

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Стандарт организации
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации
СТО 4.2.3.03-2017	
13.09.17 № 07-06.38	



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПОСТРОЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 4.2.3.03-2017

Версия 03

Благовещенск 2017

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Центром качества образования ФГБОУ ВО «БГПУ».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ» № 01 от «13» сентября 2017 г.

3 РАЗРАБОТЧИК: Кузнецова А.П. – директор ЦКО.

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СМК СТО 4.2.3.03-2011. Версия 02.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2017

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Требования к оформлению, структуре и содержанию СТО	6
6 Управление СТО	9
7 Контроль	10
8 Ответственность	10
Приложения	12

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО - 4.2.3. 03-11
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является локальным нормативным актом, определяющим порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения БГПУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан на основании следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р ИСО 22310-2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.
- ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.
- СТО 4.2.3.02-2017 Управление документацией.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Изменение стандарта – исправление его содержания (замена, исключение или добавление норм, правил, требований стандарта; изменение его оформления или наименования, перенос срока введения в действие, продление или ограничение срока действия стандарта и т.д.) без изменения обозначения стандарта.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы, характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Объект стандартизации – предмет (продукция, процесс, услуга), подлежащий или подвергшийся стандартизации.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный в соответствии с положениями национальной системы стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации в высшей школе и утвержденный руководством учебного заведения.

Стандартизация – деятельность, направленная на достижение упорядоченности в определённой области посредством установления положений для всеобщего и многократного применения в отношении реально существующих и потенциальных задач. Эта деятельность проявляется в разработке, опубликовании и применении стандартов.

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

БГПУ – ФГБОУ ВО «БГПУ»;

РГ – рабочая группа;

СТО – стандарт организации;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

ЦКО – центр качества образования.

4 Общие положения

4.1 Разработка СТО в БГПУ проводится в целях обеспечения непрерывного повышения качества образовательных услуг, совершенствования деятельности административно-управленческих, учебно-научных и социально-хозяйственных подразделений БГПУ.

4.2 Исходя из основных направлений деятельности БГПУ, объектами стандартизации являются процессы выполнения работ в рамках видов деятельности БГПУ.

4.3 Разрабатываемые СТО не должны противоречить национальным стандартам, нормам законодательства, а также нормам и правилам органов, выполняющих функции государственного надзора.

4.4 В СТО допускается устанавливать ограничение требований национальных стандартов по установленной номенклатуре норм, правил, требований с учетом особенностей учебного заведения, при этом в документации следует давать ссылки на соответствующие стандарты.

4.5 Срок действия СТО устанавливается согласно СТО 4.2.3.02-2017.

5 Требования к оформлению, структуре и содержанию СТО

5.1 Требования к оформлению СТО

5.1.1 Требования к оформлению текста СТО

СТО создаются в электронном виде и оформляются в соответствии с требованиями настоящего стандарта. СТО выпускают форматом А4.

Для формирования текста стандарта необходимо применять шрифт Times New Roman 12 размера. Текст стандарта должен быть выровнен по ширине с включением переноса слов. Межстрочный интервал – 1.

Номера и заголовки разделов, подразделов следует выделять жирным шрифтом.

Заголовки разделов печатают, отделяя от заголовка подраздела пробелом, начиная с прописной (заглавной) буквы, не приводя точки в конце и не подчеркивая, на расстоянии межстрочного интервала от предыдущего текста. Заголовки подразделов печатают также с заглавной буквы без точки в конце, но от текста не отделяют межстрочным интервалом.

Абзацный отступ должен быть одинаковый по всему тексту стандарта и составлять 1,25 см. Текст стандарта должен иметь следующие размеры полей:

- левое - 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

5.1.2 Требования к оформлению страниц СТО

На листах стандарта (включая приложения) располагаются верхний и нижний колонтитулы.

Первый лист является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование и знак организации, обозначение стандарта организации. В нижнем колонтитуле первой страницы документа указывается номер актуальной версии документа,

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

классификация документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа. Образец первого листа СТО приведен в приложении А.

На второй и всех последующих страницах верхний и нижний оформляются в соответствии с приложением Б.

5.2 Требования к структуре и содержанию СТО

5.2.1 К структурным элементам СТО относятся:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения и сокращения;
- общие положения;
- требования к объекту стандартизации;
- контроль;
- ответственность;
- приложения.

Структурный элемент «Приложения» допускается исключать в зависимости от особенностей стандартизуемого объекта.

5.2.2 Титульный лист

На титульном листе приводят следующие данные:

- гриф утверждения;
- наименование и обозначение;
- гриф согласования;
- название города, год.

Наименование СТО включает заголовок и, при необходимости, подзаголовок.

В заголовке указывают объект стандартизации, причем на первое место ставят имя существительное, затем имена прилагательные в порядке их значимости. В качестве подзаголовка указывают вид СТО, отражающий аспект стандартизации (например, Работы лабораторные. Структура и правила выполнения).

В подзаголовке СТО указывают краткое обобщенное содержание устанавливаемых стандартом положений (порядок организации и ведения, требования).

Обозначение СТО осуществляется согласно СТО 4.2.3.02-2017 и состоит из индекса «СТО» и отделенных от него пробелом регистрационного номера и четырех цифр года утверждения стандарта. Обозначение СТО включает также указания на номер актуальной версии документа. ЦКО присваивает обозначение СТО и регистрирует его в Журнале регистрации документации БГПУ.

Титульный лист СТО оформляется в соответствии с приложением А.

5.2.3 Предисловие

В предисловии приводят общие сведения о данном СТО:

- сведения о структурном подразделении, разработавшем и внесшим СТО на рассмотрение;
- номер приказа, на основании которого СТО утвержден и введен в действие;
- сведения о рабочей группе, проводящей разработку данного стандарта;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

- сведения о переиздании и нормативных документах, взамен которых разработан стандарт.

Если стандарт вводится впервые, пишут: «ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ».

Сведения о нормативных документах, взамен которых разработан стандарт приводятся по следующей форме:

«ВЗАМЕН _____»
 обозначение нормативного документа

Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который располагают посередине верхней части страницы и записывают прописными буквами.

Сведения, приводимые в предисловии, нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.).

В предисловии внизу страницы указывают: «Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора БГПУ».

Предисловие оформляется в соответствии с приложением Б.

5.2.3 Содержание

Содержание СТО определяется характером стандартизуемого объекта и целью стандарта. При этом необходимо учитывать действующие положения, инструкции, методические указания и нормативно-техническую документацию на аналогичные объекты.

В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов данного стандарта, обозначения и заголовки его приложений. При этом напротив заголовка раздела каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы стандарта, на которой начинается данный структурный элемент.

5.2.4 Назначение и область применения

При указании назначения и области распространения СТО применяют следующие формулировки: «Настоящий стандарт является локальным нормативным актом, определяющим порядок ...», «Действие настоящего стандарта распространяется на ...».

5.2.5 Нормативные ссылки

Нормативные ссылки приводят и оформляют в виде раздела, если в тексте стандарта даны нормативные ссылки на другие документы. Перечень ссылочных документов начинают со слов: «Настоящий стандарт разработан на основании следующих нормативных документов: ...».

В перечне указывают полные обозначения документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений, следующим образом:

- национальные стандарты РФ;
- межгосударственные стандарты;
- общероссийские классификаторы;
- межгосударственные классификаторы;
- отраслевые стандарты;
- внутривузовские стандарты.

5.2.6 Термины, определения и сокращения

В данном разделе приводят определения ключевых слов, используемых в данном стандарте. Раздел в общем случае начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения: ...».

**Порядок разработки, построения и оформления
стандарта организации**

Если в стандарте необходимо использовать сокращения, то для их установления используют один из следующих элементов стандарта: «В настоящем стандарте используются следующие сокращения: ...». Далее приводят сокращения и их расшифровку и/или необходимые пояснения.

Запись обозначений и сокращений приводят в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

5.2.7 Общие положения

Данный раздел содержит указания на следующие элементы:

- цель объекта документирования (цель формулируется для деятельности или процесса, а не для документа);
- задачи, решение которых должно обеспечить достижение поставленной цели;
- ресурсное обеспечение (устанавливает виды и источники ресурсов, если это необходимо).

5.2.8 Требования к объекту стандартизации

Данный раздел является основным в СТО. В нем устанавливаются полномочия, ответственность и взаимодействие персонала, выполняющего конкретные задачи.

Название «Требования к объекту стандартизации» является обобщающим и при разработке СТО данный раздел следует называть в соответствии с описываемой деятельностью (например, «Порядок защиты выпускной квалификационной работы»).

5.2.9 Контроль

В данном разделе устанавливается порядок контроля выполнения требований СТО и устранения выявленных несоответствий.

5.2.10 Ответственность

В данном разделе определяется ответственность разработчиков и/или руководителей структурных подразделений за управление СТО, включая:

- обеспечение согласования и утверждения СТО;
- разработку (при необходимости) плана мероприятий по внедрению СТО.
- обеспечение выполнения требований СТО;
- актуализацию СТО.

5.2.11 Приложения

Материал, дополняющий основную часть стандарта, оформляют в виде приложений. В приложениях приводят, например, образцы оформления документов, графический материал, таблицы, описания алгоритмов процессов и т.д.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который печатают строчными буквами с первой прописной.

Приложения должны иметь общую с основной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

В тексте стандарта организации должны быть даны ссылки на все приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте стандарта.

Обязательными приложениями к СТО являются лист согласования (Ф.1-01), лист регистрации изменений (Ф.1-02), располагаемые в перечисленном порядке в заключение всех приложений.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

6 Управление СТО

6.1 Управление СТО включает определение потребности в разработке документа, планирование разработки, организацию разработки, согласование, введение в действие, актуализацию и аннулирование, осуществляемые согласно СТО 4.2.3.02-2017.

6.2 Исходным документом для разработки стандарта является задание, устанавливающее:

- наименование и обозначение СТО;
- основание для разработки;
- состав рабочей группы (далее – РГ);
- сроки выполнения;
- основные цели и задачи разработки;
- краткую характеристику объекта стандартизации;
- основные разделы и перечень основных требований стандарта;
- взаимосвязь с другими документами;
- основные этапы работ с указанием сроков выполнения для всех исполнителей и соисполнителей.

6.3 Пункт «Наименование и обозначение» содержит заголовок и подзаголовок СТО, а также обозначение СТО.

6.4 В пункте «Основание для разработки» делаются указания на документ, лежащий в основе разработки СТО (перспективный план БГПУ, приказ ректора и т.д.).

6.5 Пункт «Состав РГ» выключает указание на ФИО руководителя РГ и членов РГ – ответственных исполнителей.

6.6 В пункте «Сроки выполнения» указывают начало и окончание разработки проекта стандарта согласно плану.

6.7 В пункте «Основные цели и задачи разработки стандарта» кратко излагают основные цели и задачи разработки стандарта, достижение которых обеспечивается применением разрабатываемого стандарта.

6.8 В пункте «Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом» указывают наименования разделов стандарта и перечень основных требований, включаемых в каждый раздел разрабатываемого стандарта.

6.9 В пункте «Взаимосвязь с другими стандартами» указывают обозначения действующих стандартов, с которыми взаимосвязан разрабатываемый стандарт, а также требования стандартов, с которыми должны быть связаны требования разрабатываемого стандарта.

6.10 В пункте «Этапы работ и сроки их выполнения» должны быть указаны этапы работ для осуществления всего объёма мероприятий, необходимых для разработки стандарта, сроки выполнения каждого этапа, исполнители и соисполнители.

6.11 Построение задания на разработку стандарта должно соответствовать форме, приведенной в приложении В.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

7 Контроль

Контроль выполнения требований данного СТО и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

8 Ответственность

Ответственность за управление данным СТО несет директор ЦКО.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

Приложение А

Образец титульного листа СТО

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Стандарт организации
	Управление процессом довузовской подготовки
СТО 7.3-2.3.01-2017	
№ _____	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
_____ В.В. Щёкина
_____ 2017 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

СТО 7.3-2.3.01-2017

Версия 02

Благовещенск 2017

Версия: 02	стр. 1 из 8
------------	-------------

Версия: 02	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.09.2017, 11:57	Стр. 11 из 15
------------	--	---------------

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

Приложение Б

Образец второй страницы стандарта организации

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.3.01-2017
	Управление процессом довузовской подготовки

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Центром организации довузовского образования ФГБОУ ВО «БГПУ».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № ____ от «__» _____ 2017 г.

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Л.В. Медведева – директор Центра организации довузовского образования ФГБОУ ВО «БГПУ».

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СМК СТО 7.3-2.3.01-2011 Версия 01.

Версия: 01	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.09.2017, 11:57	стр. 2 из 8
------------	--	-------------

Версия: 02	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.09.2017, 11:57	Стр. 12 из 15
------------	--	---------------

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

Приложение В

Форма задания на разработку СТО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ М.Ю. Попова

_____ 2017 г.

ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ СТО

1 Наименование и обозначение СТО _____

2 Основание для разработки _____

3 Состав рабочей группы:

руководитель _____

члены _____

4 Срок выполнения: _____ 20__ г.

5 Основные цели и задачи разработки стандарта _____

6 Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом

7 Взаимосвязь с другими стандартами _____

С заданием ознакомлен:

Дата _____ Руководитель рабочей группы _____ ФИО

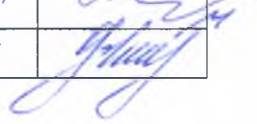
подпись

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

Приложение Г

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Попова М.Ю.	13.09.2017	
Директор Центра качества образования	Кузнецова А.П.	13.09.2017	
Юрист	Оськин М.Г.	13.09.2017	

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 4.2.3.03-2017
	Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации

Приложение Д

Ф. 1-02

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номер страницы	Содержание изменения	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменения	Подпись вносив- шего из- менения