



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко



«29» 12 20 17 г.

СТАНДАРТ КОЛЛЕДЖА

Положения о структурных подразделениях.
Должностные инструкции.
Требования к разработке и управлению

СТК 02.01.003–2017

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» 12 20 17 г. № 130

Дата введения «29» 12 20 17 г.

Срок действия до «28» 12 20 22 г.

Введён: впервые

Курск - 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Требования	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Требования к порядку разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций	4
4.3 Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций	5
4.4 Требования к оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций	7
4.5 Требования к порядку согласования и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций	8
4.6 Требования к порядку внесения изменений в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции	9
4.7 Требования к порядку учета и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций	9
Приложение А (обязательное) Форма листа ознакомления с должностной инструкцией	11
Приложение Б (обязательное) Форма титульного листа положения о структурном подразделении	12
Приложение В (обязательное) Форма титульного листа должностной инструкции	13
Приложение Г (обязательное) Блок-схема процедуры управления положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, перечень документов, материальных и информационных потоков	14
Лист согласования	17
Лист ознакомления	18
Лист регистрации изменений	19

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

Настоящий стандарт разработан с целью реализации в СМК Колледжа принципов системного и процессного подходов, унификации организационной документации и предназначен для всех должностных лиц Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- Информация Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
- Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановление Министерства труда социальной защиты РФ от 21.08.1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Устав Колледжа;
- СТК 02.01.001–2012 «Документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению»;
- П СК.001-2017 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Сокращения и обозначения

ВЮ – ведущий юрисконсульт

ДИ – должностная инструкция

ЗД – заместитель директора

ИМК – инженер по СМК

ОПР – ответственный представитель руководства по качеству

СК – специалист по кадрам

Педсовет – педагогический совет

Профстардарт – профессиональный стандарт в сфере труда

ПСП – положение о структурном подразделении

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

СР – секретарь руководителя

4 Требования

4.1 Общие положения

4.1.1 ПСП разрабатывают с целью организационно-правового закрепления за СП Колледжа структуры, целей, задач, функций, ответственности, полномочий, взаимодействия с другими СП и сторонними организациями, в соответствии с настоящим стандартом Колледжа.

4.1.2 ПСП разрабатывают в соответствии с требованиями настоящего стандарта и с учётом положений Устава, «Структуры ОБПОУ «КБМК»», распорядительной и нормативной документации.

4.1.3 ДИ разрабатывают с целью распределения функций и полномочий СП между его работниками, а также организационно-правового закрепления за работниками Колледжа прав, функциональных обязанностей и ответственности за выполнение задач и функций, определённых ПСП.

4.1.4 Разработка ДИ ведётся с учётом требований профстандартов, ЕКТС, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.1.5 ДИ разрабатывают на все должности, предусмотренные штатным расписанием Колледжа.

4.1.6 Для подразделений, выполняющих схожие функции, относящихся к одной группе подразделений и имеющих одинаковую подчинённость, допускается разработка типовых ПСП. Требования, предъявляемые к разработке и управлению ПСП, применяют к типовым ПСП.

ПСП должно быть разработано для каждого отделения, отдела на основании соответствующих типовых ПСП.

4.1.7 Для работников подразделений, занимающих одинаковые должности, допускается разработка типовых ДИ. Требования, предъявляемые к разработке и управлению ДИ, применяют к типовым ДИ.

4.1.8 Руководителем подразделения или другим уполномоченным должностным лицом на работника могут быть возложены дополнительные обязанности, не предусмотренные обязанностями по занимаемой должности. Такие обязанности закрепляются за должностным лицом распорядительным документом и оформляются внутренним организационным документом «Функциональные обязанности» в соответствии с П СК.001-2017 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц».

4.1.9 Ознакомление работников СП с ПСП проводит их непосредственный руководитель СП при приёме на работу.

Ознакомление работников СП с ДИ производится их непосредственным руководителем СП в следующих случаях:

- при приёме на работу;
- при внесении изменений в ДИ;
- периодически не реже одного раза в пять лет.

Отметки об ознакомлении работников с ДИ производятся в листе ознакомления. Форма листа ознакомления приведена в приложении А.

4.1.10 Руководитель СП обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам подразделения к актуализированным копиям ПСП и ДИ.

4.2 Требования к порядку разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

4.2.1 Основанием для разработки проекта ПСП является решение и приказ директора Колледжа о создании данного СП.

4.2.2 Руководит разработкой ПСП и ДИ должностное лицо, которому непосредственно подчиняется СП.

4.2.3 Разработку ПСП и ДИ проводит должностное лицо или группа лиц, назначенных руководителем разработки.

4.2.4 Этапы и последовательность разработки ПСП и ДИ приведены в приложении Г.

4.2.5 Основанием для переиздания ПСП служит:

- приказ директора об изменении структуры подразделения;
- приказ директора о переиздании действующего документа;
- изменение установленных требований к документу;
- решение руководителя подразделения о необходимости переиздания действующих документов для актуализации.

4.2.6 Основанием для переиздания ДИ является:

- изменение штатного расписания;
- приказ директора об изменении структуры подразделения;
- приказ директора о переиздании действующих документов;
- изменение установленных требований к документу;
- решение руководителя подразделения о необходимости переиздания действующих документов для актуализации.

4.2.7 В случае переиздания существующих ПСП и ДИ на титульном листе разрабатываемого документа указывается фраза: «Введено в действие взамен (индекс и наименование документа)».

4.2.8 Руководитель разработки несёт ответственность за выполнение требований настоящего стандарта.

4.3 Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

4.3.1 Требования к структуре и содержанию положений о СП

4.3.1.1 ПСП содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- организационная структура;
- цели и задачи;
- функции;
- ответственность;
- полномочия;
- взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями;
- приложения (при необходимости);
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

4.3.1.2 Форма *титульного листа ПСП* приведена в приложении Б к настоящему стандарту.

4.3.1.3 Раздел «*Содержание*» перечисляет наименование разделов и подразделов ПСП с указанием нумерации страниц.

4.3.1.4 Раздел «*Общие положения*» содержит:

- полное официальное и сокращенное наименование СП (в соответствии со «Структурой ОБПОУ «КБМК»);
- дату, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение;
- основание для реорганизации и ликвидации подразделения;

- подчинённость подразделения в соответствии со «Структурой ОБПОУ «КБМК»;
- наименование должностей руководителя СП (и, при необходимости), его заместителя;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя СП, замещения руководителя в период его отсутствия;
- назначение на должности и освобождение от должностей работников подразделения;
- наличие (отсутствие) в СП собственных печатей и штампов;
- перечень документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.

При наличии рекомендаций типовых положений или выявлении целесообразности руководителем отражения специфики деятельности подразделения в раздел «Общие положения» допускается внесение соответствующих подразделов, например: «Финансирование», «Управление», «Слушатели и работники». Положения этих подразделов не должны дублировать и противоречить другим разделам ПСП.

4.3.1.5 Раздел «*Организационная структура*» содержит:

- ссылку на схему структуры управления подразделения (при наличии субподразделений в его составе);
- указание на наличие или отсутствие штатных должностей в соответствии со штатным расписанием;
- ссылку на ПСП субподразделений, входящих в состав подразделения (при наличии таких).

Схему структуры управления подразделения приводят в приложении ПСП.

4.3.1.6 В разделе «*Цели и задачи*» перечисляют цели и задачи СП, направленные на реализацию политики и целей в области качества и других направлений стратегического развития Колледжа. Чёткая и полная формулировка основных задач СП должна давать представление о целевом назначении и конечном результате деятельности подразделения.

4.3.1.7 Раздел «*Функции*» содержит описание деятельности по обеспечению выполнения возложенных на СП основных задач в соответствии с нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Комитета здравоохранения и социального развития Курской области, Комитета образования и науки Курской области, Уставом, распорядительной документацией директора и заместителей директора Колледжа, нормативной документацией Колледжа. В разделе приводят перечень процессов, осуществляемых подразделением (в зависимости от объёма и динамики изменения деятельности подразделения, перечень рекомендуется приводить в приложении).

Функции должны быть выполнимыми и соответствовать задачам.

Функции административно-управленческого СП должны включать деятельность, связанную с планированием, разработкой и актуализацией документации СМК в рамках целей, задач и функций подразделения.

4.3.1.8 В разделе «*Ответственность*» определяется ответственность подразделения (в лице его руководителя) за некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на СП. Также определяются обязательства по выполнению поставленных перед подразделением задач и обеспечению качественного их выполнения.

В разделе должны быть определены:

- ответственность руководителя и работников СП за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него функций;
- вид ответственности, которую может нести руководитель и работник в случае невыполнения СП своих функций.

4.3.1.9 В разделе «*Полномочия*» приводят права подразделения и его работников, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей, а также на представительские функции, зафиксированные законодательными, нормативными, распорядительными или организационными документами. Также регламентируется делегирование или передача полномочий, что подтверждает официально переданные данному подразделению (в лице руководителя) и его сотрудникам права, дающие основания осуществлять конкретные действия.

4.3.1.10 В разделе «*Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями*» приводят СП Колледжа и сторонние организации, с которыми взаимодействует подразделение, с указанием вопросов, по которым происходит взаимодействие.

4.3.2 Требования к структуре и содержанию должностных инструкций.

4.3.2.1 ДИ содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- должностные обязанности;
- ответственность;
- права;
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

4.3.2.2 Форма *титульного листа ДИ* приведена в приложении В настоящего стандарта.

4.3.2.3 Раздел «*Содержание*» перечисляет наименования разделов и подразделов ДИ с указанием нумерации страниц.

4.3.2.4 В разделе «*Общие положения*» устанавливаются:

- область деятельности работника;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- подчинённость работника и должностные лица, которыми он руководит;
- замещение работника во время его отсутствия.

В данном разделе перечисляются основные виды документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В раздел включают подразделы:

- должен знать;
- квалификационные требования.

4.3.2.5 Раздел «*Должностные обязанности*» устанавливает основные направления деятельности, конкретные виды работ, выполняемые работником.

4.3.2.6 Раздел «*Ответственность*» устанавливает пределы и степень ответственности работника за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него функций.

4.3.2.7 Раздел «*Права*» устанавливает полномочия работника в пределах его компетенции, делегированные вышестоящим руководством для осуществления возложенных на него обязанностей.

4.3.2.8 Сведения об ознакомлении с ДИ содержатся в листе ознакомления.

4.4 Требования к оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

4.4.1 В зависимости от особенностей содержания ПСП и ДИ их разделы излагаются в виде текста и схем.

4.4.2 Текст ПСП и ДИ набирается на компьютере в формате rtf или doc и оформляется шрифтом Times New Roman №12, названия разделов Times New Roman №12 (полужирный), названия подразделов шрифтом Times New Roman №12 (полужирный). Рекомендуется применять одинарный междустрочный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Поля на листе документа должны быть не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.4.3 ПСП и ДИ следует оформлять на белой бумаге формата А4 (печатать односторонняя).

4.4.4 Страницы ПСП и ДИ должны быть пронумерованы.

4.4.5 В ПСП и ДИ не следует применять обороты разговорной речи, техницизмы или профессионализмы, иностранные слова и термины при наличии в русском языке равнозначных, близких по смыслу слов. Также недопустимо применение произвольных словообразований, сокращений слов, за исключением установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

4.4.6 Текст ПСП и ДИ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Новый раздел должен быть отделён от предыдущего раздела, а также от текста самого раздела одним одинарным междустрочным интервалом. Номер подраздела может быть отделён от наименования раздела, от предыдущего подраздела, а также от текста самого подраздела одинарным междустрочным интервалом.

Номер подпункта должен включать номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

4.4.7 В тексте ПСП и ДИ (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используется только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

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

4.4.8 Графический материал (рисунки, схемы) должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Графический материал (рисунки, схемы), используемый в документах, нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок...».

4.5 Требования к порядку согласования и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

4.5.1 После проверки, верификации проекта документа и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки должен согласовать ПСП со следующими должностными лицами:

- должностным лицом, которому непосредственно подчиняется подразделение – на предмет полноты и правильности описания целей, задач, функций, ответственности и полномочий СП;
- ИМК – на предмет соответствия требованиям СТК, «Структуры ОБПОУ «КБМК»;
- ВЮ (юрисконсультом) – на предмет соответствия требованиям законодательства РФ;
- ЗД, курирующим соответствующее направление деятельности – для СП.

4.5.2 Срок рассмотрения и выдачи заключения по проекту ПСП, порядок согласования установлены СТК 02.01.001-2017. Согласующие подписи ставят на листе согласования. Форма листа согласования приведена в приложении Д СТК 02.01.001–2017.

4.5.3 После проверки, верификации проекта ДИ и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки должен согласовать его со следующими должностными лицами:

- ВЮ (юрисконсультом) – на предмет соответствия требованиям законодательства РФ;
- председателем профсоюзного комитета сотрудников – на предмет отсутствия ущемления законных прав и интересов членов профсоюза;
- СК – на предмет соответствия квалификационных характеристик работника по занимаемой должности ЕКТС, требованиям нормативной документации и штатному расписанию Колледжа, а также в целях анализа и контроля соответствия должностных обязанностей функциям СП, формирования и ведения банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- ИМК – на предмет соответствия требованиям документов СМК (только для типовых ДИ);

- ЗД, курирующим соответствующее направление деятельности – для СП.

4.5.4 После согласования руководитель разработки, с учётом замечаний, направляет проект ПСП ИМК, а проект ДИ – СК для присвоения регистрационного номера (идентификации).

4.5.5 После идентификации ИМК и СК руководитель разработки представляет проекты ПСП, ДИ и типовых ДИ на утверждение директору Колледжа.

При утверждении ДИ производится проверка на предмет полноты и правильности распределения обязанностей, ответственности и полномочий между работниками подразделения.

4.6 Требования к порядку внесения изменений в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции

4.6.1 Руководитель СП, осуществляет пересмотр ПСП и ДИ не реже одного раза в 5 лет и несёт ответственность за своевременное обновление, актуализацию и внесение изменений в подлинники и зарегистрированные копии документов. Координацию действий по распределению обязанностей и полномочий работников Колледжа осуществляет СК.

4.6.2 Изменения в ПСП вносятся в случаях:

- изменения «Структуры ОБПОУ «КБМК», касающегося данного подразделения;
- изменения функций подразделения;
- необходимости введения новых данных;
- обнаружения ошибок и неточностей.

4.6.3 Изменения в ПСП вносят на основании приказа директора Колледжа. Проект приказа об изменениях в ПСП оформляет подразделение-разработчик с указанием причин вводимых изменений и согласовывает его со всеми должностными лицами, согласовавшими подлинник.

4.6.4 Изменения в ДИ вносят в случаях:

- реорганизации подразделения или изменения штатного расписания;
- изменения (перераспределения) функций, должностных обязанностей, прав и ответственности работников подразделения;
- необходимости введения новых данных;
- обнаружения ошибок и неточностей.

4.6.5 Изменения в ДИ вносит ответственный за делопроизводство по распоряжению должностного лица, утвердившего документ. Работник, внесший изменение, ставит свою подпись в листе регистрации изменений.

4.6.6 Изменения в ПСП и ДИ вносят с заполнением листа регистрации изменений в соответствии с требованиями СТК 02.01.001–2017.

4.6.7 После пересмотра положения о СП и ДИ и внесения необходимых изменений, а также в случае актуальности на момент пересмотра и отсутствия необходимости внесения изменений и дополнений, на свободном поле титульного листа ставится отметка о пересмотре документа: «Пересмотрено (дата пересмотра) (подпись и фамилия, инициалы руководителя СП)».

4.7 Требования к порядку учёта и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

4.7.1 После утверждения руководитель разработки:

- организует проставление печати ОБПОУ «КБМК» на подлинниках ПСП и ДИ у СР;
- снятие одной копии с ПСП, ДИ;
- представляет копии для идентификации: ПСП – ИМК, ДИ – СК.

На копии ПСП ИМК ставит штамп «Копия».

На копии ДИ работник СК ставит штамп «Копия».

4.7.2 Подлинник ПСП и копия на магнитном носителе передаётся ИМК, зарегистрированная копия экземпляра №1 (на бумажном носителе) остаётся в подразделении.

4.7.3 Подлинники ДИ передаются СК, зарегистрированные копии экземпляров №1 (на бумажном носителе) остаются в подразделении.

4.7.4 В случае возникновения у подразделения-разработчика потребности в нескольких копиях ПСП, возможно их изготовление по предварительному согласованию ИМК.

4.7.5 Ответственность за хранение и учёт копий ПСП и ДИ в подразделении несет руководитель подразделения.

4.7.6 Ведение перечня ПСП и контроль их наличия в СП осуществляют ИМК.

4.7.7 Ведение перечня ДИ и контроль обеспечения рабочих мест подразделений Колледжа ДИ осуществляет СК.

4.7.8 В случае замены положений о СП и ДИ новыми в результате изменений согласно п. 4.2.5 и 4.2.6 настоящего стандарта, предыдущие документы утрачивают силу с момента утверждения вновь разработанных положений о СП и ДИ. При этом руководитель подразделения обязан в день утверждения положения о СП и/или ДИ ознакомить соответствующих работников подразделения.

4.7.9 В случае отмены ПСП и ДИ по причине их переиздания, а также в связи с ликвидацией подразделения или изменением штатного расписания подразделения (ликвидации должности), руководитель подразделения-разработчика информирует об этом ИМК и/или СК в трёхдневный срок.

4.7.10 ИМК в части ПСП, а СК – в части ДИ – проставляют штамп «ОТМЕНЁН» на утративших силу подлинниках документов (с указанием основания отмены), после чего организуют их передачу в архив Колледжа.

4.7.11 Отмененные копии ПСП и/или ДИ хранятся в подразделении/разработчика 3 года. После этого руководитель подразделения-разработчика организует уничтожение отменённых копий ПСП и/или ДИ по акту.

4.7.12 При утрате ПСП и ДИ руководитель подразделения должен действовать в соответствии с п. 5.7.8 СТК 02.01.001–2017.

Приложение А (обязательное)

Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомлен:

<Индекс документа>

Страниц: <число страниц>

Страница: <номер страницы>

Приложение Б
(обязательное)

Форма титульного листа внутреннего документа СМК Колледжа



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»
(должность)

В.В. Игнатенко

(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

(наименование структурного подразделения)

ПСП ____ . ____ - ____ *

(Издание X)

Введён в действие

Приказом от « ____ » 20 ____ г. № ____
Дата введения « ____ » 20 ____ г.
Срок действия до « ____ » 20 ____ г.

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

Курск - 2017

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

* ПСП ____ . ____ - ____ ;
x xx xxx

где x – индекс СП;

xx – регистрационный номер в перечне ВД ИМК.002–2017 «Перечень документации по СМК»

xxx – год разработки.

Приложение В

(обязательное)

Форма титульного листа должностной инструкции



**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»**

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

(должность)

В.В. Игнатенко

(подпись)

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности согласно штатному расписанию)

(наименование структурного подразделения)*

ДИ . . - **

(Издание X)

Введён в действие

Приказом от « » 20 г. №

Дата введения « » 20 г.

Срок действия до « » 20 г.

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

Курск - 2017

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

* Указывается наименование СП и подразделения, в состав которого оно входит.

** ДИ . . - ;
 x xx xxx xxxx

где x – индекс СП;

xx – регистрационный номер ПСП в перечне ВД ИМК.002–2017 «Перечень документации по СМК»

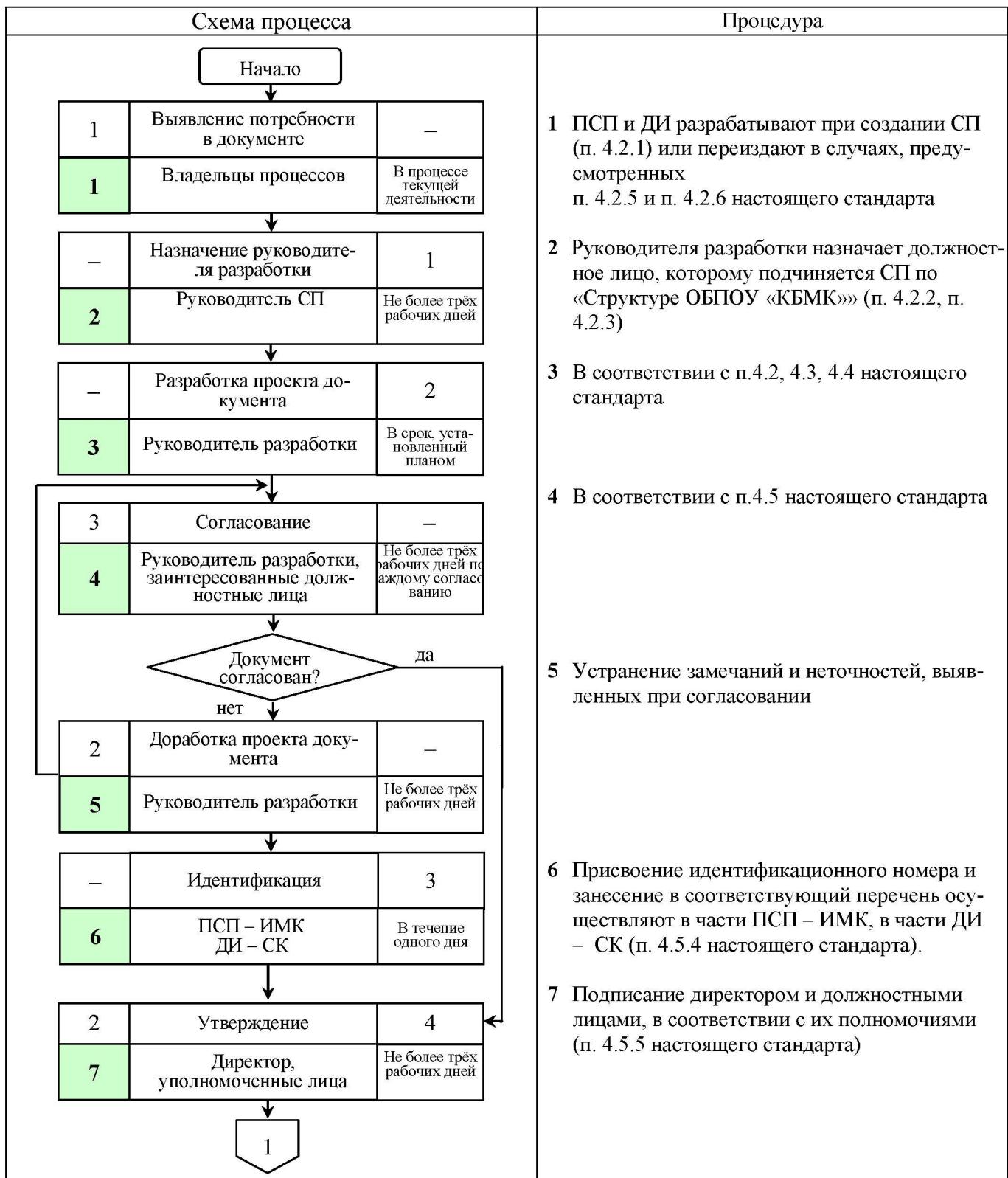
xxx – номер ДИ в подразделении;

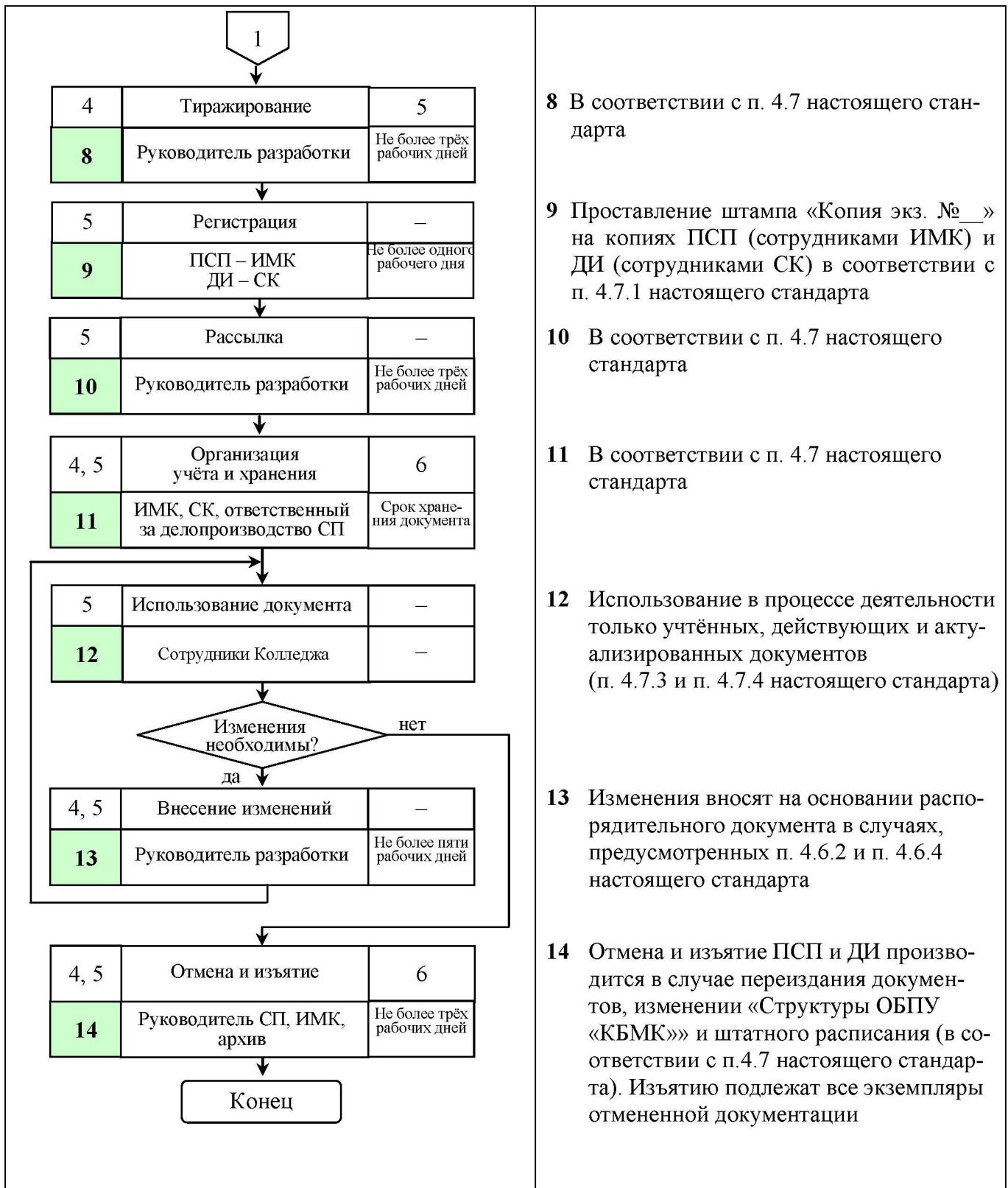
xxxx – год разработки.

Приложение Г
(обязательное)

Блок-схема процедуры управления положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, перечень документов, материальных и информационных потоков

Блок-схема процедуры управления ПСП и ДИ





8 В соответствии с п. 4.7 настоящего стандарта

9 Проставление штампа «Копия экз. №__» на копиях ПСП (сотрудниками ИМК) и ДИ (сотрудниками СК) в соответствии с п. 4.7.1 настоящего стандарта

10 В соответствии с п. 4.7 настоящего стандарта

11 В соответствии с п. 4.7 настоящего стандарта

12 Использование в процессе деятельности только учтённых, действующих и актуализированных документов (п. 4.7.3 и п. 4.7.4 настоящего стандарта)

13 Изменения вносят на основании распорядительного документа в случаях, предусмотренных п. 4.6.2 и п. 4.6.4 настоящего стандарта

14 Отмена и изъятие ПСП и ДИ производится в случае переиздания документов, изменения «Структуры ОБПУ «КБМК»» и штатного расписания (в соответствии с п. 4.7 настоящего стандарта). Изъятию подлежат все экземпляры отмененной документации

Перечень документов, материальных и информационных потоков

№ п/п	№ и шаг процесса - источника (потребителя)	Наименование документа, ресурса	Идентификационный номер	Место хранения		Срок хранения
				подлинник	копии	
1	02.01.00 1, 2	Служебная записка		СР		
2	02.01.00 3, 4, 5, 7	Проект документа		СК		
3	02.01.00 6	Перечень ПСП Перечень ДИ		СК	ИМК	
4	02.01.00 7, 8, 11, 13, 14	Документ		СК		
5	02.01.00 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Копии		СК	ИМК, СП	
6	02.01.00 11, 16	Номенклатура дел		СР	ИМК	

Лист согласования

Основание для разработки: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**
 (наименование, дата и номер документа)
на 2017 год № ПЛ 01.01.00 –2017

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

Лист ознакомления

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

Лист регистрации изменений

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