



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 4.31
– 2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев
«26» 11 2014 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
«26» 11 2014г.

Славянск-на-Кубани
2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы качества	И.В. Солонец	20.11.2014
Проверил	Зам. директора по УР	О.Г. Коротких	20.11.14г.
Согласовал	Зав. канцелярией	О.В. Доledenok	20.11.2014
Версия 01			Стр. 1 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает основные принципы и порядок организации работы по регистрации и ознакомлению сотрудников техникума с локальными актами, принятыми в ГБПОУ КК ССХТ.

1.2. Требования и нормы настоящей инструкции обязательны для лиц, обеспечивающих регистрацию локальных актов в подразделении и ознакомления с ними сотрудников техникума.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Журнал регистрации локальных актов является основным документом оперативного учета доведения до сведения сотрудников всех подразделений техникума в части их касающейся требований и норм, регламентированных нормативной базой техникума.

2.2. Ведение журнала регистрации локальных актов (далее - журнала) является обязательным процессом в системе менеджмента качества техникума.

2.3. Журнал для каждого подразделения техникума готовится и регистрируется в службе качества по следующей форме (рисунок 1):



Рисунок 1 – Структура регистрации в службе качества Журнала регистрации локальных актов

2.4. Журнал выдается руководителю структурного подразделения техникума заведующим канцелярией с оформлением реестра выдачи (приложение № 1). Реестр хранится в документах службы качества.

При выдаче журнала в структурное подразделение происходит заполнение на титульном листе следующей информации (рисунок 2):

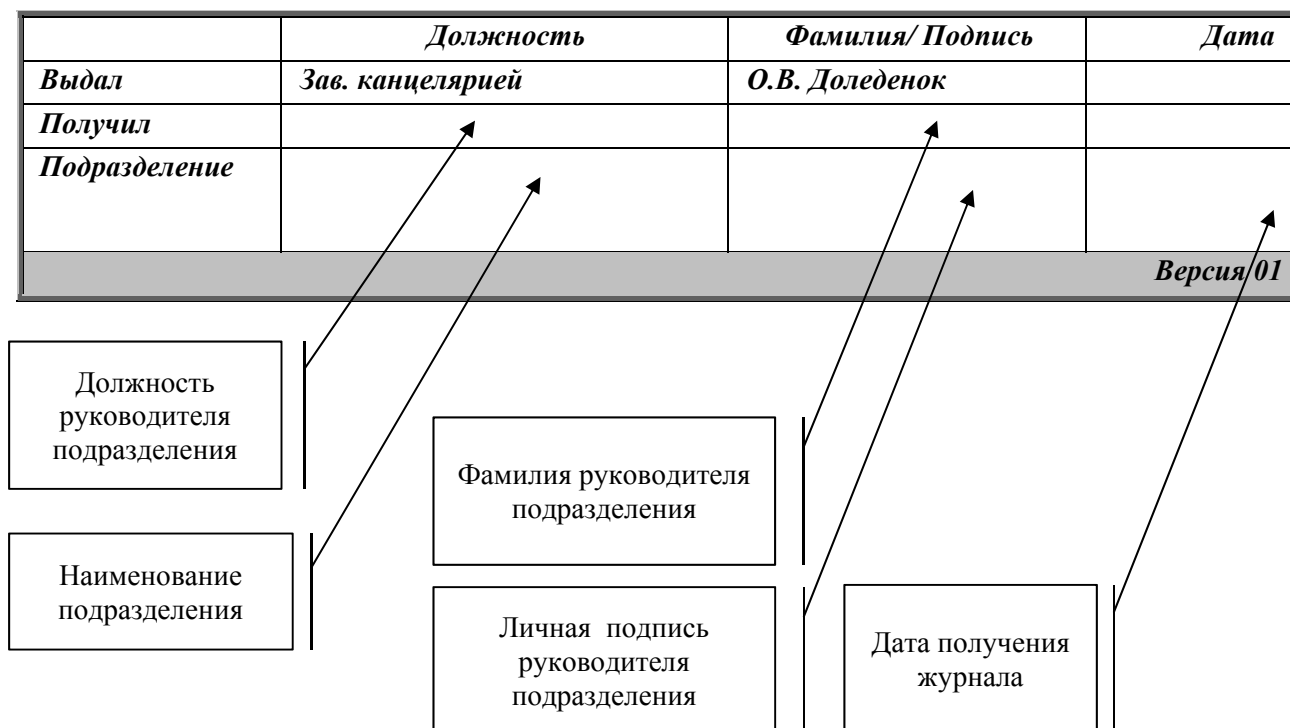


Рисунок 2 – Оформление титульной страницы журнала

2.5. Дата, следующая за датой, указанной на титульном листе, является датой начала работы с журналом.

2.6. Заполненный журнал возвращается в канцелярию как основание для выдачи нового журнала.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, журнал возвращается в канцелярию для списания по акту и на вновь организованное подразделение выдается новый журнал.

2.6. Ведение журнала осуществляется руководителем подразделения техникума. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за процедуру регистрации документов и ознакомления сотрудников подразделения.

2.7. Невыполнение Инструкции по ведению журнала регистрации локальных актов может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за ведение журнала.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ТЕХНИКУМА

3.1. Журнал ведется пастой **одного цвета** (черного или синего). Записи осуществляются руководителем подразделения или, в случае его отсутствия, лицом, его замещающим в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения на подразделение копии вновь утвержденного локального акта. Процесс выдачи копии локального акта руководителю подразделения фиксируется руководителем службы качества или заведующим канцелярией в реестре выдачи локальных актов (приложение № 2).

3.2. Руководитель обязан ознакомить сотрудника с содержанием вновь утвержденного локального акта в течение 7 рабочих дней. В случае отсутствия сотрудника по уважительной причине, знакомство с содержанием локального акта должно быть осуществлено в течение 7 рабочих дней со дня выхода сотрудника на работу.

3.3. Разделы журнала заполняются в соответствии с названиями в четком соответствии с регистрируемым локальным актом.

3.3.1. Раздел «Регистрационный номер документа» должен содержать информацию о номере документа, отраженного в правом верхнем углу колонтитула регистрируемого документа, например ИДО СМК ССХТ 4.31-2014.

После номера указывается дата утверждения и дата получения копии документа в подразделении (рисунок 3):

Регистрационный номер документа	Наименование документа	ФИО сотрудника	Личная подпись сотрудника, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом
<i>ИДО СМК ССХТ</i>				
<i>– 4.31 – 2014</i>				
<i>от 15.11.2014</i>				
<i>получен 23.11.2014</i>				

Рисунок 3 – Образец заполнения граф журнала регистрации локальных актов

3.3.2. В разделе «Наименование документа» оформляется название документа в соответствии с титульным листом локального акта. Допускается использование сокращенного названия техникума в случае, если название локального акта длинное, например (рисунок 4):

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

Регистрационный номер документа	Наименование документа	ФИО сотрудника	Личная подпись сотрудника, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом
<i>ИДО СМК ССХТ</i>	<i>Положение о</i>			
<i>– 4.02 – 2014</i>	<i>службе качества</i>			
<i>от 11.09.2014</i>	<i>ГБПОУ КК</i>			
<i>получен 12.09.14</i>	<i>ССХТ</i>			

Рисунок 4 – Образец заполнения граф журнала регистрации локальных актов

3.3.3. В графе «ФИО сотрудника» отражается перечень **всех** сотрудников подразделения, с содержанием работы которых напрямую связано содержание локального акта.

3.3.4. В графе «Личная подпись сотрудника, ознакомившегося с документом» в недельный срок с момента ознакомления должна стоять подпись сотрудника, ознакомившегося с локальным актом.

Ознакомление сотрудников с локальными актами необходимо должны проводиться протоколом заседания сотрудников подразделения.

3.3.5. В разделе «Дата ознакомления с документом» сотрудником подразделения должна быть поставлена дата ознакомления с документом (не позднее недельного срока).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения её утверждения.

4.2. В данную Инструкцию могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума.

Лист регистрации изменений

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

Изменение №**Дата**

