

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

Должностные инструкции
определяют функции и задачи,
ответственность,
взаимодействие и
подчиненность работников
организации в зависимости от
занимаемых должностей.

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.

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

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.

- Должностные инструкции также могут не составляться там, где деятельность ограничивается в основном обслуживанием и контролем отдельных станков при высокомеханизированных или автоматизированных процессах. Для подразделений, работающих в подобных режимах, достаточно иметь хорошую рабочую инструкцию.

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. Рабочие инструкции должны описывать все материалы, оборудование и документацию, которые должны использоваться.
В необходимых случаях рабочие инструкции включают критерии приемки.

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)

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.

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