

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 17
---	---	--------------

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
к.м.н. \_\_\_\_\_ Г.Е. Генералова  
" 9 " Октябрь 2017 г.

Контролируемый  
оригинал № 1  
место нахождения  
«9» Октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД)**  
**ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**

**РАЗРАБОТЧИК:**  
начальник отдела по управлению качеством образования  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
**Л. В. Авчухова**

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 17
---	---	--------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В понятие **документированная информация** /термин ИСО 9001:2015/ в колледже включены следующие разновидности документов и записей:

**1. Внешние нормативные документы**

**2. Внутренние нормативные документы/ВНД/ колледжа**

**3. Программные нормативные документы: рабочие программы УД и ПМ, УП, ПП**

контрольно-измерительные материалы УД и ПМ, УП, ПП, учебно-методические материалы УД и ПМ, УП, ПП.

**4. Распорядительные документы:** приказы, распоряжения, входящая документация

**5. Записи - документированная информация - свидетельства** выполненных действий, результатов или соответствия установленным требованиям

**6. Учредительные документы:** размещены на сайте для общего доступа.

- Устав;
- Лицензии Свидетельство об аккредитации;
- Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения /ИНН/;
- Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц.

1.2 Для каждой группы документов/документированной информации в колледже определены требования к содержанию, оформлению, нумерации и установлен порядок управления каждой группой документированной информации:

**1. Внешние нормативные документы:** идентифицируются и управляются юристами и руководителями по направлениям, используются для создания локальных актов колледжа.

**2. Внутренние нормативные документы/ВНД/ колледжа:** классификация, индексация и порядок управления изложены в пунктах данного Положения.

**3. Программные нормативные документы:**

- рабочие программы УД и ПМ, УП, ПП;
- контрольно-измерительные материалы УД и ПМ, УП, ПП;
- учебно-методические материалы УД и ПМ, УП, ПП.

Указанные документы классифицируются и идентифицируются в соответствии с кодами УД и ПМ в ФГОС СПО и ПП ССЗ по специальностям подготовки колледжа.

**4. Распорядительные документы колледжа** (приказы, распоряжения, входящая документация) имеют свои реквизиты, алгоритм управления указанными документами и записями регламентирован в Инструкции по делопроизводству.

**5. Записи - документированная информация - как свидетельства** выполненных действий, результатов или соответствия установленным требованиям оформляются в соответствии с установленными требованиями во внутренних нормативных документах или рекомендациях колледжа и сохраняются по срокам в соответствии с Номенклатурой дел колледжа.

**6. Учредительные документы** размещены на сайте для общего доступа.

1.3 Настоящее Положение определяет классификацию, индексацию и порядок управления внутренними нормативными документами (далее - ВНД) в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.4 Настоящая процедура не распространяется на управление другими разновидностями документированной информации, установленными пунктом 1.1. данного Положения.

Редакция 05

Согласовано на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 9 октября 2017

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 17
---	---	--------------

1.5 Настоящая процедура обязательна для применения во всех отделах Колледжа и филиалов.

1.6 Процедура разработана в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2015 к управлению документированной информацией.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1 КЛАССИФИКАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

2.1.1 Классификация ВНД колледжа включает в себя следующие разделы:

- раздел 1. Стратегические и планирующие документы;
- раздел 2. Организационные документы колледжа;
- раздел 3. Общие документы системы управления;
- раздел 4. Документы, регламентирующие виды деятельности/процессы в структурных подразделениях колледжа.

Внутри каждого **Раздела** определены **Виды документов**. Внутри вида документа выделены **порядковые номера** каждого документа данного вида.

2.1.2 Внутренние нормативные документы имеют единую идентификацию.

Идентификация обеспечивается присвоением нормативным документам индексов, названиями документов, а также указанием редакций документов. Индекс, название, номер редакции документа должны быть указаны на каждой странице документа. Все страницы документа должны быть пронумерованы.

Каждый внутренний нормативный документ имеет пятизначный индекс /должностные инструкции семизначный\* - исключение см. ниже/.

Присвоение индексов осуществляется следующим образом:



ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 17
---	---	--------------

## Классификация внутренних нормативных документов ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» по Разделам и Видам:

### **Раздел 1. Стратегические и планирующие документы.**

Вид: 1.01.00 Стратегические документы:

Вид: 1.02.00 Планирующие документы:

### **Раздел 2. Организационные документы колледжа**

Вид: 2.01.00 Положения о структурных подразделениях

Вид: 2.02.00 Положения о Советах и функциональных объединениях

\*Вид: 2.03.00\*.00. Должностные инструкции /по подразделениям/

### **Раздел 3. Общие документы системы управления**

Вид: 3.01.00 Документы общего предназначения

### **Раздел 4. Документы, регламентирующие виды деятельности/процессы в структурных подразделениях.**

Вид: 4.01.00 Документы, регламентирующие виды деятельности, приносящие доход

Вид: 4.02.00 Документы, регламентирующие финансово-экономическую деятельность

Вид: 4.03. 0n ... Документы отдела кадров/Управление персоналом

Вид: 4.04. 0n ... Документы учебного отдела /Образовательный процесс

и т. д. по структурным подразделениям колледжа

4.0N.0..n, где

N –порядковый номер процесса / подразделения, ответственного за выполнение данного вида деятельности;

n –порядковый номер документа данного вида.

Исключение: \*должностные инструкции имеют семизначный индекс, индекс содержит дополнительно:

- на 4-ой и 5-ой позиции – номер структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;

- на 6-ой и 7-ой – порядковый номер инструкции в конкретном структурном подразделении.

Всего 7 знаков - 2.03.02.01.

## 2.2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ВНУТРЕННИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

### **2.2.1 Управление внутренними нормативными документами включает:**

- проверку ВНД на адекватность до их выпуска;
- разработку, согласование, оформление и утверждение документа;
- регистрацию документа;
- обеспечение доступа к действующим ВНД персонала и заинтересованных лиц;
- рассылку, учет /при необходимости/ и хранение на рабочих местах действующих копий ВНД;
- актуализацию документа;
- изъятие недействующего документа и его соответствующую идентификацию;
- контроль осведомленности персонала и выполнения требований действующих ВНД в отделах и подразделениях колледжа/филиала;
- архивирование документа.

Редакция 05

Согласовано на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 9 октября 2017

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 17
---	---	--------------

2.2.2 Выполнение в местах применения требований актуальных версий документов – основное требование, предъявляемое к процессу управления документацией.

## 2.3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

### 2.3.1 Внутренние нормативные документы должны содержать следующую информацию:

1. Название. Название должно четко указывать нормативный документ.
2. Назначение. Указывается цель, для которой разработан документ, а также его основное назначение.
3. Область применения. Должна быть описана область применения нормативного документа (на какие процессы и подразделения распространяются требования документа), включая охватываемые или не охватываемые им аспекты.
4. Нормативные ссылки. Там, где применимо, указывается перечень нормативных документов, на основе которых разработан документ с их идентификацией.
5. Термины и сокращения. Там, где применимо, приводится список использованных в документе сокращений, поясняются некоторые термины.
6. Описание видов деятельности.
7. Ответственность и полномочия. Определяются ответственность и полномочия персонала и/или организационные функции, а так же их взаимодействие с другими процессами и деятельностью, описанными в документе.
8. Ресурсы. Там, где применимо, указываются необходимые для выполнения требований нормативной документации ресурсы.
9. Записи. Там, где применимо, устанавливаются формы для ведения записей, способы их заполнения, регистрации и хранения. Назначаются лица, ответственные за ведение и хранение записей.
10. Контроль. Указывается лицо (лица), на которое возлагается ответственность за контроль исполнения документа.
11. Регистрация, рассылка и хранение.
12. Приложения. Там, где применимо, к документу может быть приложена информация, например, в виде таблиц, диаграмм, схем и форм.

### 2.3.2 Внутренние нормативные документы в структуре должны иметь:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Лист регистрации изменений (Приложение 2)
- Текстовая часть по п.2.4.1
- Лист согласования документа (Приложение 3)
- Лист ознакомления с документом (Приложение 4)

Все страницы внутренних нормативных документов, кроме Приложения 4 должны содержать:

- верхний колонтитул с названием колледжа, индексом документа, названием документа, номером страницы;
- нижний колонтитул с номером редакции и реквизитами решения о введении документа в действие.

## 3. ПРАВИЛА УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

### 3.1 Разработка и утверждение документа.

Редакция 05

Согласовано на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 9 октября 2017

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 17
---	---	--------------

Потребность в разработке внутренних нормативных документов определяется по результатам анализа функционирования процессов и системы менеджмента качества в целом. Основанием для разработки документов может являться:

1. требования потребителей и других заинтересованных сторон;
2. требования внешних нормативных документов;
3. предложения сотрудников Колледжа/филиала по документированию деятельности при планировании, реализации и анализе результатов деятельности по различным направлениям работы.

Информация о потребности в разработке документа поступает к директору в виде служебной записки в течение учебного года или начальнику отдела по управлению качеством образования при формировании ежегодного плана коррекции и разработки внутренних нормативных документов колледжа в июне/сентябре. После оценки необходимости документа руководитель соответствующего подразделения и начальник отдела по управлению качеством образования организуют разработку документа, определяют лиц, ответственных за разработку и согласование документа, фиксируют сроки исполнения и обеспечивают координацию последующих действий. При необходимости может быть разработан план-график разработки документа, включающий в себя основные этапы разработки, сроки и ответственных исполнителей. Эта необходимость определяется степенью сложности, объемом или количеством документов.

К разработке документа могут привлекаться сотрудники Колледжа/филиала, участвующие в описываемом процессе.

Разработанный документ подлежит согласованию и проверке на адекватность на заседании Совета руководящего состава Колледжа.

После согласования и устранения всех замечаний документ утверждается директором Колледжа и вводится в действие приказом директора.

Утвержденный в установленном порядке нормативный документ вносится в журнал регистрации нормативных документов. (Приложение 5)

На оригинал внутреннего нормативного документа ставится штамп:

Контролируемый  
оригинал № \_\_\_\_  
место нахождения

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Бумажная версия оригинала** хранится у начальника отдела по управлению качеством образования (представителя руководства по качеству).

Оформление и регистрацию оригиналов документов, техническое оформление изменений в оригиналах выполняет документовед.

**Электронные версии оригиналов, действующих** в колледже и филиалах внутренних нормативных документов (далее ВНД), в соответствии с законодательством, размещаются на официальном сайте Колледжа, а так же в локальной информационной сети колледжа для обеспечения доступа персонала и всех заинтересованных сторон ко всем действующим документам. Ответственность за размещение на официальном сайте колледжа действующих версий ВНД возложена на начальника отдела по управлению качеством образования. Техническое сопровождение размещения оригиналов ВНД выполняют документовед и начальник информационного отдела.

Наличие доступа к **электронным версиям оригиналов действующих ВНД** позволяет:

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 17
---	---	--------------

- упразднить необходимость выдачи и учета контролируемых копий ВНД разработчикам и в места применения, в связи с контролируемым наличием действующих оригиналов ВНД и изменений к ним в электронном доступе на официальном сайте и в локальных сетях колледжа и филиалов.

Любое заинтересованное лицо может распечатать из электронного ресурса документ, при этом необходимо зафиксировать на Титульном листе дату распечатки и личную подпись /для определения актуальности документа в случаях внесения изменений в документ или создания новой редакции в перспективе/.

### 3.2 Использование ВНД в местах применения.

Заместители директора по направлениям, директора филиалов и начальники отделов несут ответственность за:

- организацию управления внутренними нормативными документами внутри структурных подразделений колледжа/филиала /см. п.2.2.1/;
- обеспечение и контроль выполнения требований ВНД в структурных подразделениях колледжа/филиала.

Полномочия по управлению ВНД внутри отделов и структурных подразделений может выполнять ответственный сотрудник отдела, который определен для этих целей заместителем директора, директором филиала или руководителем структурного подразделения. При этом ответственность за результаты работы с ВНД в местах применения несут руководители.

Общую координацию и контроль управления ВНД в колледже осуществляет начальник отдела по управлению качеством образования.

**Основным результатом эффективного** управления ВНД в колледже/филиале/отделах и подразделениях колледжа является совокупность фактов:

- **выполнение работы на местах в соответствии с действующими требованиями ВНД;**
- **знание работниками колледжа/филиала мест хранения ВНД и использование доступа к ним;**
- **знание работниками колледжа/филиала конкретных действующих ВНД, регламентирующих их деятельность;**
- **отсутствие на рабочих местах недействующих ВНД.**

При организации доступа и использовании действующих ВНД в отделах и филиалах колледжа может применяться несколько видов управления ВНД:

- 3.2.1 Управление электронными версиями ВНД;
- 3.2.2 Управление ВНД на бумажном носителе;
- 3.2.3 Комбинированное управление ВНД.

#### 3.2.1 Управление электронными версиями ВНД.

1. **Электронные версии** действующих ВНД используются для изучения и последующего исполнения их требований в отделах и филиалах колледжа.

Наличие доступа к **электронным версиям оригиналов действующих ВНД:**

- повышает ответственность работников за самостоятельное ознакомление с ВНД, регламентирующими его работу;
- упраздняет необходимость выдачи и учета бумажных копий ВНД, хранящихся на бумажных носителях на рабочих местах, и личных подписей в Листе ознакомления с документом, в связи с контролируемым наличием действующих оригиналов и изменений к ним в электронном доступе на официальном сайте и локальных сетях.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 17
---	---	--------------

При управлении электронными версиями ВНД каждый работник может самостоятельно распечатать необходимый ему для работы ВНД и использовать его без специального учета\*.

*\*Обязательным требованием при распечатывании бумажной версии документа с сайта или из локальной сети является наличие на титульном листе распечатанного документа даты распечатывания и личной подписи работника /требование обосновано необходимостью в последующем сопоставлять распечатанный ранее документ с реквизитами действующих документов, размещенных на сайте или в локальной сети/.*

**2. Действия заместителей директора колледжа и начальников отделов при электронном доступе к действующим ВНД:**

- в начале учебного года составляют/или корректируют / **Перечень действующих ВНД для работников отдела на текущий учебный год** на основе приказа о действующих ВНД колледжа на конкретный учебный год;

-обеспечивают ознакомление персонала с электронными версиями ВНД отдела на сайте / Для обеспечения дополнительного контроля осведомленности исполнителей о ВНД ответственное лицо может собрать личные подписи работников после ознакомления с электронными версиями документов на обороте Перечня действующих ВНД для работников отдела на текущий учебный год или оформить письменные свидетельства ознакомления работников отдела с необходимыми для работы документами в виде Листов ознакомления/.

- обеспечивают организацию и контроль выполнения работ в отделах в соответствии с требованиями действующих ВНД.

**4. Для информирования и оценки осведомленности работников** в отношении требований ВНД к их деятельности руководитель отдела /филиала использует:

- рабочие совещания на местах;
- индивидуальные собеседования;
- мониторинг и контроль процесса деятельности;
- мониторинг и контроль результатов деятельности.

**Ответственность** за исполнение требований ВНД при электронном доступе к необходимым документам **несет каждый работник колледжа или филиала.**

**Контроль** исполнения документов на местах обеспечивает руководитель отдела или директор филиала.

**3.2.2 Управление внутренними нормативными документами (ВНД) на бумажных носителях** /может использоваться в филиале/.

При управлении ВНД на бумажных носителях с оригинала документа, размещенного на официальном сайте или в локальной сети, по решению директора филиала или начальника отдела распечатываются Копии всех ВНД на бумажном носителе для использования внутри отдела/филиала.

Обязательным требованием при распечатывании бумажной версии документа с сайта или из локальной сети является наличие на титульном листе документа даты распечатывания и личной подписи руководителя /требование обосновано необходимостью в последующем сопоставлять распечатанный ранее документ с реквизитами действующих документов, размещенных на сайте или в локальной сети/.

За распечатанные в филиале колледжа Копии внутренних нормативных документов несет ответственность директор филиала или ответственные по направлениям работы лица, закрепленные приказом директора филиала.

Решением руководителя подразделений с копий ВНД внутри филиала могут изготавливаться **дополнительные** копии или выписки для непосредственного использования на рабочих местах сотрудниками подразделений. Ответственный за документы работник филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 17
---	---	--------------

осуществляет изготовление и учет дополнительных копий для отдела. Руководитель подразделения контролирует учет, изучение, использование и исполнение требований внутренних документов на местах.

Для учета сделанных в подразделении *дополнительных* копий используются следующие виды работ:

- на первом листе каждой *дополнительной* копии ставится № копии, дата, ФИО и личная подпись руководителя подразделения, выдавшего документ исполнителям.
- на обороте бумажной **контролируемой** копии, хранящейся в подразделении-пользователе, отмечаются № копии, дата выдачи, ФИО и личная подпись сотрудника, получившего *дополнительную* копию или выписку.

Работники отдела при ознакомлении с копиями ВНД на бумажных носителях ставят личные подписи об ознакомлении с каждым конкретным документом на обороте документа или в Листе ознакомления, оформленном для данного документа.

### 3.2.3 Комбинированное управление внутренними нормативными документами (ВНД).

Руководитель филиала или отдела колледжа вправе установить комбинированную систему управления ВНД внутри подразделения самостоятельно, используя электронное управление для одних документов и управление бумажными носителями /с более жестким учетом и контролем/ для других. Решение о способах управления действующими ВНД на местах принимает заместитель директора, руководитель отдела или филиала в зависимости от:

- сложности, важности или новизны деятельности, требования к которой описывает документ;
- компетентности персонала;
- степени исполнительской дисциплины персонала;
- числа должностных лиц, участвующих в деятельности, требования к которой описывает документ;
- ресурсного обеспечения;
- степени доступности к сайту или локальным сетям и т.д.

Обязательным требованием остается условие, что установленный порядок управления ВНД каждого отдела обеспечит выполнение требований данного Положения к результатам управления внутренними нормативными документами в отделах, учебно-методических объединениях колледжа и филиалов.

**Основным результатом эффективного** управления ВНД в колледже/филиале/отделах и подразделениях колледжа является совокупность фактов:

- выполнение работы на местах в соответствии с действующими требованиями ВНД;**
- знание работниками колледжа/филиала мест хранения ВНД и использование доступа к ним;**
- знание работниками конкретных действующих ВНД, регламентирующих их деятельность;**
- отсутствие на рабочих местах копий недействующих ВНД.**

### 3.3 Внесение изменений.

Внесение изменений в нормативную документацию **внешнего** происхождения производится на основании информации об изменениях, полученной из официальных источников. Получение указанной информации – ответственность юрисконсульта.

Потребностью в изменении **внутренних** нормативных документов может являться:

1. изменение требований нормативных документов, на основании которых был разработан документ;

Редакция 05

Согласовано на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 9 октября 2017

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 17
---	---	------------------

2. необходимость внесения изменений в процесс по результатам анализа его функционирования;
3. рекомендации сотрудников организации;
4. требования потребителей и других заинтересованных сторон.

Порядок разработки, согласования, утверждения изменений аналогичен порядку разработки самого документа. Способ внесения изменений определяется в каждом конкретном случае и зависит от вида нормативного документа и объема изменений.

Координацию работы по внесению изменений во ВНД и актуализацию базы внутренних нормативных документов колледжа осуществляет начальник отдела по управлению качеством образования.

### **В колледже определены следующие виды внесения изменений во внутренние нормативные документы:**

#### **1. Внесение незначительных изменений (технические исправления):**

После ознакомления с приказом директора о введении в действие изменения документовед:

- вносит изменения в оригинал документа на бумажном носителе отметками «Верно», № приказа, дата, ФИО и подпись, делает запись в Листе регистрации изменений;
- осуществляет соответствующие изменения оригинала документа на официальном сайте и в информационных локальных сетях;
- информирует ответственных лиц за управление ВНД в местах применения.

Директор филиала, заместитель директора, начальник отдела, ответственный за управление ВНД в отделе/филиале после ознакомления с приказом директора:

- распечатывает утвержденное изменение с официального сайта или локальной сети;
- обеспечивает ознакомление работников и внесение указанных в приказе изменений в имеющиеся копии ВНД, распечатанные ранее с сайта. Заверяет запись своей личной подписью и датой.

#### **2. Дополнения к документу в виде дополнительного текста.**

После принятия Советом руководящего состава решения о дополнении документа, зафиксированного в протоколе, издается приказ директора, содержащий основание для внесения дополнения и приложение с его текстом.

**Оригинал Дополнения в виде текста** оформляет на бумажном носителе документовед, регистрирует, вкладывает в бумажную версию оригинала ВНД, электронную версию размещает на официальном сайте и в локальных сетях.

Руководитель структурного подразделения, использующий данный документ:

- знакомится под роспись с приказом о введении в действие дополнения к документу;
- обеспечивает информирование работников о Дополнении, а также изготовление и учет копий Дополнения работникам отдела или структурного подразделения и дальнейшее управление Дополнением в соответствии с требованиями данного документа.

#### **3. Полная замена документа на новую редакцию.**

Документовед регистрирует новую редакцию документа в журнале регистрации нормативных документов.

На оригинале отмененного документа документовед делает отметку «Архивный документ». Изъятые редакции оригиналов внутренних нормативных документов хранятся в течение 3-х лет с момента изъятия. По истечении срока хранения начальник отдела по

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 11 из 17
---	---	------------------

управлению качеством образования определяет необходимость дальнейшего хранения оригинала документа, либо принимает решение о списании и уничтожении документа с оформлением соответствующего акта списания.

Руководители филиалов, отделов обеспечивают и контролируют изъятие распечатанных ранее копий недействующих внутренних нормативных документов на своем рабочем месте и рабочих местах исполнителей самостоятельно.

### 3.4 Актуализация документа.

Проверка актуальности (актуализация) внутренних нормативных документов проводится с целью удостовериться, что документ продолжает соответствовать тем нормативным документам, на основании которых он был разработан, внутренним требованиям, а также установленным требованиям потребителей и других заинтересованных сторон. В отношении нормативных документов внешнего происхождения проводится проверка на предмет того, что они действующие и в них внесены все официально изданные изменения и дополнения. Актуализация документов также включает в себя проверку их физического состояния.

Периодичность актуализации внутренних нормативных документов – не менее 1 раза в год /сентябрь/. Актуализация проводится на основании официальных источников и анализа функционирования процессов. Факт проведения актуализации документа подтверждается и закрепляется приказом директора.

Актуализация внутренних нормативных документов заключается в проверке документа на приемлемость его требований и норм для организации на момент проверки. Анализ приемлемости требований и норм внутренних нормативных документов, регламентирующих те или иные процессы или виды деятельности Колледжа, проводится руководителем соответствующего подразделения в конце учебного года. На основе проведенного анализа каждый руководитель планирует коррекцию внутренних нормативных документов.

В начале каждого учебного года после проведения общего анализа со стороны руководства издается приказ о действующих в текущем учебном году ВНД. В годовом плане работы Колледжа ежегодно формируется и утверждается директором план мероприятий по коррекции и разработке новых внутренних нормативных документов Колледжа на текущий учебный год.

Координацию и контроль выполнения плана мероприятий по коррекции и разработке новых внутренних нормативных документов обеспечивает начальник отдела по управлению качеством образования.

## 4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ КОЛЛЕДЖА ВНУТРИ ФИЛИАЛА

Приказом Директора колледжа ежегодно в сентябре актуализируется Перечень действующих ВНД в колледже и филиале.

По производственной необходимости директор филиала по согласованию с директором колледжа может:

- дополнять базу ВНД филиала и разрабатывать самостоятельно внутренние нормативные документы филиала, необходимые для функционирования;
- вносить изменения и дополнения во внутренние нормативные документы, утвержденные директором колледжа, отражающие значительные организационные особенности исполнения тех или иных требований ВНД внутри филиала.

Порядок управления внутренними нормативными документами внутри филиала устанавливает директор филиала (см. из пункт 3.2 данного Положения).

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 12 из 17
---	---	------------------

Директор филиала:

- издает приказ о закреплении ответственности за управление внутренними нормативными документами, утвержденными директором колледжа и директором филиала, в отделах за конкретными ответственными лицами с учетом направлений деятельности;
- ежегодно в сентябре актуализирует ВНД, утвержденные директором филиала после согласования с директором колледжа;
- размещает на сайте филиала электронные версии приказов о ВНД филиала и электронные версии ВНД, разработанные в филиале самостоятельно.

Ответственные за управление документами лица в филиалах и его отделах руководствуются в своей деятельности всеми пунктами данного Положения.

#### 5. КОНТРОЛЬ

Контроль соблюдения требований настоящего Положения в колледже осуществляет начальник отдела по управлению качеством образования.

Контроль соблюдения требований настоящего Положения в филиале осуществляет директор филиала.

#### 6. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ

Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляются в порядке, описанном в настоящем Положении.

#### 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Титульный лист документа (Приложение 1)
- Лист регистрации изменений (Приложение 2)
- Лист согласования документа (Приложение 3)
- Лист ознакомления с документом (Приложение 4)
- Форма журнала регистрации нормативной документации (Приложение 5)

Начальник отдела по управлению качеством образования  
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" \_\_\_\_\_

 к.с.н. Л.В. Авчухова  
 " 9 " октября 2017 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 13 из 17
---	---	------------------

Приложение 1  
Образец титульного листа нормативного документа

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 16
--	--	--------------

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
\_\_\_\_\_ к.м.н. Г.Е. Генералова  
"\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 2018 г.

**4.03.01**  
**Алгоритм приема, перевода, увольнения**  
**и управления личными делами работников**  
**ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**

ОБРАЗЕЦ

**РАЗРАБОТЧИК:**  
начальник отдела кадров  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
**Л.М. Юсупова**

Редакция 05  
Согласовано на заседании Совета руководящего состава.  
Протокол № 7 от 19 марта 2018 г.

Редакция 05  
Согласовано на заседании Совета руководящего состава.  
Протокол № 2 от 9 октября 2017

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 14 из 17
---	---	------------------

Приложение 2

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
ЛИСТ регистрации изменений  
(исправления и дополнения)

---

(наименование документа)

---

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание

**Примечание.**

**1. Внесение незначительных изменений (технические исправления):** при наличии бумажной копии действующего документа внести изменения в текст отметками «Верно», № приказа, дата, ФИО и подпись; сделать запись в Листе регистрации изменений.

**2. Дополнения к документу в виде дополнительного текста:** при наличии бумажной копии действующего документа текст дополнения хранить в конце документа; сделать запись в Листе регистрации изменений.

Редакция 05

Согласовано на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 9 октября 2017

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.08 Положение "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 15 из 17
---	---	------------------

Приложение 3

ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»	Лист согласования Приложение 3 к положению 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
---	---

Срок исполнения документа:		К проекту документа (наименование документа)		Подразделения – согласователи		ФИО ответственного за прохождение и исполнение документа	
Подпись руководителя:							
№	ФИО	Должность	Подразделение	Замечания и предложения	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	

Редакция 05

Согласовано на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 9 октября 2017



