

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

■

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО СМК 05-02-2022

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Официальное издание

Стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 228 от 30.12 2022г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01.01 2023 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12 2022г. № 228

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УМИД



Яшина О.Ш.

Заместитель директора по общим вопросам



Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной организации



Ишмухаметова А.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Порядок оформления	6
6 Процедура управления	9
7 Ответственность	10

ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма титульного листа стандарта организации
СТО СМК 00-0.0.0/00 – 0000

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма предисловия к стандарту организации

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма журнала регистрации и рассылки
стандартов организации

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Введен в действие приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12.2022 № ____.

Дата введения **2023.01.01**
год, месяц, день

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее СТО) устанавливает единый для государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр) порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандартов организации.

1.2 Положения настоящего СТО распространяются на деятельность в области стандартизации и подлежат соблюдению всем персоналом Центра с момента (даты) введения в действие.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО используются нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Международный стандарт ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ 1.0-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Основные положения» утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 ноября 2012 г. N 1146-ст;
- ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения» утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. N 154-ст;
- ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 ноября 2012 г. N 1147-ст;
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2007 г. N 282-ст.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем СТО используются следующие термины и их определения:

дата введения (нормативного документа) в действие – календарная дата, с которой документ приобретает юридическую силу;

изменение (нормативного документа) – модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа;

Примечание. Результаты изменения обычно представляют путем оформления, принятия и опубликования отдельного документа (изменения нормативного документа или извещения об изменении).

новое издание (нормативного документа) – новое печатное издание нормативного документа, включающее изменения и/или поправки к предыдущему изданию;

нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

переиздание (нормативного документа) – новое печатное издание нормативного документа без изменений;

пересмотр (нормативного документа) – внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ;

проверка (нормативного документа) – анализ действующего нормативного документа в целях определения необходимости его обновления или отмены;

проект стандарта – вариант редакции стандарта, доступный для широкого обсуждения, представленный для рассмотрения, отзыва, согласования, голосования или внесенный на принятие в качестве стандарта;

срок действия (нормативного документа) – интервал времени, в течение которого действует нормативный документ, начиная от даты введения его в действие в соответствии с решением ответственного за это органа до момента его замены, отмены или прекращения его применения в одностороннем порядке;

стандартизация – деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач;

стандарт – нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

4 Общие положения

4.1 СТО разрабатываются в Центре в соответствии с целями и принципами Федерального закона «О Техническом регулировании».

4.2 Положения, регламентированные СТО не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации, технических регламентов, национальных стандартов, в том числе образовательных стандартов.

4.3 Разработка СТО предусматривает:

- обеспечение гармонизации и взаимной увязки разрабатываемых документов в рамках построения и функционирования системы менеджмента качества Центра;
- обеспечение соблюдения единообразия подходов к разработке стандартов;

- содействие проведению работ по унификации.
- 4.4 В СТО допускается устанавливать ограничение требований национальных стандартов по установленной номенклатуре с учетом особенностей Центра, при этом указываются ссылки на соответствующие стандарты.
- 4.5 Срок действия СТО, как правило, не ограничен, однако, в случае необходимости, может быть установлен решением Совета Центра при утверждении.
- 4.6 СТО являются обязательными в пределах установленной сферы их действия, области и условий их применения для сотрудников Центра и лиц, находящихся в Центре на стажировке.
- 4.7 Процедура управления СТО включает в себя следующие этапы:
- разработку;
 - согласование;
 - утверждение;
 - введение в действие.

5 Порядок оформления

5.1 К структурным элементам стандарта относятся следующие разделы:

- Титульный лист;
- Предисловие;
- Содержание;
- Наименование;
- Дата введения;
- Область применения;
- Нормативные ссылки;
- Термины, определения и сокращения;
- Общие положения;
- Приложения.

5.2 Обязательными структурными элементами при оформлении СТО являются: «Титульный лист», «Предисловие», «Наименование», «Дата введения», «Область применения», «Общие положения». Все остальные структурные элементы допускается исключать или объединять в соответствии с ГОСТ Р 1.5 в зависимости от особенностей стандартизуемого объекта.

5.3 Нумерация СТО производится согласно присвоенному номеру.

Пример условного обозначения СТО:

СТО СМК АА-УУ-0000, где СТО – стандарт организации;

СМК – объект стандартизации (система менеджмента качества);

АА – шифр СП, деятельность, которого регламентирует СТО (определяется в соответствии с номенклатурой дел Центра);

УУ – порядковый номер СТО;

0000 – год утверждения стандарта.

5.4 Титульный лист СТО оформляется в соответствии с *Приложением А* к настоящему стандарту. Нумерация страницы на титульном листе стандарта не проставляется.

5.5 Предисловие оформляется в соответствии с *Приложением Б* к настоящему стандарту. В предисловии приводятся сведения о коллективе, проводящем разработку данного стандарта, сведения о переиздании, сведения о номенклатурных документах, взамен которых разработан стандарт:

«ВЗАМЕН _____»

обозначение нормативного документа

или

«ВЗАМЕН _____ в части _____»

обозначение нормативного документа

Если стандарт вводится впервые, пишется «ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ».

Сведения о переиздании стандарта приводятся в следующей форме:

«ПЕРЕИЗДАНИЕ _____»

месяц, год

В зависимости от назначения стандарта под грифом «СОГЛАСОВАНО» проставляются подписи ответственных специалистов Центра.

5.6 Содержание стандарта определяется характером стандартизуемого объекта и целью стандарта. При этом учитывают действующие положения, инструкции, нормативно-технические документы на аналогичные объекты.

При небольшом объеме документа допускается содержание СТО не приводить. При необходимости содержание оформляется на отдельном листе.

5.7 Наименование стандарта включает заголовок и, при необходимости, подзаголовок. В заголовке указывается объект стандартизации. В качестве подзаголовка указывают вид стандарта, отражающий объект стандартизации.

Например:

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.8 Информацию о введении и дату указывают под наименованием стандарта в следующей форме:

Введен в действие приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12.2020 № _____.

Дата введения 2023.01.01

год, месяц, день

5.9 Текст СТО оформляется в текстовом редакторе с использованием шрифта гарнитуры Times New Roman, размер 14 (для текста) и размер 10-14 (для табличных материалов) с междустрочным интервалом не менее 1.

Расстояние между строками подразделов и пунктов принимают такими же, как в тексте.

Абзацный отступ одинаковый по всему тексту СТО кроме таблиц.

При оформлении СТО поле с левой стороны текста должно быть шириной не менее 20 мм, правое не менее 10 мм, верхнее не менее 15 мм, нижнее не менее 20 мм кроме колонтитулов и приложений.

Текстовую часть СТО оформляют на листах.

Текст СТО должен быть кратким, точным, логически последовательным, не допускающим различных толкований.

Текст основной части СТО делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Каждый пункт, подпункт составляет отдельное положение, законченную логическую единицу.

Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всего текста СТО.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта точку не ставят, а отделяют от текста СТО пробелом.

Если раздел или подраздел СТО или его приложения имеет только один пункт, то его допускается не нумеровать.

5.10 Заголовки разделов и подразделов четко и кратко отражают их содержание.

Заголовок печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с большой буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая, при этом номер раздела (подраздела) печатают после абзацного отступа.

В заголовке не допускают перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В СТО заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Допускается заголовки разделов выделять увеличенным размером шрифта.

5.11 Перечисления в тексте СТО выделяют абзацным отступом.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Допускается использование маркера и нумерации. Текст в перечислении после дефиса приводится со строчной (малой) буквы, перечисления друг от друга отделяются точкой с запятой.

5.12 Материал, дополняющий основную часть СТО, оформляется в виде приложений к документу. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема, таблицы большого формата, методы расчетов, описания алгоритмов.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы), которые приводят после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Если в СТО одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Каждое приложение, приведенное в конце документа, приводят с новой страницы. По правому краю верхней части страницы приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и обозначение приложения. Допускается размещение на одной странице двух и более приложений, расположенных последовательно, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки, печатают строчными (малыми) буквами с первой прописной (заглавной) и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения являются неотъемлемой частью СТО, поэтому нумерация страниц приложений продолжает нумерацию остальных страниц и аналогично оформляется. В тексте СТО приводятся ссылки на все приложения.

5.13 СТО распечатывают на белой бумаге форматом А4 (210x297мм).

6 Процедура управления

6.1 Проекты СТО разрабатываются сотрудниками Центра, уполномоченными на данную работу директором. Информация о разработчиках стандарта вносится в Предисловие СТО в раздел РАЗРАБОТАН.

6.2 При разработке проекта СТО разработчики учитывают, что степень подробности зависит от сложности работы, используемых методов, необходимых навыков и подготовки персонала, участвующего в реализации объекта стандартизации.

6.3 При разработке и оформлении каждого отдельного СТО и всего комплекса документов Центра обеспечивается единство структуры, состава, последовательности и стиля изложения.

6.4 В СТО включаются только выполнимые требования, которые должны быть четкими, точными, полными и при этом изложены просто и кратко. При изложении содержания СТО обеспечивается прослеживаемость зависимости между описываемыми процедурами, задачами и политикой в области качества Центра.

6.5 Титульный лист проекта СТО содержит указание: ***«Настоящий проект стандарта не подлежит применению до его утверждения».***

6.6 Разработчики представляют проект стандарта уполномоченному по качеству образовательной деятельности.

6.7 Уполномоченный по качеству образовательной деятельности готовит окончательный проект СТО с учетом собственных замечаний, а так же организуют рассмотрение и снятие разногласий между разработчиками, если таковые имелись.

6.8 Уполномоченный по качеству образовательной деятельности представляют проект СТО на согласование у должностных лиц Центра, курирующих регламентируемую в стандарте деятельность и участвующих в реализации объекта стандартизации.

6.9 В случае возникновения замечаний или предложений при согласовании документа, проект СТО с замечаниями возвращается разработчику для доработки и повторного согласования.

6.10 Согласование оформляется в Предисловии СТО в разделе СОГЛАСОВАНО.

При наличии замечаний к проекту СТО визу оформляют следующим образом: ЗАМЕЧАНИЯ ПРИЛАГАЮТСЯ (без кавычек), наименование должности лица, сделавшего замечания по документу, его подписи, инициалов, фамилии и даты составления замечаний.

6.11 После проведения процедуры согласования с должностными лицами согласно п.6.8-6.10 Уполномоченный по качеству образовательной деятельности выносит согласованные проекты СТО на рассмотрение Совета Центра.

В случае положительного решения Совета, информация о решении вносится в Предисловие стандарта в раздел УТВЕРЖДЕН.

В случае возникновения замечаний или предложений со стороны членов Совета проект документа с замечаниями возвращается Уполномоченному по качеству образовательной деятельности для доработки и требует повторного рассмотрения на Совете Центра.

6.12 Записи о результатах рассмотрения проектов СТО вносятся в протокол заседания Совета Центра.

6.13 Утвержденные СТО вводятся в действие Приказом директора. Информация о регистрационном номере и дате выпуска Приказа вносится в Предисловие стандарта в раздел ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ.

6.14 Официальное издание стандарта осуществляется Уполномоченным по качеству образовательной деятельности, при этом осуществляется замена титульного листа СТО, Ранее указанная информация о том, что **«Настоящий проект стандарта не подлежит применению до его утверждения»**, изменяется на запись: **«Официальное издание»**.

6.15 Тиражирование официально изданных СТО осуществляет секретарь руководителя.

6.16 Учет растиражированных экземпляров СТО и их рассылку, осуществляет Уполномоченный по качеству образовательной деятельности с обязательным присвоением учетного номера каждому экземпляру стандарта и регистрацией данных в «Журнале регистрации и рассылки СТО». Форма журнала регламентирована в *Приложении В* к настоящему стандарту.

6.17 Первые экземпляры официально изданных СТО являются «контрольными» и хранятся у секретаря руководителя.

6.18 Ученные экземпляры официально изданных СТО хранятся у пользователей стандартов. В папке согласно номенклатуры дел.

6.19 Периодическая актуализация СТО осуществляется разработчиками стандарта в целях определения степени их соответствия на текущий момент действующему законодательству, миссии Центра, Политике в области качества, требованиям системы менеджмента качества, целям и задачам, штатному расписанию и организационной структуре Центра.

6.20 По результатам актуализации СТО, в случае необходимости, разработчиками может быть принято решение о его пересмотре и/или отмене.

6.21 Утратившие силу СТО подлежат отмене.

6.22 Отмена СТО осуществляется на основании приказа директора Центра инициативе Уполномоченного по качеству образовательной деятельности Центра, заведующего сектором правовой и кадровой работы..

6.23 Внесение изменений в СТО не предусмотрены. Взамен отмененного СТО разрабатывается стандарт в новой редакции.

6.24 Утратившие силу учтенные экземпляры СТО в 10-дневный срок со дня принятия решения об отмене, сдаются всеми пользователями, секретарю руководителя. В журнале делается соответствующая отметка о возврате пользователем учтенного экземпляра стандарта.

6.25 Уполномоченный по качеству образовательной деятельности на первом «контрольном» экземпляре СТО делают следующую отметку:

ОТМЕНЕНО приказом директора ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации»
«__»____20__.

6.30 Секретарь руководителя передает первый «контрольный» экземпляр отмененного СТО в архив для хранения до принятия соответствующего решения об уничтожении.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии СТО несут разработчики стандарта.

7.2 Ответственность за соблюдение процедуры обращения с СТО несет Уполномоченный по качеству образовательной деятельности.

7.3 Ответственность за введение в действие СТО несет директор.

7.4 Ответственность за сохранность первых «контрольных» экземпляров СТО несет секретарь руководителя, за сохранность учтенных экземпляров СТО – персонал Центра, зарегистрированный в качестве пользователей.

7.5 Контроль выполнения требований настоящего стандарта осуществляют внутренние аудиторы при проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества Центра.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма титульного листа стандарта организации
СТО СМК 00-0.0.0/00 – 0000

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

■

Наименование объекта стандартизации

Наименование стандарта

СТО СМК 00-00-0000

Официальное издание

Стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма предисловия к стандарту организации

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН _____

наименование разработчика (разработчиков) _____

2 УТВЕРЖДЕН Решением Совета ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
00.00.0000, протокол № _____

Председатель Совета, директор _____

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
от 00.00.0000г. № ____

4 СОГЛАСОВАН

_____	_____ / _____	
наименование должности	подпись	Инициалы, Фамилия
		00.00.0000г.

_____	_____ / _____	
наименование должности	подпись	Инициалы, Фамилия
		00.00.0000г.

_____	_____ / _____	
наименование должности	подпись	Инициалы, Фамилия
		00.00.0000г.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ (или **ВЗАМЕН** какого)

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]