



| | | | |
|---|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Выполнил:
 Ответственный за СМК МБОУ «Лицей № 8»
 Феклистова О.В.

Дата *22.12.2015*
 Подпись 


Утвердил:
 директор МБОУ «Лицей № 8»
 Ерохина Н.Г.

Дата *22.12.2015*
 Подпись 



УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Документированная процедура (ДП)
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 8 города Новоалтайска
Алтайского края»

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

1 Назначение и область применения процедуры

1.1 Цель процесса является единый порядок разработки, учета, ведения, обеспечения постоянной актуализации и доступности документации в соответствии с установленным регламентом управления документацией СМК МБОУ «Лицей № 8».

1.2. Задачи процесса:

разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
 актуализация документации;
 создание механизма рассылки документов;
 разработка механизма управления использованием документов и регулирования их изменений;
 архивирование документов в соответствии с нормативными требованиями.

1.3. Область применения

Настоящая ДП является основным документом, реализующим требования СМК к управлению документацией. Она определяет структуру документации в рамках системы менеджмента качества МБОУ «Лицей № 8» и процедуры управления этой документацией.

ДП обязательна к применению во всех структурных подразделениях МБОУ «Лицей № 8», входящих в область применения СМК.

1.4. Результат процесса

иерархия документации СМК МБОУ «Лицей № 8»;
 система управленческой документации (Приложение А).

Иерархия документации СМК МБОУ «Лицей № 8» организована в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9000-2011 и Стандартов и директив ENQA, содержит шесть уровней:

Уровень I – Миссия, Политика в области качества и Руководство по качеству МБОУ «Лицей № 8»;


Уровень II – Документированные процедуры СМК;

Уровень III – Документация, обеспечивающая эффективное планирование, осуществление процессов и управление ими: положения; инструкции; методические рекомендации и др. управленческая документация;

Уровень IV – Организационно-правовые и методические документы;

Уровень V – Документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов – записи по качеству;

Уровень VI – Правовые, нормативные и технические документы.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

1.5 Термины и определения

Адресат – лицо или организация, получатель документа.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Видение организации – краткая формулировка желаемого состояния лица по всем основным направлениям деятельности на обозримую перспективу (на 3 года, 5 лет, 10 лет).

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

Владелец процесса – ответственный за СМК

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам), или полученный от них.

Внутренний документ – документ, созданный МБОУ «Лицей № 8» и предназначенный для использования внутри МБОУ «Лицей № 8».

Входящий документ – документ, поступивший в МБОУ «Лицей № 8» от сторонней организации.

Дело – совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому – либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т. д.), помещенных в обложку.

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких – либо отношений и регулирующий их.

Документированные процедуры описывают сеть процессов МБОУ «Лицей № 8», различные уровни управления ими, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК стандартами ГОСТ ISO 9001-2011.

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи в дело.


Журнал учета документов – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

Закон – нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти в порядке, установленном Конституцией РФ. Обладает высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям).

Записи – зарегистрированные данные по качеству.

Исходящий документ – документ, созданный в МБОУ «Лицей № 8» и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Миссия МБОУ «Лицей № 8» – краткое заявление определяющее: позиционирование ОО в окружающем мире (кто мы?); стержневые цели существования ОО (для чего мы существуем?); основные группы потребителей и заинтересованных сторон (для кого мы работаем?); ключевые обязательства и пути обеспечения качества образовательной услуги (что мы гарантируем и за счет чего?).

Номенклатура дел – систематизированный список дел, журналов и картотек, заводимых в МБОУ «Лицей № 8» с указанием сроков их хранения.

Нормативный акт – акт компетентного органа государственной власти, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа.

Подлинный документ – документ, информация которого соответствует действительности.

Подпись документа – важнейший реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

Политика в области качества описывает общие намерения, направление деятельности и цели МБОУ «Лицей № 8» в области качества.

Право – система общеобязательных социальных норм, установленных и санкционированных государством.

Приказ – правовой акт, издаваемый директором МБОУ «Лицей № 8» в целях разрешения производственных задач.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов МБОУ «Лицей № 8».

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или на ПК.


Сводная номенклатура – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения.

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Соответствие – выполнение требования.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Характеристика – отличительное свойство.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Хранение дел – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

1.6. Список принятых сокращений

| | |
|-----|-------------------------------|
| ДП | - документированная процедура |
| НД | -нормативная документация |
| СК | - совет по качеству |
| РК | -руководство по качеству |
| СМК | -система менеджмента качества |
| МИ | - методологические инструкции |
| ЛА | - локальные акты лицея |

2. Описание процедуры

Ниже приводится детальное описание процессуальных шагов с указанием отдельных действий по процедуре.

2.1. Вход процесса

Входами являются все документы МБОУ «Лицей № 8», в том числе и документы СМК. Входные данные представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Входные данные процесса

| № п/п | Наименование входных данных | Ответственное должностное лицо |
|-------|--|--------------------------------|
| 1 | Указания руководства по разработке, изменению документации | Директор МБОУ «Лицей № 8» |
| 2 | План разработки и внедрения СМК | Директор МБОУ «Лицей № 8» |
| 3 | Предложения по совершенствованию документации | Директор МБОУ «Лицей № 8» |
| 4 | План работы Совета по качеству | Ответственный за СМК |


2.2. Выход процесса

Выполнение правил ведения документации. Обеспечение документацией всех подразделений и всех процессов. Сбор документов Уровня IV для принятия руководством управленческих решений

Выходные данные процесса представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Выходные данные процесса

| № п/п | Наименование выходных данных | Ответственное должностное лицо |
|-------|------------------------------|--------------------------------|
|-------|------------------------------|--------------------------------|

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| 1 | Новые зарегистрированные внешние документы | Секретарь-машинистка |
| 2 | Новые зарегистрированные внутренние документы СМК | ответственный за СМК |
| 3 | Измененные внутренние документы СМК | ответственный за СМК |
| 4 | Изъятые документы СМК | ответственный за СМК |
| 5 | Журнал регистрации исходящей документации | Секретарь-машинистка |
| 6 | Журнал регистрации документации, выданной во временное пользование | Секретарь-машинистка |
| 7 | Журнал регистрации входящей документации | Секретарь-машинистка |

2.3. Описание процесса

2.3.1 Обеспечивающие процессы:


- а) управление записями осуществляется в соответствии с ДП «Управление записями»;
- б) управление персоналом. Процесс управления персоналом осуществляется Должностными инструкциями;
- в) управление информационными и техническими ресурсами. Процесс управления документацией предполагает наличие необходимых документов во внутренней сети и возможность доступа к необходимой документации;
- г) материально-техническое обеспечение предполагает наличие материально-технических средств для осуществления эффективного обращения документации и улучшения ее качества.

2.3.2 Процесс управления документацией включает следующие этапы:

1. Организация разработки документации
2. Оформление документов
3. Ввод документа в действие
4. Хранение документов
5. Внесение изменений в документы
6. Архивирование и уничтожение документов.

Ответственные за реализацию каждого из перечисленных этапов обозначены в матрице распределения ответственности и полномочий.

Разработка и оформление документов осуществляется в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Согласование, утверждение, регистрация и организация механизма ввода документа в действие осуществляется в соответствии с требованиями Положения о системе управленческой документации.

Изменения в документах инициируются необходимостью улучшения качества организации деятельности МБОУ «Лицей № 8», а также предотвращения преднамеренного использования устаревших документов. При внесении изменений в ДП, РК в колонтитуле, рядом с номером страницы, указывается номер варианта этой страницы. В листе внесения изменений производится соответствующая запись.

Организация хранения документации регламентируется сроками и основаниями вывода документа из обращения определенными номенклатурой дел. Документы постоянного хранения, в сроки, определенные номенклатурой дел, комплектуются и передаются Секретарем-машинисткой (или иными специалистами МБОУ «Лицей № 8») в архив.

Архивирование и уничтожение документов производится в соответствии с действующим законодательством.

Процессы менеджмента:

а) процессы менеджмента, основанные на управленческом цикле Деминга (планируй – делай – контролируй - улучшай), осуществляются в соответствии с требованиями Положения о системе управленческой документации;

б) ответственными за процессы менеджмента являются зам. директора по УВР, руководители структурных подразделений.

2.4. Владелец процесса


Владельцы и участники для каждого этапа данного процесса отражены в матрице ответственности.

2.5. Ответственность и полномочия

2.5.1 Ответственность за выполнение требований к документации СМК, за исполнение системы при управлении документацией, относящейся к Руководству по качеству, процедурам, процессам, МИ лежит на зам.директора по УВР.

2.5.2 Ответственность за использование системы при управлении документацией, относящейся к стандартам, правовым нормам, лежит на директоре МБОУ «Лицей № 8».

2.5.3 Ответственность за актуализацию и использование методологических инструкций, должностных инструкций, положений о подразделениях лежит на руководителях подразделений МБОУ «Лицей № 8».

| | | | |
|--|--|----------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр документа | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

2.5.4 Ответственность за проверку на адекватность и актуальность до выпуска, а также перед утверждением документов СМК несут:

- руководства по качеству, ДП – директор или ответственный за СМК;
- МИ – лица, проверяющие инструкции и указанные на титульных листах документов;
- положений о структурных подразделениях – руководители подразделений;
- должностных инструкций – секретарь-машинистка.

2.5.5 Ответственность за управление МИ, в подразделении, несет руководитель структурного подразделения.

2.5.6 Ответственность за управление положением о подразделении и должностной инструкцией несет - разработчик положения и должностной инструкции.

2.5.7 Ответственность за управление записями о качестве в масштабах МБОУ «Лицей № 8» несет руководитель СК, в подразделении – руководитель структурного подразделения.

2.5.8 Ответственность за управление распорядительной документацией несет директор, в подразделении – руководитель структурного подразделения.

2.5.9 Хранение документации СМК

Первый экземпляр документации СМК хранится у директора, второй – у ответственного за СМК, остальные в соответствующих подразделениях до момента их изменения. Ответственность за хранение данных экземпляров документации возлагается на указанных лиц.

Для хранения документации СМК должны быть обеспечены условия и методы, обеспечивающие сохранность документов в период их хранения, возможность получения необходимой информации, установление местонахождения конкретного документа и предупреждающие утерю информации и документов.


Копии документов и данных могут быть на любом бумажном или электронном носителе. Документы на электронных носителях используются только в справочных целях.

Документы, срок хранения которых заканчивается, уничтожаются.

Учет документов СМК ведется с помощью журнала регистрации по документации СМК.

- Матрица распределения ответственности и полномочий представлена в таблице 3.

Таблица 3 - Матрица распределения ответственности и полномочий

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Уровень I – Миссия, Политика в области качества и Руководство по качеству МБОУ «Лицей № 8»;

Уровень II – Документированные процедуры системы качества;

Уровень III – Документация, обеспечивающая эффективное планирование, осуществление процессов и управление ими: положения; инструкции; методические рекомендации и др. управленческая документация;

Уровень IV – Организационно-правовые и методические документы;

Уровень V – Документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов – записи по качеству;


Уровень VI – Правовые, нормативные и технические документы.

Условные обозначения:


«О» – ответственный за процесс, руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решения, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» – участник процесса, участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;


«В» – взаимодействует с процессом, получает информацию о принятом решении.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

| <i>Полномочия по видам деятельности в рамках процесса</i> / <i>Ответственность</i> | Директор | Ответственный за СМК | Руководитель Совета по качеству (зам. директора по УВР) | Ответственные за информатизацию в лицее | Зам. директора по ВР | Зам.директора по АХЧ | Владельцы процессов | Секретарь-машинистка | Руководители структурных подразделений | Учителя |
|--|----------|----------------------|---|---|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--|---------|
| 1. Организация разработки документации | | | | | | | | | | |
| Уровень I | О | О | В | В | В | В | В | В | У | У |
| Уровень II | В | О | У | У | У | У | У | | | |
| Уровень III | В | У | У | У | У | У | О | | | |
| Уровень IV | О | У | У | У | У | У | У | | У | |
| Уровень V | В | В | В | В | В | В | О | | У | У |
| Уровень VI | | | | | | | | | | |
| 2 Оформление документов | | | | | | | | | | |
| Уровень I | В | О | В | В | В | В | В | В | У | У |
| Уровень II | В | О | У | У | У | У | У | | | |
| Уровень III | В | У | У | У | У | У | О | | | |
| Уровень IV | О | У | У | У | У | У | В | | У | |
| Уровень V | В | В | В | В | В | В | О | | У | У |
| Уровень VI (тиражирование) | О | | | | | | У | У | В | |
| 3 Ввод документа в действие | | | | | | | | | | |

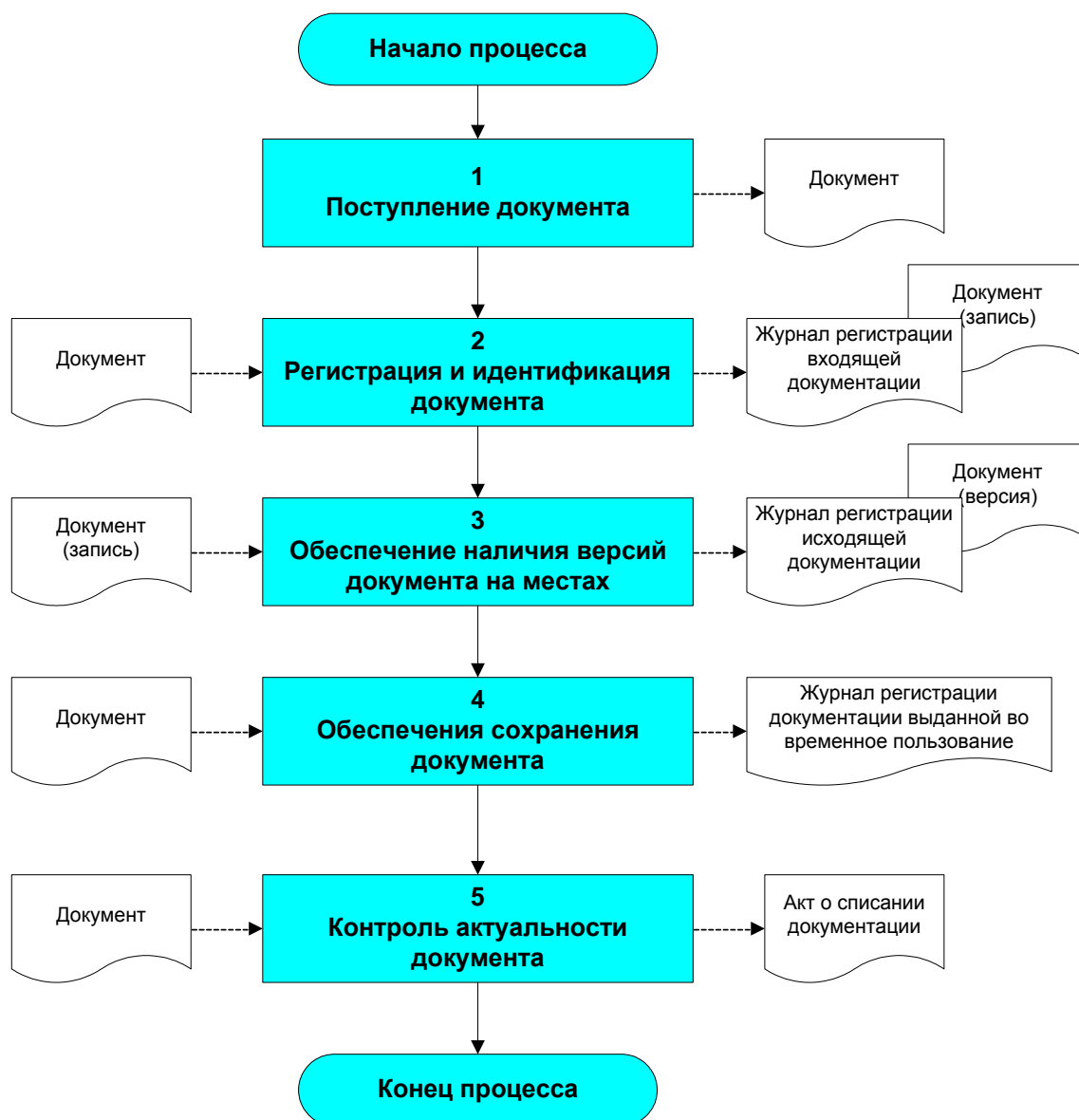
| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |


| | | | | | | | | | | |
|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Уровень II | В | О | У | У | У | У | У | | | |
| Уровень III | В | У | У | У | У | У | О | | | |
| Уровень IV | О | У | У | У | У | У | | | О | |
| Уровень V | В | В | В | В | В | В | О | | У | У |
| Уровень VI | О | У | У | У | У | У | | У | | |

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

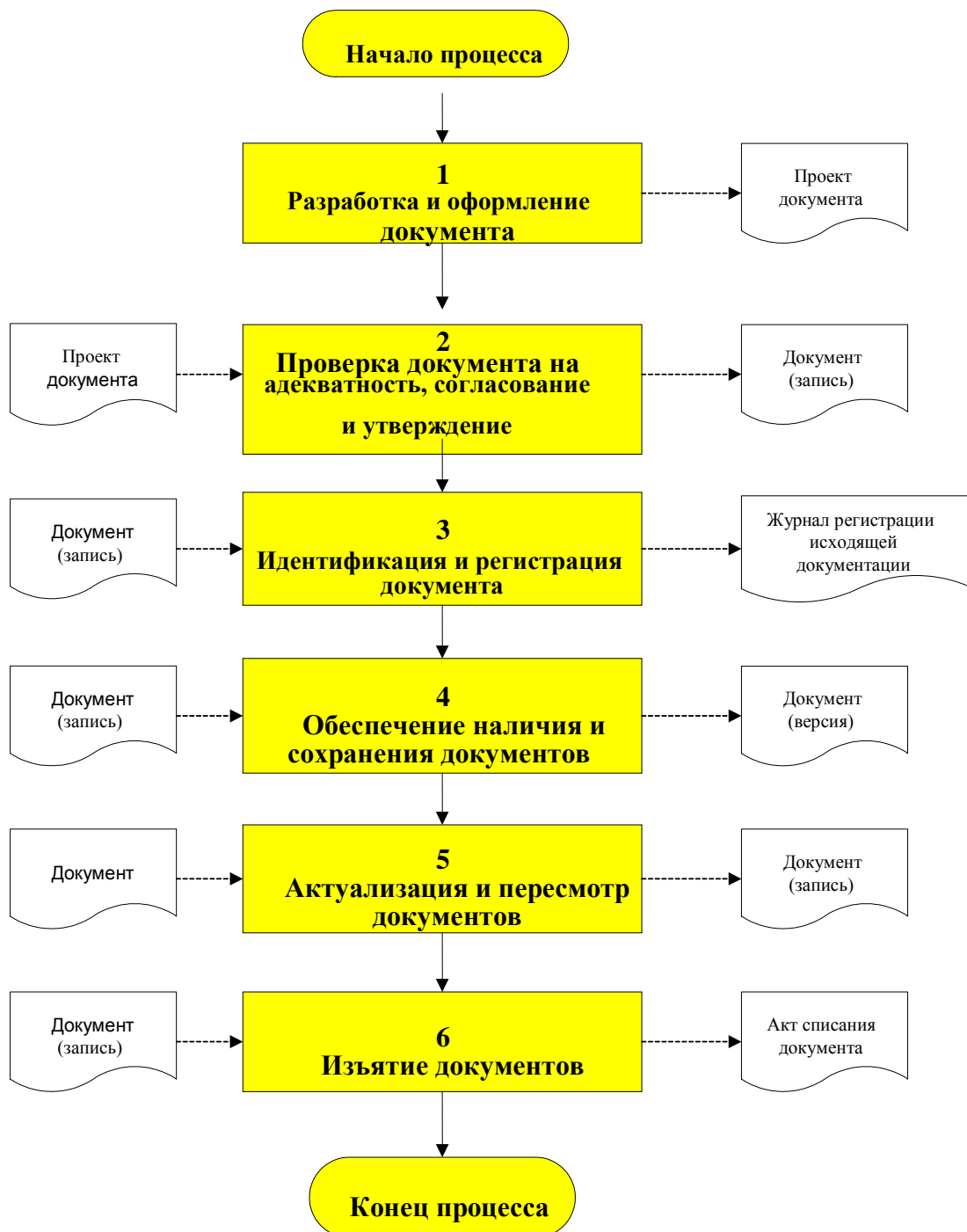
2.6. Алгоритм процесса управления документацией


Блок-схема 1. «Управление внешней документацией»



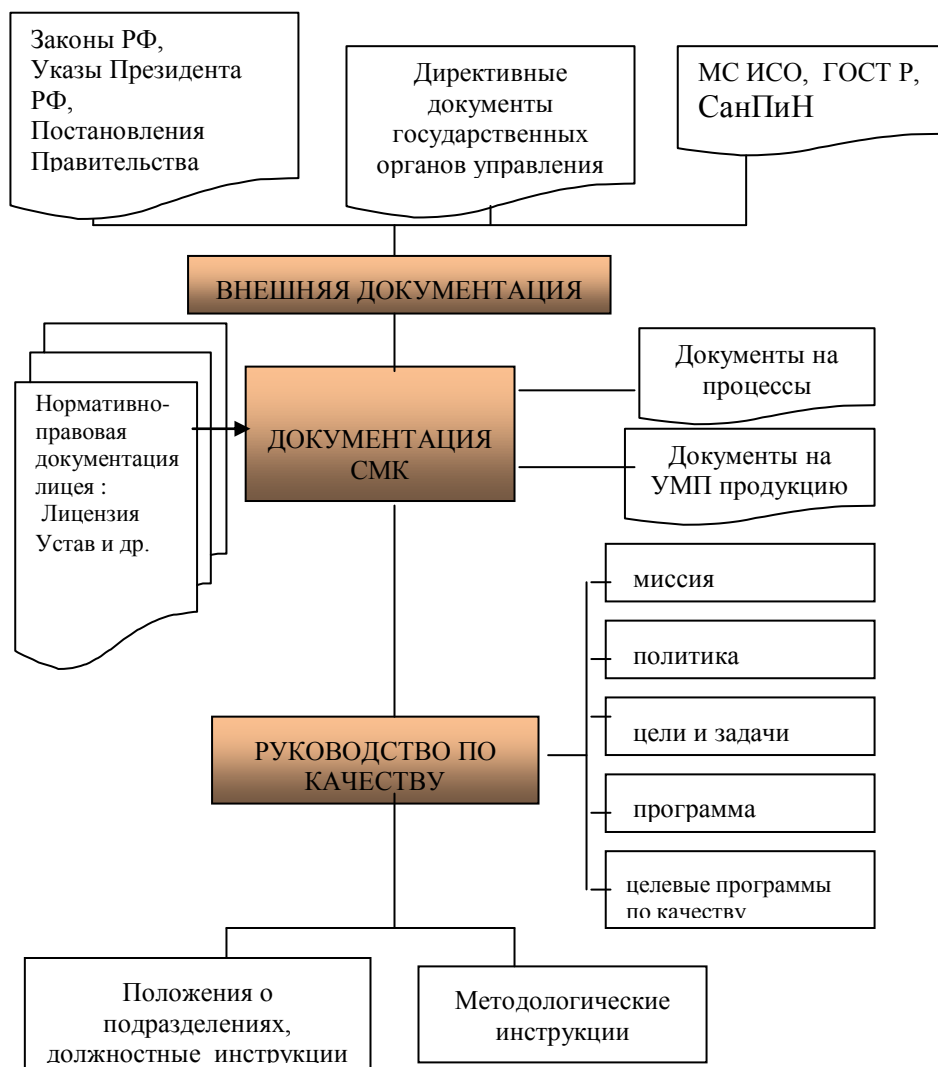
| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Блок-схема 2. «Управление внутренней документацией»



| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр документа | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |


Блок-схема 3 «Документация системы качества»



3. Оценка результативности процесса

Показателями результативности процесса управления документацией являются:

- своевременное обновление документов;
- свободный доступ к необходимым документам;
- наличие документа на рабочем месте;
- своевременное архивирование и уничтожение устаревших версий документов;
- последовательность разработки и правильность оформления документов в соответствии с требованиями;
- соблюдение правил ввода документов в действие.
- количество и перечень необходимых документов;

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

периоды пересмотра и внесения изменений в документы;
 обеспеченность персонала должностными инструкциями;
 обеспеченность нормативной документацией;
 знание персоналом документации СМК;
 наличие документов на рабочих местах;
 количество документов, по которым проводился анализ руководства.

Оценка процесса проводится один раз в год. Ответственным за проведение оценки является руководитель Совета по качеству.

4. Документация процесса

4.1 Нормативно-правовые документы, регламентирующие управление документацией

Настоящий документ разработан на основании требований следующих стандартов:

ГОСТ ISO 9000-2011 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ ISO 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р 1.5-92 ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;

4.2 Документы, регламентирующие управление документацией.

ДП «Управление записями»;

ДП «Корректирующие действия»

ДП «Предупреждающие действия»;

ДП «Управление несоответствующей продукцией»;

ДП «Внутренний аудит»

ЛА «Правила оформления документов» ;

Журнал регистрации получения документации СМК;

Инструкция по делопроизводству МБОУ «Лицей №8»;

Табель форм МБОУ «Лицей №8» .

4.3 Организационно-правовые документы, регламентирующие процесс управления документацией:


Устав МБОУ «Лицей №8»;

Положения о структурных подразделениях лицея;

Должностные инструкции;

ЛА Порядки ;

Сводная номенклатура дел МБОУ «Лицей №8» и номенклатура дел структурного подразделения.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

4.4 Система управленческой документации включает следующие подсистемы документации:

- организационно-правовая;
- распорядительная;
- информационно-справочная;
- учебно-организационная и учебная;
- плановая;

документация по документационному обеспечению деятельности МБОУ «Лицей №8».

Организационно-правовая документация.

Организационная деятельность МБОУ «Лицей №8» фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус МБОУ «Лицей №8», его компетенцию, структуру, функциональное содержание деятельности; права и обязанности сотрудников, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права, и обязательны для их исполнения. К ним относятся:

- устав МБОУ «Лицей №8»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- положения о видах деятельности;
- должностные инструкции;
- инструкции по отдельным видам деятельности.

Организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся приказом директора лицея.


Распорядительная документация.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация всех видов деятельности МБОУ «Лицей №8».

Распорядительными документами МБОУ «Лицей №8» являются: решения советов (Совета лицея, Педагогического совета, методического и др.); приказы директора;

Информационно-справочная документация.

Информационно-справочная документация играет служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Она служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определенных решений.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

В состав информационно-справочной документации, востребованной в деятельности МБОУ «Лицей №8» входят:

докладная записка;
 объяснительная записка;
 служебная записка;
 заявление;
 протоколы;
 акты;
 справки и другие документы.

Учебно-организационная и учебная документация.

К учебно-организационной документации относят:

календарный учебный график;
 распределение учебной нагрузки (тарификация);
 расписание занятий;
 основную образовательную программу

К учебной документации относят учебные издания (в том числе в электронном варианте), которые в зависимости от целевого назначения подразделяют на:
 учебно-программную (учебный план, рабочая программа учебного предмета, рабочая программа внеурочной деятельности, факультатива, элективного курса, кружка, секции);

учебно-теоретическую (учебные пособия, разработки уроков, занятий);
 учебно-практическую (практикум, сборник упражнений, фонды оценочных средств и др.);

учебно-методическую (методические указания по изучению курса, методические указания по выполнению контрольных, практических, лабораторных работ);

учебно-справочную (учебный справочник, учебный терминологический словарь, учебный толковый словарь);


учебно-наглядную (альбом, плакат, комплект плакатов, фильм, слайд, компакт-диск, атлас);

учебно-библиографическую (учебно-библиографический справочник, учебно-вспомогательное библиографическое пособие);

К *плановой документации* относятся стратегические и оперативные планы, разрабатываемые в МБОУ «Лицей №8» и в структурных подразделениях.

К *документации по документационному обеспечению деятельности* МБОУ «Лицей №8» относится сводная номенклатура дел МБОУ «Лицей №8».

В номенклатуре учитываются все документы, образующиеся в деятельности МБОУ «Лицей №8».

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Номенклатура дел составляется в целях правильной группировки документов, установления единообразия в формировании дел, их учете и сроках хранения.

За формирование документов в дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой, отвечают лица, ответственные за делопроизводство.

4.5 Записи. Для упорядоченности, однозначности, точности и удобства восприятия информации записи организуются в систему и подразделяются на виды, перечисленные в ДП «Управление записями».

4.6 Нормативно-правовая и нормативная документация является основополагающей в деятельности МБОУ «Лицей №8». Ответственность за ее реализацию возлагается на директора лицея.

Нормативно – правовая документация МБОУ «Лицей №8» включает:

государственную нормативно – правовую документацию (Законодательные акты РФ, постановления и распоряжения Министерств и др.);

нормативно – правовую документацию субъекта Федерации (Законодательные акты Алтайского края, приказы и распоряжения Главного управления образования и науки Алтайского края).


Нормативно-правовые акты: государственные и отраслевые.

Нормативной документацией, используемой в МБОУ «Лицей №8» без права внесения им изменений, являются:

государственная нормативная документация (государственные стандарты, правила по безопасности труда, СанПиН и др.);

ведомственная нормативная документация (федеральные государственные образовательные стандарты).


Нормативной документацией с правом внесения изменений являются локальные акты.

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр докумен та | СМК 00 ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |


ПРИЛОЖЕНИЕ А

Система управленческой документацией МБОУ «Лицей № 8»

| № п/п | Название документа | Место нахождения документа |
|--|---|---|
| СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ УРОВНЯ I | | |
| 1 | Политика в области качества лица | во всех подразделениях лица |
| 2 | Миссия лица | во всех подразделениях лица |
| 3 | Руководство по качеству МБОУ «Лицей № 8» | директор, ответственный за СМК |
| СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ УРОВНЯ II Документированные процедуры системы качества | | |
| 1 | ДП Управление документацией | директор, ответственный за СМК |
| 2 | ДП Управление записями | директор, ответственный за СМК |
| 3 | ДП Внутренний аудит | директор, ответственный за СМК |
| 4 | ДП Управление несоответствующей продукцией | директор, ответственный за СМК, зам. директора по УВР |
| 5 | ДП Корректирующие действия | директор, ответственный за СМК, зам. директора по УВР |
| 6 | ДП Предупреждающие действия | директор, ответственный за СМК, зам.директора по УВР |
| СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ УРОВНЯ III (положения; инструкции; методические рекомендации, др. управленческая документация) | | |
| 1 | Локальные акты лица | директор, зам.директора по УВР |
| 2 | План работы лица | Зам.директора по УВР |
| 3 | Программа развития лица | директор |
| 4 | Планы работы структурных подразделений лица | руководители структурных подразделений лица |
| СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ УРОВНЯ IV (организационно-правовые и методические документы) | | |
| 1 | Устав МБОУ «Лицей № 8» | директор, зам.директора по УВР, бухгалтерия |
| 2 | Лицензия на право ведения образовательной деятельности | директор |
| 3 | Свидетельство о государственной аккредитации МБОУ «Лицей № 8» | директор |
| 4 | Коллективный договор | директор, профком |
| 5 | Локальные акты о советах, | |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр документа | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | комиссиях | директор |
| 6 | Должностные инструкции | Секретарь-машинистка |
| 7 | Инструкции по технике безопасности | директор, зам. директора по АХЧ |
| 8 | Локальные акты, Договоры о платных образовательных услугах | директор |
| 9 | Правила по технической эксплуатации и технике безопасности электрооборудования лицея | директор, зам директора по АХЧ |
| СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ УРОВНЯ V (документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов – записи по качеству) | | |
| 1 | Приказы директора МБОУ «Лицей № 8» | Секретарь-машинистка ,бухгалтерия |
| 3 | Протоколы заседаний советов, например: | директор |
| | - Совета лицея; | |
| | - Педагогических советов; | Зам.директора по УВР |
| | - методических советов; | Зам.директора по УВР |
| | - Советов учащихся | Зам.директора по ВР |
| 4 | Протоколы заседаний МО | Руководители МО |
| 5 | Самообследование деятельности МБОУ «Лицей № 8» | директор, зам.директора по УВР |
| 6 | Анализ деятельности структурных подразделений | руководители структурные подразделения |
| 7 | Учебные планы лицея | Зам.директора по УВР |
| 8 | Книга учета выдачи аттестатов | директор |
| 9 | Алфавитная книга учащихся | Секретарь-машинистка |
| 10 | Личные дела учащихся | Секретарь-машинистка |
| 11 | Сводные ведомости успеваемости учащихся | Секретарь-машинистка |
| 12 | Экзаменационные протоколы | директор, зам.директора по УВР |
| 13 | Журнал регистрации выдачи справок | Секретарь-машинистка |
| 14 | Расписание учебных занятий | Зам.директора по УВР |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» | Шифр документа | СМК ОО ДП 4.2.3-1.0-2015 |
| СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ | | Страница из 24 | |
| ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА | | Версия 1 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения (п. ДП) | Номера листов (страниц) | | | Основание для внесения изменений (номер и дата распорядительного документа) | Подпись лица, внесшего изменения | Расшифровка подписи лица, внесшего изменения | Дата внесения изменения |
|-------------------------|-------------------------|-----------|----------------|---|----------------------------------|--|-------------------------|
| | заменных | новых | аннулированных | | | | |
| 4.6. | <u>19</u> | <u>19</u> | <u>нет</u> | Указа Губернатора Алтайского края от 07.07.2016 N 74 | | | <u>01.09.2016</u> |