201__г		

**Согласовано:**

_____	_____	_____
должность	подпись, дата	фамилия и инициалы
«__»_____201__г		

Дата введения в действие «\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приказ по техникуму №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_ г.



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Приложение Р

Образец

оформления колонтитулов в документах СМК

**Верхний колонтитул:**

Для титульного листа:

	<b>Министерство образования Иркутской области</b>
	<b>ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»</b>
ОГБОУ СПО «ИАТ»	<b>Документированная процедура</b>
	<b>4.2.3. Управление документацией</b>
<b>Код документа</b>	<b>«Управление документацией»</b>

Для сокращенного наименования техникума и кода документа используется шрифт Nimes New Roman 11- 12, для остального текста - Nimes New Roman 12-14.

Для последующих страниц:

	ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»
	ДП «Управление документацией»
ОГБОУ СПО «ИАТ»	СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

**Нижний колонтитул:**

<i>Версия: 01</i>	<i>2012 г.</i>	<i>Стр. 29 из 31</i>
-------------------	----------------	----------------------

Используется шрифт Nimes New Roman 12.

<i>Версия: 01</i>	<i>2012 г.</i>	<i>Стр. 29 из 31</i>
-------------------	----------------	----------------------



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

Приложение Т

Лист ознакомления

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

№ п/п	Ознакомлен: Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление документацией»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012

### 6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					