

	<p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» ГБПОУ КК ССХТ</p>	<p align="center">РДО СМК ССХТ – 1.02. - 2014</p>
<p align="center">СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>		

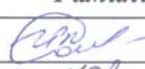

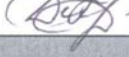


УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ КК ССХТ
 Е.В. Дмитриев
 «11» 09 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ДОКУМЕНТЕ
 ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ**

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
 «12» 09 2014

Славянск-на-Кубани
 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав.методическим кабинетом	 И.В. Солонец	11.09.2014
Проверил	Зам. директора по УР	 О.Г. Коротких	11.09.2014
Согласовал	Зав.канцелярией	 О.В. Долененок	11.09.2014
Версия 01			Стр. 1 из 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действие настоящего руководящего документа организации (РДО) распространяется на правила построения и порядок утверждения стандартов и других нормативных документов (НД) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее - ССХТ).

1.2. Настоящий РДО устанавливает требования к НД, виды и индексацию НД и общие положения при разработке и применении НД в ССХТ.

1.3. Положения настоящего РДО распространяются на все виды и категории НД, разрабатываемых в ССХТ.

1.4. Положения настоящего РДО соответствуют требованиям ГОСТ Р 1.4-2004.

1.5. Стандарты ССХТ, как образовательной организации профессионального образования, разрабатываются на применяемые процессы и оказываемые услуги, а также на работы, выполняемые в ССХТ, создаваемую и поставляемую продукцию, работы и услуги, оказываемые на стороне в соответствии с заключенными договорами (контрактами) (ГОСТ ИСО 9001-2011).

В частности, объектами стандартизации внутри ССХТ могут быть:

- образовательный процесс (ОП) и его элементы;
- процессы управления организацией и ее структурными элементами;
- процессы планирования, организации и сопровождения ОП;
- процессы обеспечения реализации ОП (обеспечение образовательными ресурсами);
- процессы менеджмента качества;
- методы, методики разработки и использования образовательных технологий;
- нормы и требования при разработке и использовании образовательных технологий и образовательных ресурсов;
- услуги, оказываемые внутри техникума, в том числе социальные;
- правила обслуживания сотрудников в подразделениях, поведения на рабочем месте, проживание в общежитиях, защита и охрана сотрудников и помещений;
- процессы в структурных подразделениях;
- требования к продукции (учебно-методической, учебно-производственной, информационной);
- функциональные обязанности сотрудников.

1.6. Стандарты ССХТ разрабатываются для обеспечения соблюдения применяемых Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и для применения других национальных российских стандартов, международных и региональных стандартов.

1.7. Устанавливаются следующие виды НД ССХТ:

- стандарт организации (СТО);
- руководящий документ организации (РДО);
- методический документ организации (МДО);
- должностная инструкция (ДИ).

1.8. Устанавливаются следующие категории НД в системе стандартизации ССХТ:

- стандарт организации в СМК (СТО СМК);
- руководящий документ организации в СМК (РДО СМК);
- методический документ организации в СМК (МДО СМК);
- инструктивный документ организации в СМК (ИДО СМК);
- должностная инструкция в СМК (ДИ СМК).

1.9. Категория СТО СМК, РДО СМК, МДО СМК, ИДО СМК, ДИ СМК ССХТ присваивается документам разного уровня (таблица 1).

Таблица № 1

**Обозначение нормативных документов
системы менеджмента качества ССХТ**

Уровень	Функциональная группа НД	Код уровня НД	Вид ВД
1.	Внешние и внутренние нормативные и рабочие документы по общесистемным вопросам	Базовый, 1	СТО РДО
2.	Нормативные и рабочие документы подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность по направлениям деятельности	2,3	РДО МДО ИДО
3.	Рабочие НД вспомогательных подразделений и служб общетехникумовского назначения	4	РДО МДО ИДО ДИ

1.9.1. Категория СТО СМК, РДО СМК базового (первого уровня) индексируется цифрой 1 и присваивается документам нормативной базы СМК по общесистемным вопросам управления техникумом;

1.9.2. Категория РДО СМК, МДО СМК, ИДО СМК второго уровня присваивается документам планирования, управления и сопровождения учебного, учебно-методического и учебно-производственного процесса, организационно-учебным документам, методическим и инструктивным разработкам и индексируется цифрой 2;

1.9.3. Категория РДО СМК, МДО СМК, ИДО СМК второго уровня присваивается документам планирования, управления и сопровождения воспитательной работы, социально-психологической работы и пр., методическим и инструктивным разработкам и индексируется цифрой 3.

1.9.4. Категория РДО СМК, МДО СМК, ИДО СМК, ДИ СМК третьего уровня индексируется цифрой 4 и присваивается основным и

Изменение №

Дата

вспомогательным документам служб и подразделений общетехникумовского назначения, обеспечивающих образовательный процесс ресурсами;

1.10. Обозначение (индексация) НД ССХТ основывается на процессном подходе к разработке документации системы качества (п.7 ГОСТ ИСО 9001-2011). Структура системы индексации НД ССХТ иллюстрируется рисунком 1, представлена в таблице 1.

1.11. Вид НД и его индексация устанавливаются начальником службы качества и регистрируются в канцелярии ССХТ на основе процедуры, изложенной в п. 7 настоящего стандарта.

1.12. Индекс НД (рисунок 1) категории СТО ССХТ (РДО ССХТ, МДО ССХТ) для группы внутренних НД назначается по следующей схеме:

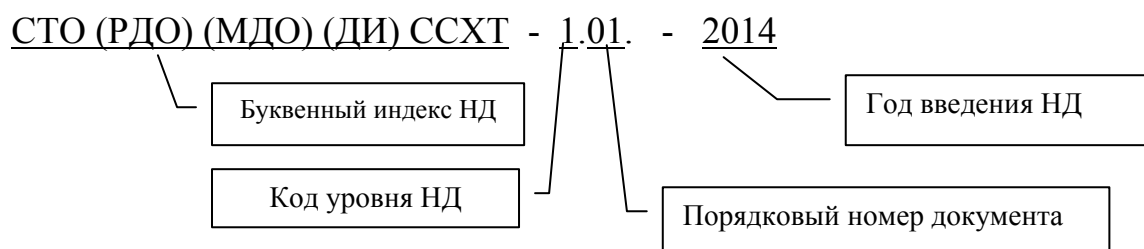


Рисунок 1 - Структура индексирования нормативных документов системы менеджмента качества ССХТ.

Пример: МДО СМК ССХТ-2.05-2014

Методический документ организации (МДО) - системы менеджмента качества (СМК) - Славянского сельскохозяйственного техникума (ССХТ) - код уровня (2) - номер документа (05) - год введения (2014).

1.13. НД разрабатываются на основе планов стандартизации и программы качества ССХТ, а также предложений структурных подразделений. Задание на разработку НД утверждается директором ССХТ.

1.14. Построение, изложение, оформление и содержание НД выполняется с учетом положений данного стандарта.

1.15. Коды обозначения для НД документации системы стандартизации СМК ССХТ назначаются с использованием таблицы 1.

2. ПОСТРОЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ИЗЛОЖЕНИЕ СТАНДАРТОВ И ДРУГИХ НД

2.1. Стандарт, как и другие виды НД, делится на элементы. Элементами СТО являются: титульный лист, разделы с нормативными положениями согласно инструкции по делопроизводству. При необходимости могут быть использованы элементы «Приложение», «Библиографический список», «Содержание».

Изменение №	Дата
-------------	------

Если НД содержит более 20 страниц текста – вводится дополнительный компонент: «Содержание», располагающийся после титульного листа и содержащий информацию об основных структурных компонентах НД с указанием страниц.

2.2. Титульный лист стандарта организации должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в приложении №1 настоящего документа.

2.2.1. Эмблема техникума располагается в левом верхнем углу колоннотитула, рядом по центру указывается наименование техникума в точном соответствии с Уставом техникума. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием в соответствии с Уставом техникума. В правом верхнем углу колоннотитула располагается регистрационный номер документа.

2.2.2. На титульном листе НД ССХТ под обозначенными в п.5.3.1. компонентами указывается «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА».

2.2.3. На титульном листе в нижнем колоннотитуле приводится таблица согласования, в которой отражаются сведения о руководителе работ и разработчике документа по образцу (приложение №1). НД визируется заместителем директора по подчиненности разработчиков, заведующим канцелярией и начальником службы качества.

2.2.3.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

2.2.3.2. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом с указанием даты согласования.

2.2.4. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

2.3. Датой введения НД является дата его утверждения. Дата введения проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим НД (директором). Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы - даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

2.4. Наименование НД включает заголовок и, при необходимости, подзаголовок. В заголовке указывают объект стандартизации, причем на первое место ставят имя существительное, затем имена прилагательные в порядке их значимости.

Пример: *«Положение о студенческом научном обществе государственного бюджетного профессионального образовательного*

учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум».

В качестве подзаголовка указывают вид НД, отражающий аспект стандартизации.

Пример: «*Правила построения и порядок утверждения*».

2.5. Изложению содержания стандарта должна предшествовать вводная часть с указанием области действия и необходимых сведений, более полно характеризующих объект стандартизации.

2.6. Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых определяется характером стандартизируемого объекта (учебные документы, инструкции делопроизводства, правила внутреннего распорядка и т.п.), особенностью аспекта стандартизации и целью стандарта. При построении НД СМК ССХТ необходимо учитывать действующие положения, инструкции, методические указания и нормативную документацию на аналогичные объекты (документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Краснодарского края).

2.7. При необходимости несколько НД могут быть объединены в один документ под общим названием. При этом в такой сборник НД включают элемент «Содержание».

2.8. В пределах каждой группы НД (таблица 1) осуществляется порядковая регистрация и присвоение кодов обозначения. Кодировка документов с внесением их в реестр осуществляется начальником службы качества и заведующим канцелярией. Нормативным документам группы, имеющим одинаковый заголовок, но разные подзаголовки, или состоящим из нескольких частей, присваивается номер, состоящий из первой цифровой группы и цифры, присоединенной к ней через точку.

2.9. В верхнем колонтитуле документа со второй страницы указывается код обозначения НД системы стандартизации ССХТ. Номера страниц проставляются сверху листа по центру (приложение №2).

3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА ВИДА РДО, МДО, ДИ

3.1. Структурное построение и оформление НД вида РДО, МДО, ДИ практически не отличаются от положений раздела 2 настоящего РДО.

3.2. Рекомендации по построению и изложению содержания НД вида РДО, МДО изложены в РДО СМК ССХТ 1.01-2014 Инструкции по делопроизводству.

3.3. Рекомендации по построению и изложению содержания ДИ изложены в МДО СМК ССХТ-4.01.-2014 Положение о порядке разработки должностных инструкций.

4. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ НД

4.1. Руководитель подразделения-разработчика стандарта представляет его проект в канцелярию ССХТ. Проект НД согласовывается с начальником службы качества и рассылается для получения отзывов и обсуждения в заинтересованные подразделения, после проект стандарта предоставляется руководителю службы, вносящей проект, для устранения замечаний и внесения изменений и (или) дополнений. После устранения замечаний проект стандарта визируется всеми лицами, указанными в таблице согласования, утверждается и размножается.

4.2. Стандарты и другие НД второго и третьего уровня утверждаются директором. Документы четвертого уровня утверждаются директором или заместителем директора по направлению деятельности.

4.3. Стандарты и другие НД вводятся в действие приказом по техникуму. В случае необходимости указывается ограничивающий срок действия стандарта.

5. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТА И ДРУГИХ НД

5.1. Необходимый тираж каждого НД согласовывается лицом, вносившим его на утверждение. После изготовления, тираж НД поступает в канцелярию ССХТ, который осуществляет его рассылку с визой «Учтенная копия».

5.2. Весь тираж НД делится на две части. Первую часть составляют экземпляры, рассылаемые для использования и руководства в деятельности. Ко второй части относятся экземпляры сектора нормативной документации канцелярии, в которые вносятся необходимые изменения и дополнения.

5.3. Изменения в НД рассматриваются в установленном порядке и вносятся приказом директора в «Лист регистрации изменений» (приложение №3)

5.4. Порядковый номер изменений, вносимых в текст НД, отражается в таблице в листе изменений и в измененном листе в нижнем колонтитуле (приложение №2).

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного листа
	Измененного	Нового	Изятого				
.							
.							
.							
.							
.							
.							
.							
.							

Изменение №

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА НОРМАТИВНОГО
ДОКУМЕНТА ГБПОУ КК ССХТ

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» ГБПОУ КК ССХТ	МДО СМК ССХТ – {X.XX}. - 2014
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

Верхний колонтитул
страницы

Индексация
документа

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ КК ССХТ
 _____ Е.В. Дмитриев
 «__» _____ 20__ г.

НАЗВАНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
 «__» _____ 2014

Славянск-на-Кубани
 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия 01</i>			<i>Стр. X из XX</i>

Таблица согласования.
 Располагается в нижнем колонтитуле титульного листа

Изменение №

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ОБРАЗЕЦ ВТОРОГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ЛИСТОВ НД

Индексация документа	Номер страницы	Верхний колонтитул второго и последующих листов НД
<i>МДО СМК ССХТ- [X.XX]- 2014</i>	<i>[10]</i>	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Текст...
- 1.2 Текст...
- 1.3 Текст...

2. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА НД

- 2.1 Текст...
- 2.2 Текст...
- 2.3 Текст...

3. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА НД

- 3.1 Текст...
- 3.2 Текст...
- 3.3 Текст....

4. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА НД

- 4.1 Текст...
- 4.2 Текст...
- 4.3 Текст....

N. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА НД

- N.1 Текст...
- N.2 Текст...
- N.3 Текст....

Нижний колонтитул страницы для
отражения внесенных изменений

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ОБРАЗЕЦ ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Изменение №

Дата
