

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
Протокол №2 от 20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ОГБУ ДПО КИРО
_____ К.В. Коптева
«20» марта 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о стандартных операционных процедурах**

Курск 2023

1. Общие положения

1.1. Стандартные операционные процедуры (далее – СОП) – это документально оформленный набор инструкций или пошаговых действий, которые надо осуществить, чтобы выполнить ту или иную работу в рамках реализации проектов Стратегии развития образования в Курской области на период до 2023 года и иных проектов, реализуемых ОГБУ ДПО КИРО.

1.2. Цель СОП – предоставить сотрудникам однозначные, простые и понятные инструкции, которые позволят им эффективно выполнять свою работу.

1.3. Задачи СОП:

- чёткое распределение задач по трудовой компетенции;
- установление требований и логической последовательности действий;
- обеспечение воспроизводимости, последовательности, согласованности, предсказуемости процессов;
- обеспечение регистрации данных;
- предупреждение и разрешение спорных вопросов;
- обеспечение возможности демонстрации и контроля соответствия;
- упрощение и ускорение адаптации новых сотрудников.

1.4. Правила составления СОП:

Разработкой СОП должны заниматься сотрудники, имеющие надлежащие знания и опыт в отношении процедуры, по которой он разрабатывается.

При создании пошагового описания последовательности операций необходимо руководствоваться принципом «разумности и достаточности». Шаги должны быть описаны не слишком мелкие, но и не слишком обобщенные, описание должно быть логичным, законченным и понятным для исполнителя.

Для описания последовательности выполнения процедуры нужно использовать глаголы повелительного наклонения (что должен сделать исполнитель?) – найти, внести, выполнить, ответить и т. д.

Для стандартизации выбирается процесс с наилучшими результатами внедрения по эффективности, ценности, безопасности, доступности, количеству ресурсов и пр.

2. Структура и содержание СОП

СОП оформляются в соответствии с установленной формой (Приложение 1).

СОП должен содержать следующую информацию:

Наименования организаций и СОП.

Блок регистрации и согласования:

Составил - должность, ФИО;

Утвердил - должность, ФИО;

Действует с - дата;

Заменяет - Вводится впервые/Заменяет «Название документа» №__
от __;

Причина пересмотра - -/Окончание срока действия/др.;

Срок действия - Бессрочно / «__» _____ года.

3. Основные разделы СОП

Общая информация - цель СОП, субъекты СОП, ответственное лицо.

Термины, определения и сокращения - все сокращения и определения, необходимые при реализации СОП.

Связанные документы и формы - все документы, необходимые при реализации СОП.

Процедура СОП:

- блок-схема;
- серия блок-схем с сопроводительной запиской к ней;
- сопроводительная записка о серии блок-схем со ссылкой на них в приложениях.

Лист ознакомления - ФИО, подпись ознакомленных, дата ознакомления.

Лист изменений - причина изменения, перечень изменений, № пункта измененного, № пункта аннулированного, № пункта дополнительного.

Приложения - (при необходимости) могут содержать:

- блок-схему, серию блок-схем;
- примечания к процедурам;
- инструкцию по процедуре;
- другие необходимые материалы.

4. Формат документа

Документы по процедурам составляются в программе MicrosoftWord, с использованием шрифта TimesNewRoman.

Блок-схемы выполняются в программе Microsoft Visio.

5. Этапы разработки и внедрения СОП

Разработка и внедрение СОП включает в себя следующие этапы (Приложение 2):

1 Подготовка. Подготовка СОП осуществляется рабочей группой, созданной приказом ректора ОГБУ ДПО КИРО для реализации проекта.

Рабочая группа назначает ответственного разработчика, разрабатывает СОП на основании действующих нормативных документов и определяет:

- участников процесса;
- область применения;
- показания к применению;
- необходимое оснащение (если применимо);
- особенности выполнения процедуры/работ (если применимо);
- порядок выполнения процедуры/работ (если применимо).

Ответственный разработчик формирует СОП и отправляет его на согласование.

2 Утверждение. После утверждения СОП распечатывается и заверяется подписями разработчика/ов и ответственного должностного лица.

3 Выпуск, распространение. Утвержденный СОП доводится до сведения сотрудников, занятых в реализации проекта. Факт ознакомления подтверждается подписями сотрудников по каждому СОП. Сотрудники, включаемые в работу над проектом, должны ознакомиться с СОП.

4 Проведение анализа текущих стандартов работы и пересмотр стандартов. Рабочая группа должна периодически проводить анализ текущих стандартов работы с целью их актуализации. Анализ текущих СОП заключается в систематической оценке степени соблюдения установленных требований, выявлении причин отклонений, внесении при необходимости изменений (уточнений) в содержание СОП, оценке эффективности и последствий внедрения СОП, а также планировании и проведении мероприятий по непрерывному управлению качеством деятельности. СОП должны пересматриваться не реже чем один раз в 1 год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утвержден
приказом ОГБУ ДПО КИРО
от «___» _____ 2023 № _____

СОП «Разработка и внедрение СОП»

Наименование организации	ОГБУ ДПО КИРО
Наименование процесса	Разработка и внедрение СОП
Составил	Методист ЦНППМ Шаталова Н.А. Заместитель заведующего ЦНППМ Федоркова Ж.А.
Утвердил	Проректор по организационно-методической деятельности, заведующий ЦНППМ Рагулина И.В.
Действует с	«20»марта 2023 года
Заменяет	Вводится впервые
Причина пересмотра	-
Срок действия	Бессрочно

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Цель СОП	Регламентация процесса разработки и внедрения СОП в ОГБУ ДПО КИРО
Субъекты СОП	Сотрудники ОГБУ ДПО КИРО
Ответственное лицо	Заведующие структурных подразделений ОГБУ ДПО КИРО

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Стандартные операционные (рабочие) процедуры (СОП/SOP/StandardOperationProcedures) – документально оформленный набор инструкций или пошаговых действий, которые надо осуществить, чтобы выполнить ту или иную работу.

СОП - стандартные операционные процедуры

3. СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ФОРМЫ

Нет

4. ПРОЦЕДУРА СОП

См. приложение 2

(с новой страницы)
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	подпись	дата

(с новой страницы)
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированно	дополнительно

(с новой страницы)

Нет.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

