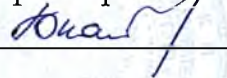
	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	1.2. Планирование и функционирование СК
СК-ДП-1.2.-23	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директора ГБПОУ «ГЭТ»




Б. М. Спасов

Приказ № 558/В.17 от 01 2023 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**  
**Управление документацией**  
**СК – ДП – 1.2. – 2023**


Гусиноозерск, 2023

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	ЛИСТОВ ВСЕГО
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	2	

Разработано: Отделом качества ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»


Согласовано на заседании педагогического совета

Протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	3	

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Порядковый номер и наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины, определения и сокращения	6
4. Общие положения	7
5. Управление внутренней нормативной документацией	13
6. Требования к оформлению и содержанию документов СМК	23
7. Ответственность	30
8. Контроль исполнения требований	30
Приложение 1	33
Приложение 2	36
Приложение 3	37
Приложение 4	38
Лист регистрации изменений	40
<b>Лист рассылки</b>	<b>41</b>

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		4

## 1. Область применения

1.1. Настоящая документированная процедура Управление документацией (далее – ДП) определяет порядок разработки, оформления, регистрации и работы с внутренней локальной нормативной документацией, обязательной к применению в структурных подразделениях ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум» (далее – ГБПОУ «ГЭТ», техникум) в соответствии с их назначением, задачами и функциями.


1.2. Документированная процедура соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 и СК – РК – 1.2. – 2022 Руководство по качеству ГБПОУ «ГЭТ».

1.3. Документированная процедура «Управление документацией» устанавливает единые:

- правила разработки и оформления документов;
- их идентификации;
- учета и хранения;
- внесения изменений;
- хранение и уничтожение.

1.4. Документ разработан с целью:

- идентификации всех документов, входящих в систему менеджмента качества, с присвоением им соответствующих идентификационных кодов;
- обеспечения единообразия документов по форме и структуре содержания для эффективной работы сотрудников техникума в системе менеджмента качества;
- выполнения требований ГОСТ ISO 9001 – 2015 по управлению процессной деятельностью;

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	5	

- своевременное обеспечение структурных подразделений внутренней документацией;
- предотвращение случаев использования неактуальных, неутвержденных и/или устаревших документов.

1.5. Документ обязателен для применения:


- всеми сотрудниками подразделений техникума при разработке, оформлении и использовании документов системы менеджмента качества и управлении ими;
- для внутренних аудиторов техникума при проведении работ по внутренним проверкам;
- для внешних экспертов при проведении работ по внешнему аудиту системы качества ГБПОУ «ГЭТ».

1.6. Документированная процедура распространяется на все текстовые и электронные записи техникума.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящая процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. N 1391-ст);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. N 1390-ст);
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	6	

Руководство по документированию системы менеджмента качества» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2007 г. N 282-ст);

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст);

– Федеральный закон РФ №273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав ГБПОУ «ГЭТ»;

– СК – РК – 1.2. – 2022 Руководство по качеству;


### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины и определения:

**Документированная процедура** – документ, содержащий описание установленного способа осуществления деятельности (процесса) применительно к организации (письменная форма – в т.ч. на бумажном и электронном носителях, схемы, рисунки, аудиозаписи, видеозаписи и т.п.);

**Запись** - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Нормативный документ** – документ, содержащий требования, правила, принципы, характеристики и процедуры правового обеспечения образовательной и других видов деятельности техникума, обязательные для исполнения определенным кругом потребителей;

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	7	

**Внутренний нормативный документ** – документ, разработанный и утвержденный руководством в установленном порядке для применения внутри техникума;

**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины несоответствия и предупреждения его повторного возникновения.

**Идентификация документации** – присвоение индивидуальных номеров внутренним документам с целью отслеживания истории появления и местонахождения документа.

**Идентификационный номер** – номер документа, указывающий на его место в единой внутренней системе нормативных документов.

3.2. В тексте настоящей ДП использованы следующие сокращения:

- **ГБПОУ ГЭТ (Техникум)** – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Гусиноозерский энергетический техникум»;
- **АХЧ** – административно-хозяйственная часть;
- **ГОСТ Р** - национальный стандарт Российской Федерации;
- **ДИ** – должностная инструкция;
- **НД** – нормативный документ
- **ОК** – **отдел качества**
- **РК** – руководство по качеству;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СП** – структурное подразделение.

#### 4. Общие положения

4.1. Документация СМК ГБПОУ «ГЭТ» представлена в четырех уровнях (таблица 1).


	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		8


Таблица 1 – Структура документации системы менеджмента качества

Уровень документации	Примеры документов	Содержание документов	Основные пользователи документации
первый	Политика и цели в области качества  Руководство по качеству	Отражают основные направления деятельности и цели организации в области качества, официально сформулированные руководством  Документация, содержащая описание деятельности СМК техникума	Руководство и сотрудники техникума, общество в целом
второй	Документированные процедуры	Документы, содержащие установленные способы осуществления деятельности или процесса, охватывающие несколько функций и отличающиеся от положений тем, что устанавливают общепринятый порядок для всех структурных подразделений	Все структурные подразделения
третий	Положения, методические указания, карты процессов, правила, инструкции и др.	Документация, обеспечивающая эффективное планирование, выполнение и управление процессами на различных уровнях	Структурные подразделения
четвертый	Записи (зарегистрированные данные)	Документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или результатов (протоколы, отчеты, приказы и т.д.)	Руководство, аудиторы, сотрудники

4.2. Изложение организационно-управленческих документов СМК должно быть ориентировано на действия и методы реализации Политики в области качества ГБПОУ ГЭТ, достижения Целей в области качества, а также демонстрации соблюдения выполнения требований СМК.

4.3. Документация СМК должна иметь единообразную структуру, изложение и оформление, а также унифицированные формы записей. Такой подход способствует единому пониманию документации СМК всеми




	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	9	

пользователями и аудиторами при проведении внутренних и внешних аудитов, повышает комфортность пользования ею.

4.4. При изложении документов СМК следует соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизированной терминологии;
- при изложении требований используют слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «не должен», «не подлежит» и т.п.;
- при изложении рекомендаций в тексте документа применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно» и т.п.;
- при изложении положений, допускающих отступления от требований (инструкций, правил), применяют слова: «могут быть», «как правило», «допускается», «при необходимости», «разрешается» и т.п.;
- не допускается применять: обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, произвольные словообразования, сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии или данного документа, для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы);
- не допускается кратко или полностью повторять содержание других документов, распространяемых на тот же объект деятельности;
- требования иных нормативных документов необходимо приводить, используя ссылки на данные документы.

4.5. В составе внутренней нормативной документации техникума различают следующие ее виды:

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	10	

- организационно-распорядительная;
- методическая;
- справочно-информационная.

*Организационно-распорядительная* документация используется для решения различных задач, связанных с управлением организацией и включает следующие документы:

- организационные (устав, документированные процедуры, положения, инструкции и т.д.);
- распорядительные (приказы, распоряжения, решения и т.д.).


*К методической* документации относятся учебные планы, рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, графики учебного процесса, методические указания (рекомендации), учебно-методические комплексы и т.д.

*Информационно-справочная* документация содержит сведения, позволяющие выбрать тот или иной способ управленческого воздействия (акты, протоколы, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др.), не содержит решения и обязательные требования как распорядительные документы.

4.6 Требования данной документированной процедуры распространяются только на организационную документацию.

4.7 Организационные документы, в зависимости от содержания устанавливаемых требований, подразделяются на следующие типы:

- положения основополагающие (организационно-методические);
- положения о деятельности (положение о техникуме);

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	11	

- положения о подразделениях (органах, в т.ч. положения о коллегиальных и совещательных органах);

- положения на процессы (информационные карты процессов);

- положения на методы контроля (испытаний, измерений, анализа);

- инструкции (в т.ч. должностные);

- правила.


4.8. В наименовании документов СМК не допускается использование нерасшифрованных аббревиатур или словосочетаний (за исключением общепринятых стандартизированных обозначений), а также римских цифр, математических знаков и греческих букв.

4.9. На основе назначения и содержания документа необходимо определить его категорию в классификации нормативных документов СМК: положением о структурном подразделении, должностная инструкция, инструкция, положение, правила и прочее.


4.10. Требования к наличию основных структурных элементов для внутренней нормативной документации приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Наличие структурных элементов во внутренней нормативной документации

Наименование структурного раздела	Документированные процедуры,	Положения о подразделениях,	Должностные инструкции
-----------------------------------	------------------------------	-----------------------------	------------------------

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	12	
Экземпляр № _____			

	положения общие, основополагающие, на процессы, на методы контроля	о деятельности	
* титульный лист	+	+	
содержание	+	+	
введение	+	+	
назначение и область применения	+	+	
нормативные ссылки	+	+	
термины и определения	+	+	
*общие положения	+	+	+
требования	+		
*основные задачи подразделения (органа)		+	
*структура функций		+	
*контроль за деятельностью		+	
управление подразделением/ органом		+	
*права и обязанности сотрудников подразделения		+	
*документация планирования и отчетности		+	
*порядок реорганизации и ликвидации		+	
*квалификационные требования			+
*должностные обязанности			+
*права и полномочия			+
*ответственность			+
*оценка качества труда		+	+
*порядок внесения изменений в НД	+	+	+

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		13

*лист регистрации изменений	+	+	+
библиографические данные	+	+	
приложения	+	<sup>3</sup> +	

1 Должностные инструкции разрабатываются на каждого работника индивидуально в двух экземплярах (первый - для отдела кадров, второй - хранится у работника).

2 Структурные элементы, обозначенные звездочкой, являются обязательными для НД с отметкой «+».

3 В приложениях приводится информация, загромождающая основную часть раздела НД.

4.11. В зависимости от назначения документа его разделы могут быть объединены, дополнены, исключены.

## 5. Управление внутренней нормативной документацией

5.1. Данная процедура представляет многокомпонентный процесс, состоящий из следующих этапов:

- планирование и разработка проекта документа;
- идентификация документов;
- согласование и утверждение;
- регистрация и введение в действие;
- тиражирование и хранение подлинника;
- учет, рассылка;
- ознакомление с документом;
- использование в работе;
- проверка актуальности документа;
- изменение и актуализация;
- аннулирование и изъятие неактуального документа;
- хранение и уничтожение.



документами приведено в Приложении 1.

## 5.2. Планирование и разработка проекта документов в ГБПОУ ГЭТ

Основанием для разработки документации СМК может являться: заключение по результатам аудитов, инициатива руководителей структурных подразделений, изменения законодательства РФ, методические рекомендации. Разработка проекта документов осуществляется руководителем структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, документацией национальной системы стандартизации, нормативными документами Министерства образования и науки Республики Бурятия, требованиями настоящей ДП и других действующих нормативных документов техникума.

Проект документа разрабатывается на бумажном и электронном носителях. Оформление документа осуществляется в соответствии с требованиями настоящей ДП или иными документами, регламентирующими этот процесс.

## 5.3. Идентификация документов

Все документы СМК качества сопровождаются верхними колонтитулами, которые оформлены в форме таблицы.

Пример верхнего колонтитула для титульной страницы:

Логотип организации	<Ведомственная принадлежность образовательной организации>
	<Полное наименование образовательной организации>
	<Обозначение процесса или вида документа>
Код документа	<Наименование документа>

Пример верхнего колонтитула для последующих страниц:

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
Логотип организации	<Ведомственная принадлежность образовательной организации (техникум)>	лист	листов документа
	<Полное наименование органа исполнительной власти>	лист	листов документа
Экземпляр №	Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	15	всего
	<Наименование документа>		

Идентификация документов СМК обеспечивается их кодированием и наименованием. С помощью идентификационных кодов совокупность документов связывается в единую систему по признакам происхождения, назначения, вида и сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Для обозначения документов СМК используется система идентификации, приведенная на рисунке 1.

Рисунок 1 – Система идентификации документов СМК

СК – XX – XX - 22




Год введения документа в действие

Номер раздела по реестру процессов и видов деятельности СМК ГБПОУ ГЭТ

Буквенное обозначение вида документа (РК, ДП и др.)

Буквенное обозначение принадлежности документа к системе менеджмента качества.

Аббревиатура «СК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы менеджмента качества ГЭТ. Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на них. Идентификацию документов производит специалист ОК. Основные группы документов СМК, поддерживающие выполнение ее требований, имеют буквенные коды (ДИ – должностные инструкции, ПСП – положения о структурных подразделениях и т.д.)

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	16	

Порядковый номер процесса определяется в соответствии с Реестром процессов СМК ГБПОУ ГЭТ, который отображен в Руководстве по качеству СК – РК – 1.2. – 2022.

#### 5.4. Согласование и утверждение

На согласование должен быть направлен проект документа, полностью подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями настоящей ДП (запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) документа).


За реализацию процесса согласования проекта документа (контроль за соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих подразделений и их отражение в тексте проекта) несет ответственность разработчик проекта документа.

Проект документа СМК проходит согласование со всеми заинтересованными сторонами с учетом зоны ответственности сотрудников подразделений (таблица 2).

Таблица 2 – Зоны ответственности по визам согласования

Подразделение	Зона ответственности
Юрисконсульт	Соответствие требованиям учредительных документов ГБПОУ «ГЭТ»; соблюдение требований действующего законодательства; оценка правовых рисков; контроль правоспособности контрагентов и должностных лиц, подписывающих документы.
Отдел качества	Контроль соблюдения требований к изданию внутренних документов; контроль соблюдения государственных стандартов, стандартов ведомственных организаций, положений при оформлении основных видов документов; контроль правильности оформления идентификационных реквизитов документов;
Бухгалтерия	Отражение сделки, операции в бухгалтерском учете; контроль за движением средств по счетам.
	Контроль расходования средств по центрам управленческого учета; финансовый контроль; управленческий учет и отчетность; финансовое планирование и анализ; анализ экономических расчетов;




	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	17	
Экземпляр № _____			
	анализ экономической эффективности деятельности подразделений		
Профсоюзный комитет	Обеспечение защиты трудовых прав работников техникума; защита их интересов.		
Отдел кадров	Обеспечение нормальной трудовой деятельности всех работников и всех структурных подразделений техникума посредством: - контроль соблюдения системы делегирования полномочий; - определения содержания работ на каждом рабочем месте; - создания благоприятных условий труда; - проведения оперативного контроля за работой персонала.		

Подразделение, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект документа, делает замечания и вносит предложения в рамках своей предметной области и закрепленных зон ответственности, которые установлены в положении о подразделении. Эти замечания и предложения являются обязательными.

Подразделения, участвующие в процедуре согласования, отвечают за выявление и оценку рисков по закрепленному за ними виду деятельности, за контроль соответствия проектов решений требованиям ведомственного законодательства и контролирующих (регулирующих) органов, за соблюдение внутренних нормативных документов, регламентирующих соответствующие виды деятельности.

Срок согласования одним подразделением одного проекта документа составляет 1 рабочий день (не более). Результаты согласования оформляются визой на последней странице проекта документа в специально предусмотренных разработчиком строках.

В процессе согласования документов возможны ситуации, когда сотрудник, участвующий в процессе согласования, отсутствует (отпуск, командировка, болезнь и т.д.). В этом случае используется процедура назначения замещающего лица. Замещающее лицо является полноправным

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	18	

участником процесса согласования, обладает всеми или частью полномочий замещаемого сотрудника.


При наличии замечаний (дополнений) к проекту документа согласующее лицо в письменном виде формулирует свои замечания со ссылкой на их обоснование и представляет их разработчику документа.

В случае принятия документа, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, перед утверждением документа, разработчик направляет его проект в соответствующий представительный орган обучающихся и Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Представительный орган обучающихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта документа, направляет мотивированное мнение директору техникума в письменной форме.

В случае, если соответствующий представительный орган обучающихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выразил согласие с проектом документа, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный срок, техникум принимает документ в первоначальной редакции.

Если мотивированное мнение представительного органа обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не содержит согласия с проектом документа либо содержит предложения по его совершенствованию, техникум вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект документа либо не согласиться с мнением и принять документ в первоначальной редакции.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		19

После согласования со всеми заинтересованными сторонами, разработчик представляет доработанный проект документа на согласование руководителю отдела качества и юрисконсульту, после чего проект документа предоставляется на утверждение. Право утверждения документов СМК принадлежит директору техникума. Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, подписи директора техникума, его инициалов, фамилии, номера приказа и даты утверждения.

#### 5.5. Регистрация и введение в действие


Приказ об утверждении документа СМК проходит процедуру регистрации секретарем директора. Документ не прошедший регистрацию, не может использоваться в качестве официального документа (экземпляра).

#### 5.6. Тиражирование и хранение подлинника;

Тиражирование (размножение) документов СМК организует структурное подразделение. Тираж документа каждого вида определяется с учетом количества копий, необходимых должностным лицам и структурным подразделениям – участникам процесса, описанного в документе. Подлинники документов хранятся в отделе качества, заверенные копии документов в структурных подразделениях – разработчиках. В таблице 3 приведены виды документов и подразделения – держатели заверенной копии подлинника.


Таблица 3 – Виды документов

№ п/п	Вид документа	Подразделение держатель заверенной копии подлинника	Этапы управления
1	Указы, законы и постановления федеральных и муниципальных органов власти. Приказы, распоряжения директора ГЭТ	Приемная директора	– получение и приобретение документов; – регистрация и введение в действие;
2	Политика в области качества,	Руководитель	

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		20	
Экземпляр № _____				
	руководство по качеству, документированные процедуры, методические инструкции по разработке документов, положения и пр.	отдела качества	– тиражирование (при необходимости), учет и распределение; – ознакомление пользователей; – проверка на актуальность; – внесение изменений; – хранение, изъятие аннулированных и непригодных к использованию документов и их уничтожение.	
3	Приказы, постановления, инструктивные письма и другие нормативные акты Министерств образования и науки РБ, Министерства просвещения РФ, Федерального агентства по образованию и Службы по надзору в сфере образования и науки, ФГОС СПО и т.п.	Заместители директора		
4	Методические рекомендации, аналитические справки мониторинговых исследований и пр.	Методический кабинет		
5	Положения по кадровым вопросам (аттестация педагогических сотрудников, конкурсы и пр.).	Отдел кадров		
6	Положения, инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, свидетельства проведения инструктажей и обучения сотрудников.	АХЧ		

### 5.7. Учет, рассылка

Учет и рассылку рабочих копий распорядительных документов осуществляет секретарь приемной директора, документов СМК – руководитель отдела качества; документов методической поддержки образовательного процесса – заместитель директора по учебной работе, руководитель методическим кабинетом, заведующие отделениями ППКРС и ППССЗ, заведующий по практическому обучению; документов по охране труда и технике безопасности – специалист по охране труда и заместитель директора по безопасности и АХЧ; документы, затрагивающие кадровые вопросы – инспектор отдела кадров; документы по воспитательному процессу – заместитель директора по воспитательной работе. Рассылка осуществляется через локальную сеть техникума и или электронную почту сотрудника.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	21	

### 5.8. Ознакомление с документом

Ознакомление сотрудников техникума с документом осуществляется через локальную сеть техникума и/или электронную почту сотрудника, в листе ознакомления с документом указывается дата направления документа сотруднику. Разработчик документа – ответственное структурное подразделение обеспечивает ознакомление сотрудников и рассылку документа.

### 5.9. Использование в работе

Документы, разработанные в техникуме, вступают в силу с момента утверждения директором.


### 5.10. Проверка актуальности документа по срокам действия, по направлениям деятельности

Действующие документы проверяются на работоспособность и определение актуальности. Проверку документа осуществляет разработчик документа. Периодичность плановой проверки не должна превышать пяти лет с момента введения документа в действие (или последней проверки). Внеплановые проверки документов осуществляются в случае:

- выявления несоответствий (дефектов) деятельности из-за некачественной документации;
- изменения требований стандартов, внешних нормативных и законодательных документов;
- изменения организационной структуры техникума;
- установления дополнительных требований к документам.

По результатам проверки делается одно из заключений:

- документ пригоден к дальнейшему использованию;
- требуется корректировка с выпуском изменения;
- подлежит аннулированию как утративший силу;

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	22	

– требует нового издания в срок до ... (указывается дата).

#### 5.11. Изменение и актуализация

Изменение документа происходит на основании проверки его актуальности и предполагает:

- проект с содержанием и обоснованием изменений, которые будут внесены в актуализированный документ;
- подготовку проекта распорядительного документа об отмене документа;
- разработку нового документа.


Изменение, влекущее корректировки в других документах, сопровождается одновременным внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы. Регистрация изменений и извещений об изменении документа производится структурным подразделением – разработчиком. Для этого во все внутренние документы техникума при разработке включается «Лист регистрации изменений», включается в общее количество листов (страниц) документа и является последним листом документа. Пример построения листа регистрации изменений приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	Замененных	Новых	Аннулированных					

Все действующие документы (подлинники, учтенные копии) актуализируются (все изменения и поправки в документе своевременно отражаются).

#### 5.12. Аннулирование и изъятие подлинника неактуального документа

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	23	

Аннулирование подлинников документов производится специалистом СМК в случаях:

- по истечению срока действия;
- при внесении изменений, повлекших переиздание новой версии;
- при утрате актуальности документа.

Руководитель отдела качества делает запись об аннулировании (замене) в соответствующем документе.

### 5.13. Хранение и уничтожение


Подлинники разработанных внутренних нормативных документов хранятся в отделе качества в течение срока их действия. Подразделение – разработчик отвечает за актуализацию содержания документов. Ответственность за состояние документов СП несет руководитель структурного подразделения. Утратившие силу документы при необходимости их сохранения, должны храниться отдельно от действующих документов. Срок хранения аннулированных документов – 5 лет.

## 6. Требования к оформлению и содержанию документов СМК

6.1. Документы оформляются в соответствии со следующими правилами:

### 6.1.1. Оформление основного текста:

Печать на одной стороне листа формата А4 (210\*297 мм). С применением на каждом листе верхних колонтитулов (пункт 5.3 настоящего положения). Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 1,5 см. Междустрочный интервал – полуторный, красная строка – 1,25 см. Шрифт: TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт. Выравнивание: по ширине.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	24	

6.1.2. Оформление названия раздела: Шрифт: TimesNewRoman, размер шрифта – 14пт, полужирный. Выравнивание: по центру. Междустрочный интервал – полуторный, перед 14пт, после 6 пт.

6.1.3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа и обозначаться арабскими цифрами. Заголовок раздела начинается с номера, с заглавной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

6.1.4. Разделы могут быть разбиты на подразделы, подразделы на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами в порядке возрастания номеров в пределах каждого раздела и подраздела. Например: 1 – нумерация раздела, 1.1 – нумерация первого подраздела первого раздела, 1.1.1 – нумерация первого пункта подраздела первого раздела. Заголовок подразделов, пунктов печатаются с абзацного отступа, начиная с номера, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

6.1.5. В таблицах, рисунках, примечаниях допускается использовать шрифт 8-12 пт.

6.1.6. Допускается выделение ключевых слов по тексту жирным, подчеркнутым, курсивом.


6.2. Оформление страниц документов СМК:

6.2.1. **Титульный лист** должен однозначно определять принадлежность, назначение и содержание документа. Титульный и все последующие листы имеют оформленные верхние колонтитулы согласно п. 5.3. Форма титульного листа приведена в Приложении 4.

6.2.2. **Содержание** размещается на 2 странице документа. Слово «Содержание» записывается посередине строки жирным шрифтом размером 14 пт.

Содержание выполняется путем его формирования в автоматическом режиме с помощью средств MicrosoftOffice.



	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	25	

В данный элемент включаются порядковые номера и наименования всех разделов (при необходимости – пунктов), порядковые номера приложений и дополнительных листов, содержащихся в документе (например, Приложение 1), с указанием страниц их нахождения по тексту.

В состав содержания не включаются титульный лист.

Лист «Содержание» оформляется согласно листу «Содержание» настоящей ДП.


6.2.3. В структурном элементе **«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.

6.2.4. В структурном элементе **«Нормативные ссылки»** приводятся ссылки на нормативные документы (федеральные, государственные, международные стандарты, внутренние положения техникума и т.д.), которые используются при разработке документа. Перечень ссылочных нормативных документов располагают в следующем порядке:

- внешние нормативные документы;
- внутренние нормативные документы техникума.

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения и наименования этих документов, размещая в порядке иерархии. В раздел «Нормативные ссылки» включают информацию только о действующих документах.

6.2.5. В структурном элементе **«Термины, определения и сокращения»** приводится перечень терминов и определений для исключения вероятности неоднозначной трактовки требований внутреннего нормативного документа пользователями документа. Так же необходимо

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	26	

добавить перечень сокращений, если при описании процесса они были использованы. Приведенные в документе сокращения располагаются в алфавитном порядке. Вначале приводится сокращение, а затем через тире - его полное значение.


6.2.6. В структурном элементе **«Общие положения»** дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

Для должностной инструкции в разделе **«Общие положения»** следует указать:

- категорию должности, непосредственную подчиненность работника;
- основные задачи работника;
- основополагающие, организационно – правовые документы, в соответствии с которыми работник осуществляет свою деятельность;
- порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности;
- порядок замещения работника в случае его временного отсутствия.

6.2.7. В раздел **«Требования»** включают специализированные элементы, которые устанавливаются в зависимости от вида нормативного документа (основополагающие, на процессы, на методы контроля (измерений, анализа)) и создаются для каждого объекта, входящего в область распространения. Например: для положения на методы контроля, в зависимости от специфики объекта контроля, а также условий проведения контрольных процедур устанавливают:

- средства контроля (тестовые материалы, экзаменационные вопросы и т.д.) и требования к ним;
- требования к экспертам;

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	27	

– требования к обучающимся или абитуриентам, выпускникам, а также к участникам учебно-воспитательного процесса;

- порядок подготовки к проведению контроля;
- порядок проведения контроля;
- обработка результатов контроля;
- оформление результатов контроля;
- отчетная документация (с приведением обязательных или рекомендуемых форм).


6.2.8. В структурном элементе «Основные задачи подразделения (органа)» рекомендуется указать цель, основные задачи, стоящие перед подразделением техникума.

6.2.9. В элементе «Структура функций» приводится структура основных видов деятельности подразделения в виде схемы. Структура функций подразделения разрабатывается в соответствии с организационно-функциональной структурой техникума. Рекомендуется указать взаимосвязи подразделения с другими подразделениями, осуществляемые при выполнении основных функций.

6.2.10. В структурном элементе «Контроль за деятельностью» рекомендуется указать порядок контроля выполнения задач и функций, а также указать подразделения или должностных лиц, осуществляющих контроль.

6.2.11. В части «Управление подразделением» необходимо указать:

- порядок управления (например, на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности);
- порядок избрания или назначения руководства подразделения (органа).

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	28	

6.2.12. В структурном элементе «Права и обязанности сотрудников подразделения (органа)» указываются основные должностные обязанности каждого работника (в соответствии с основными задачами подразделения или органа), их права и ответственность перед техникумом и подразделением.

6.2.13. В структурном элементе «Документация планирования и отчетности» определяют основные формы планирования и отчетности видов деятельности каждого работника или подразделения (органа) в целом, порядок обсуждения планов, отчетов и результатов деятельности подразделения (органа) в соответствии с регламентом типовых процедур в техникуме.

6.2.14. В структурном элементе «Порядок реорганизации и ликвидации» указываются возможные причины и нарушения, достаточные для ликвидации или приостановлении деятельности, а также причины для реорганизации подразделения (органа).


6.2.15 В части «Квалификационные требования» следует указать:

- требования, предъявляемые к уровню образования работника и стажу работы по специальности и в данной должности;
- область знаний и перечень организационно-правовых норм и документов по специфике деятельности структурного подразделения.

6.2.16. В части «Должностные обязанности» следует указать конкретное содержание деятельности работника по обеспечению и выполнению функций, закрепленных за подразделением в положении о структурном подразделении.

6.2.17. В части «Права и полномочия» указываются права и полномочия работника:

- по отношению к вышестоящему руководителю;
- по отношению к подчиненным структурным звеньям;

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	29	

- по отношению к другим работникам структурного подразделения;
- по подписанию и визированию документов;
- по исполнению документов.

Объем прав, предоставленных работнику структурного подразделения, должен обеспечивать осуществление возложенных на него обязанностей.

6.2.18. В разделе «Ответственность» указывается ответственность работника в соответствии с действующим законодательством, а также ответственность за функционирование элемента системы менеджмента качества в соответствии с «Матрицей распределения ответственности должностных лиц».


6.2.19. В части «Оценка качества труда» необходимо указать критерии повторной оценки труда исполнителя функций, определенных должностной инструкцией, а также условия прохождения конкурса на замещение вакантных должностей, комплексная оценка деятельности и др. контрольные процедуры.

6.2.20. В структурном элементе «Порядок внесения изменений в НД» указывается:

- периодичность пересмотров;
- причины внесения изменений в Положение;
- порядок внесения изменений (носитель текста изменений, способ внесения текста, повторное согласование, утверждение и т.д.).

6.2.21. Структурный элемент «Библиографический список» может содержать сведения об используемых литературных источниках при разработке нормативного документа.

6.2.22. Материал, дополняющий Положение и загромождающий текстовую часть, допускается помещать в приложения. Приложениями могут быть, например, таблицы, схемы, описания и т.д.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	30	

6.2.23. В Листе ознакомления (при необходимости такового) приводятся сведения о лицах (должность, ФИО и личная подпись), которые, исходя из своих рода деятельности, полномочий и обязанностей, обязаны ознакомиться с разработанным документом, и даты ознакомления с документом.

6.2.24. Лист регистрации изменений оформляется согласно Листу регистрации изменений настоящей ДП.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию контроля соответствия документов требованиям, установленным настоящей ДП, и управления ими несет руководитель отдела качества.

7.2. Ответственность за выполнение требований настоящей ДП возлагается на руководителей всех структурных подразделений техникума.

7.3. Полномочия и ответственность за соблюдение требований настоящей ДП представлены в матрице полномочий и ответственности в Приложении 2.


## 8. Контроль исполнения требований

8.1. Общий контроль исполнения требований настоящей ДП и оценка результативности осуществляется руководителем ОК.

В Приложении 3 представлена информационная карта ДП Управление документацией.

Форма контроля – внутренний аудит СМК, согласно документированной процедуре «Внутренний аудит».

8.2. Процедура управления документацией подлежит контролю и оценке результативности со стороны владельцев процесса. Контроль

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	31	

осуществляется в ходе текущей повседневной деятельности и при плановых проверках.

8.3. Контролю подлежат соблюдение сроков, установленный порядок управления документацией СМК на всех этапах.

8.4. По результатам контроля владелец процесса оценивает:


- результативность управления документацией не реже 1 раза в год;
- необходимость проведения корректирующих и предупреждающих действий для повышения результативности управления документацией.

8.5. В качестве корректирующих и / или предупреждающих действий могут рассматриваться:

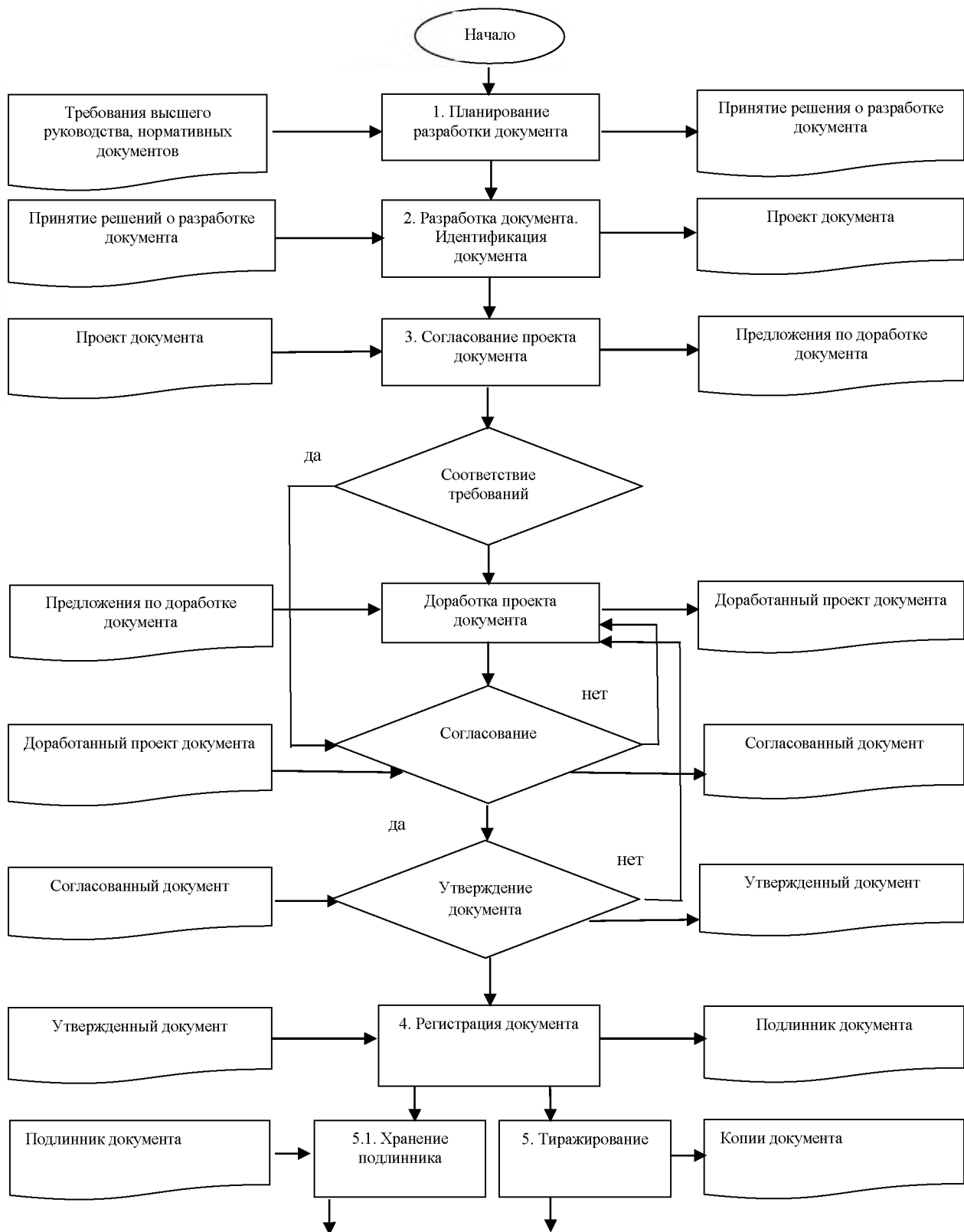
- изменение порядка управления документацией и / или соответствующего документа;
- дополнительное обучение персонала, привлеченного для управления документацией.

Процедура проведения корректирующих и предупреждающих действий осуществляется руководителями структурных подразделений на основании документированной процедуры «Корректирующие и предупреждающие действия».

8.6. Результативность предпринятых корректирующих и предупреждающих действий отражаются через протоколы заседаний структурных подразделений и отчеты.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	ЛИСТ	ЛИСТОВ ВСЕГО
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	32	

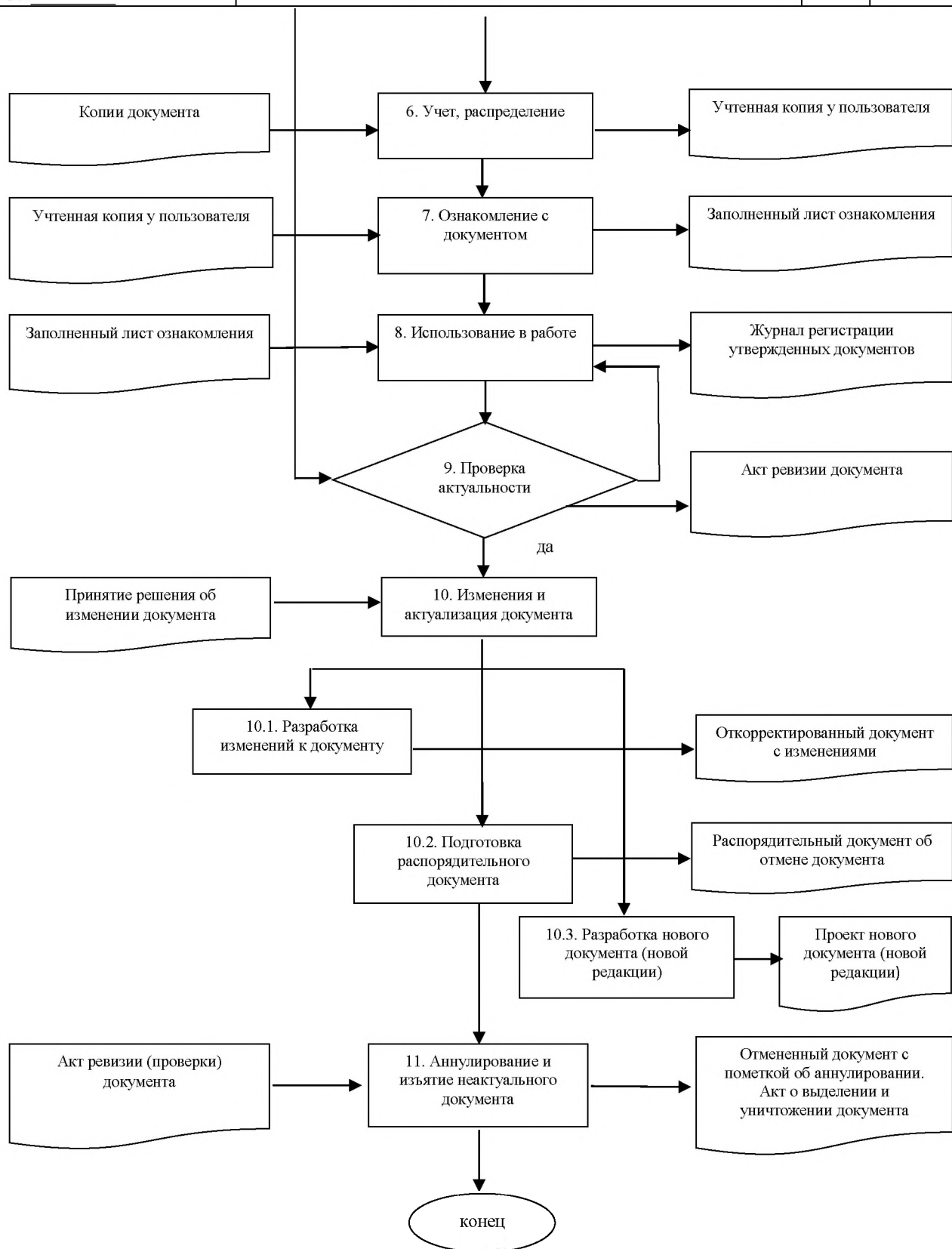
Приложение 1. Графическое описание процедуры Управления внутренними документами






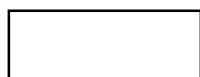


Экземпляр  
№ \_\_\_\_\_

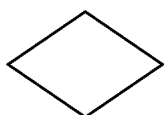


	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	ЛИСТОВ ВСЕГО
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	34	

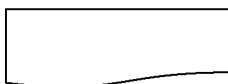
**Примечание:** При построении графического описания процедуры используются следующие условные обозначения:



выполнение операции; внутри прямоугольника – название операции (этапа);



выбор решения в зависимости от некоторых переменных условий (Да, Нет); внутри ромба – название операции (этапа) для принятия решения;




входные или выходные данные конкретного этапа процедуры, сопровождаемые требованиями и результатом;



символ, обозначающий начало или конец процедуры (работы);



стрелки для указания порядка (направления) выполнения каждого этапа блок-схемы.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	ЛИСТОВ ВСЕГО
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		35

Приложение 2

Матрица распределения полномочий и ответственности за процедуру  
Управление документацией


Этапы процесса	Участники							
	Директор	Заместители директора	Руководители СП	Методический кабинет	Руководитель ОК	Отдел кадров	Секретарь приемной	Архив
Приказ о разработке документа	Р	О	У	У	У			
Создание внутреннего документа		Р	У	У	О	У		
Идентификация документа		У	У	У	Р/О	У		
Утверждение документа		Р	У	У	О	У	У	
Регистрация		У	У	У	Р/О	У		
Тиражирование		Р	У	У	У	У		
Учет, рассылка		Р	У	У	О	У	У	
Проверка документа на актуальность		Р	О	У	У	У		У
Изменения		Р	О	У	У	У		
Введение документа в локальную сеть		Р	У	О	У	У	У	
Хранение документов		Р	У	У	О	У	У	У
Аннулирование документов		Р	У	У	О	У	У	У

В матрице полномочий и ответственности используются следующие обозначения:

**Р** – «**руководит**» – должностное лицо, которое руководит деятельностью (процессом, функцией, работой, мероприятием) и принимает окончательные решения, несет ответственность за конечные результаты;


**О** – «**ответственный**» – должностное лицо, которое несет ответственность за своевременность и качество выполнения этапа процедуры;

**У** – «**участвует**» – должностное лицо, которое принимает участие в выполнении этапа процедуры; содействует проведению работы.


	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		36	
Экземпляр № _____				

Приложение 3. Информационная карта ДП Управление документацией

<b>Руководитель процесса:</b> специалист СМК			
<b>Цель процесса:</b> – идентификации всех документов, входящих в СМК, с присвоением им соответствующих идентификационных кодов; – обеспечения единообразия документов по форме и структуре содержания для эффективной работы сотрудников техникума в системе менеджмента качества; – выполнения требований ГОСТ ISO 9001 – 2015 по управлению процессной деятельностью; – своевременное обеспечение структурных подразделений внутренней и внешней документацией; – предотвращение случаев использования неактуальных, неутвержденных и/или устаревших документов.		<b>Регулирующие факторы:</b> – ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»; – ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»; – ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2007 г. N 282-ст); – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст); – СМК – РК – 1.2 – 2022 Руководство по качеству.	
<b>Поставщик</b>	<b>Вход</b>	<b>Потребитель</b>	<b>Выход</b>
– любые процессы, подразделения ГБПОУ ГЭТ; – директор техникума; – ответственные за документацию и пользователи всех подразделений.	1. Внешние документы, поступившие в ГБПОУ ГЭТ; 2. Потребность во внутреннем документе (решение о разработке документа, «Справка о проведении ревизии», «Извещение об изменении документа», протокол несоответствий, служебная записка на приобретение документа внешнего происхождения).	– любые процессы, подразделения ГБПОУ ГЭТ; – директор техникума; – ответственные за документацию и пользователи всех подразделений.	1. Актуальная документация на местах пользования («Перечень документов СМК ГЭТ»; «Перечень документов СМК подразделения»; контролируемые копии документов СМК на местах их применения; нормативная документация внешнего происхождения 2. Утвержденный, идентифицированный, актуализированный, зарегистрированный документ СМК с подтверждением об ознакомлении соответствующего персонала техникума; 3. Отмененный, изъятый из обращения, переданный на архивное хранение или уничтожение документ с отметкой в документах о его регистрации
<b>Требования к входным данным процесса</b>		<b>Требования к выходам процесса</b>	
– наличие документа у адресата в течение 1 рабочего дня; – полнота необходимых данных к разрабатываемому документу.		– актуальная документация на местах пользования («Перечень документов СМК техникума»; «Перечень документов СМК подразделения»; контролируемые копии документов СМК на местах их применения; нормативная документация внешнего происхождения) – актуализированная база документов СМК всех уровней и видов на любых носителях.	
<b>Контролируемые параметры процесса</b>		<b>Показатели результативности процесса</b>	
– количество утерянных документов; – количество неактуальных документов на рабочих местах; – время, необходимое для рассылки документа.		– наличие необходимых реквизитов документа (данных о регистрации, необходимых резолюций, утверждающих подписей, даты / номера версии документа и т. д., свидетельствующих об актуальности документа)	
<b>Ресурсы процесса</b>			
– квалифицированный персонал; – оргтехника, канцелярские принадлежности; – информационные ресурсы; – кадровые и финансовые ресурсы для проведения ДП.			

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	ЛИСТОВ ВСЕГО
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023		37

Приложение 4. Форма титульного листа

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	<i>Обозначение процесса или вида документа</i>
СК – XX – XX – XX	<i>Наименование документа</i>

УТВЕРЖДАЮ  
 Директора ГБПОУ «ГЭТ»  
 \_\_\_\_\_ Б. М. Спасов


Приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ВИД ДОКУМЕНТА**

### ***Наименование документа***

*(14 пт, прописными буквами, полужирным шрифтом)*

Гусиноозерск, год

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	ЛИСТОВ всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией СК – ДП – 1.2. – 2023	39	

**Согласовано:**

Зам. директора по УР



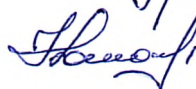
Т. В. Славко

Вриозам.директора по ВР



Е. А. Гуржапова

Зам.директора по безопасности и АХЧ



Р. Р. Нурғалиев

Главный бухгалтер



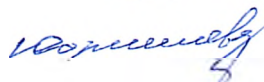
Е. В. Миронова

Инспектор по кадрам



О. Н. Андреева

Юрисконсульт



И. М. Доржиева