



ТЕМА:

Рабочая документация

документы четвертого уровня в
иерархической структуре

Виды рабочей документации


- *Положения о подразделениях*
- *Должностные инструкции*
- *Рабочие инструкции*
- Регламенты
- Спецификации по процессам
- Инструкция по разработке, оформлению и одобрению документов качества (Нулевая инструкция)
- планы по качеству
- утвержденные перечни поставщиков
- Контрольные списки, анализы, отзывы, планы и др.
- Формы документов и т.п

Положения о подразделениях


Положения о подразделениях определяют структуру подразделения, его функции или задачи, ответственность, основные бизнес-процессы, взаимоотношения со смежными подразделениями и т. д.


Содержание положения о подразделениях

- 1) Общие положения
- 2) Основные задачи подразделения
- 3) Функции подразделения
- 4) Структуру подразделения и организацию работы.
- 5) Права и общие обязанности сотрудников
- 6) Ответственность сотрудников (в том числе доля ответственности за качество продукции и ключевых процессов).
- 7) Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями.



Общие положения — включают
назначение подразделения; перечень
руководящих документов; указание
должности руководителя,
утверждающего организационную
структуру и назначающего
сотрудников на должности;
соподчинение сотрудников.

- 
- Основные задачи подразделения — указывают, какие конечные задачи решаются подразделением предприятия для достижения целей в области качества.



Функции подразделения — должны содержать вытекающие из задач подразделения функции по обеспечению качества продукции и ключевых процессов.

Должностные инструкции

- Должностная инструкция сотрудника подразделения разрабатывается на основе *Положения о подразделении* и является основным документом при заключении контракта (трудового договора) директора предприятия с сотрудником.

Структура *должностной инструкции*

- 1. Общие положения
- 2. Целевое назначение должности.
- 3. Должностные обязанности.
- 4. Права и полномочия.
- 5. Ответственность.
- 6. Взаимосвязи.
- 7. Показатели эффективности работы (измеримые).

В общих положениях *должностной инструкции* необходимо определить следующие аспекты

- - категория сотрудника (руководитель, специалист или технический исполнитель);
- - кто может быть назначен (уровень образования, опыт и квалификация);
- - кем назначается и освобождается от занимаемой должности;
- - кому подчиняется;
- - кто находится под его руководством;
- - что должен знать.

требуется ли разрабатывать должностные инструкции для исполнителей на самых низших уровнях иерархии?

- Если должностная инструкция поможет исполнителю самой низшей ступени лучше и самостоятельнее сделать работу и получить тот же результат, то затраты на разработку такую инструкцию оправданы.
- В том случае когда команда работает под руководством лидера, то нет необходимости составлять должностные инструкции для каждого сотрудника, можно ограничиться единой должностной инструкцией, например, для руководителя группы.

Рабочие инструкции

- *Рабочие инструкции* описывают порядок выполнения каждой операции и при необходимости детализируют требования процедур.
- *Рабочие инструкции содержат все данные, требуемые для точного описания и изготовления изделия.*
- Рабочую инструкцию можно составить как для одного изделия, так и для отдельных этапов производства изделия.

- **ПРИМЕЧАНИЕ 1.** Рабочие инструкции могут быть документированными или нет.
- **ПРИМЕЧАНИЕ 2.** Рабочие инструкции могут быть, например, в виде письменных детальных описаний, структур, шаблонов, моделей, технических описаний, включенных в чертежи, нормативно-технических документов, инструкций оборудования, схем, видео, контрольных листов, или комбинаций из них.

Рабочая инструкция (регламент)

Не имеет заранее сформулированного обязательного содержания.

Рекомендуется иметь следующие пункты:

- Цель и назначение
- Область применения
- Описание способа совершения действий
- Приложения (формы, если необходимо)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ СПЕЦИФИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- **Технологическая документация (НТД)**
- **Экологическая нормативная документация и экологические данные**
- **Документация о существующей в организации системе безопасности**
- **Прочее**

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ СМК

- Регистрировать (систематически)
- Актуализировать (утверждать и «запускать» в работу)
- Идентифицировать (служба изменений)
- Распространяться (должны быть на местах, где это необходимо)
- Удалять в случае недействительности