

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-01
	Řízení dokumentů	REVIZE: 5
		STRANA: 1 z 7
TYP DOKUMENTU: Směrnice		

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zpracovatele, držitele a správce dokumentů.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.9.2012.

ZPRACOVAL: Dana Mrázková Asistentka ředitelky	PODPIS:	SCHVÁLIL: PaedDr. Soňa Valušková Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 01.09.2012
DATUM: 24.08.2012		DATUM: 28.08.2012		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: -----		DATUM: 30.08.2012		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

 ESOZ Sřední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Sřední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-01
	Řízení dokumentů	REVIZE: 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 2 z 7

Směrnice stanovuje postupy a činnosti při řízení dokumentů

I.

Dokumenty systému managementu kvality

První úroveň	Politika kvality Cíle kvality Příručka kvality
Druhá úroveň	Řády Směrnice Rozhodnutí Plánování a plánovací rozhodnutí
Třetí úroveň	Příkazy Interní pokyny <i>Záznamy</i>
Externí dokument	Normy Obecně závazný právní předpis Ostatní

II.

Dokumenty podléhající připomínkování a schvalování

- Politika kvality stanovuje záměry školy ve vztahu ke kvalitě a poskytuje rámec pro stanovení Cílů kvality. Politika kvality zahrnuje osobní angažovanost a aktivitu při plnění požadavků a musí vybízet k neustálému zlepšování efektivnosti systému managementu kvality. Je projednávána vedením školy, umístěna na viditelném místě a musí s ní být seznámeni zaměstnanci školy. Vedení školy zajišťuje její pochopení. Politika kvality je přezkoumávána z hlediska kontinuity vhodnosti.
Formální obsah Politiky kvality – logo a název školy, datum podpisu, podpis ředitelky školy.
Schvaluje a náležitosti zajišťuje ředitelka školy.
- Cíle kvality – vedení školy zajišťuje pro příslušné organizační útvary stanovení Cílů kvality, včetně cílů potřebných pro splnění požadavků na vzdělávání a poskytované služby. Cíle kvality musí být měřitelné a konzistentní s Politikou kvality. Cíle kvality jsou schvalovány na období jednoho roku.
Schvaluje ředitelka školy.
- Příručka kvality představuje dokument systému managementu kvality. Stanovuje systém pro politiku kvality a cílů kvality a k dosažení těchto cílů v souladu s normou ISO 9001:2008. Zahrnuje oblast použití systému managementu kvality, včetně podrobností o jakémkoli vyloučení a jejich zdůvodnění, dokumentované postupy nebo odkazy na tyto postupy, popis vzájemného působení mezi procesy systému managementu kvality.
Schvaluje a vydává ředitelka školy.
- Řády (např. školní řád, organizační řád, pracovní řád ...)
Řády jsou dokumenty, jimiž se stabilizují důležité systémy nebo podsystémy, určují jejich strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. Škola vydává tolik řádů, kolik systémů a podsystémů je nutno rozlišit.
Schvaluje a vydává ředitelka školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-01
	Řízení dokumentů	REVIZE: 5
		STRANA: 3 z 7
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

5. Směrnice

Směrnice jsou interní dokumenty, jimiž se podrobněji v rámci příslušných řádů upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů ve škole (např. průběh příslušných procesů, způsob účasti organizačních míst na určitém procesu, obsah a cesty nosičů informací v určitém procesu atd.). Mají obsahovat i ustanovení natolik stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a automatické fungování. Směrnice dále upravují činnosti a vlastnosti, jak to vyžadují právní předpisy.

Schvaluje a vydává ředitelka školy.

6. Interní pokyn

Pokyny jsou vydávané k tomu, aby upravily některé činnosti, pro které nebyly dosud vydány směrnice.

Pokyny vydává ředitelka školy nebo vedoucí ekonomicko-správního úseku.

7. Plánování a plánovací rozhodnutí

Plánování a plánovací rozhodnutí používá vedení školy k přípravě, sestavení, schválení plánu a kontrole jeho plnění.

Schvaluje ředitelka školy.

III.

Dokumenty nepodléhající připomínkování

1. Příkazy

Příkazy vydává vedoucí zaměstnanec pro své podřízené. Příkazem ukládá konkrétní pracovní úkoly s uvedením termínu a zaměstnance odpovědného za plnění úkolu. Splněním příkazu končí jeho platnost (úkoly „trvale“, „průběžně“ apod. jsou nepřípustné).

2. Rozhodnutí

Rozhodnutí používá ředitelka školy k vydání organizačních opatření. Rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly bezprostředně související s předmětem rozhodnutí.

Rozhodnutí vydává ředitelka školy.

IV.

Struktura dokumentů a obsahová náležitost

Pro přehlednost a jednotnost zpracování dokumentů v systému managementu je stanovena tato základní struktura dokumentů:

1. První strana dokumentu:

- Záhlaví uvádí základní identifikační údaje školy a dokumentu, název dokumentu vyjadřující téma nebo předmět (stejně na další straně).
- Blok organizačních opatření: uvádí zejména odpovědnost, platnost, účinnost, závaznost, zrušovací ustanovení nebo další opatření týkající se dokumentu.
- Zápatí uvádí zpracovatele, schvalovatele, datum podpisu (pouze první strana)

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-01		
	Řízení dokumentů	REVIZE:	5		
		STRANA:	4	z	7
		TYP DOKUMENTU:	Směrnice		

2. Druhá a další strana dokumentu obsahuje úvodní ustanovení vyjadřující na jakém základě nebo důvodu je dokument vydáván, vlastní text dokumentu s uplatněním normativních vět KDO – CO – KDY – JAK – KOMU. Řazení není stanoveno. Používají se pouze ty, které jsou pro danou oblast vhodné. Seznam příloh musí obsahovat shodný název a číslování jako základní dokumenty, aby byla prokazatelná jejich identita i v případě samotného použití přílohy na pracovišti.
3. Dokumenty vytváří zpracovatel ve vzorech řízených dokumentů.

V.

Postup při projednávání a schvalování dokumentů.

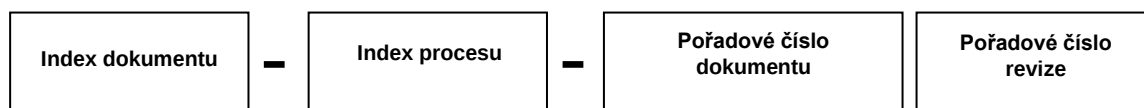
1. Podnět pro zpracování nového dokumentu nebo revizi platného dokumentu:
 - a) interní – kdy to vyžaduje reagovat na danou problematiku (např. vlastní normativ apod.),
 - b) externí – kdy to vyžaduje právní předpisy.
2. Zpracovatel dokumentu:
 - a) zpracuje návrh nového dokumentu nebo revizi platného dokumentu (viz bod 1.),
 - b) určí, kdo bude dokument připomínkovat,
 - c) stanoví termín ukončení připomínkování,
 - d) odešle dokument určeným k připomínkování (e-mail).
3. Připomínkování dokumentu:
 - a) písemné – stručně, věcně přímo v textu nebo ve zprávě (e-mail),
 - b) konzultace – v případě nejasností nebo vysvětlení,
 - c) odeslání dokumentu (e-mail) dokumentu zpracovateli.
4. Zpracovatel dokumentu:
 - a) provede odsouhlasení nebo zapracování připomínek do dokumentu nebo,
 - b) zamítne připomínky – oznámí zamítnutí připomínky navrhovateli,
 - c) zpracovaný dokument přepošle správci dokumentu,
 - d) označí dokument za veřejný nebo interní.
5. Správce dokumentu:
 - a) přidělí identifikační znaky,
 - b) provede formální kontrolu dokumentu (např. formát dokumentu, číslování odstavců apod.),
 - c) prvotní dokument uzamkne, uloží (dokument aplikace Word 97 – 2003), následně uloží ve formátu PDF a vytiskne,
 - d) dokument předá ke schválení,
 - e) po schválení zajistí uvolnění dokumentu do systému a zajistí jeho distribuci elektronickou poštou,
 - f) podepsaný originál založí do seznamu platných dokumentů,
 - g) neplatný dokument nebo neplatný dokument po revizi založí do archivu.

 ESOZ Sřední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Sřední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-01
	Řízení dokumentů	REVIZE: 5
		STRANA: 5 z 7
TYP DOKUMENTU: Směrnice		

VII.

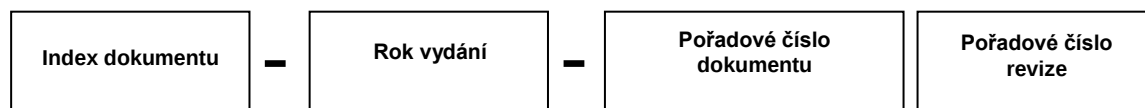
Identifikační znaky dokumentů

1. Dokumenty (mimo Rozhodnutí ředitelky, Příkaz ředitelky) jsou identifikovány názvem, identifikačním kódem (případně číslem revize) ve tvaru:



Příklad: 5-RP04-01_03 Řízení dokumentů a záznamů.

2. Rozhodnutí ředitelky a Příkaz ředitelky jsou identifikovány názvem, identifikačním kódem (případně číslem revize) ve tvaru:



Příklad: 3-2009-10_Pedagogicko-organizační zajištění školního roku 2009-2010

Příklad: 3-2008-07-01_Organizační řád školy

3. Přehled identifikačních znaků je uveden v příloze č. 1.

VIII.

Distribuce dokumentů

Držitelé dokumentů jsou určeni v dokumentech. Správce dokumentů zajistí jejich distribuci. Prokazatelné převzetí dokumentu je zaznamenáno odesláním elektronickou poštou.

IX.

Uchování dokumentů

1. Originály neplatných dokumentů nebo originál neplatného dokumentů po revizi uchovává správce dokumentů (asistentka ředitelky školy).
2. Způsob archivace dokumentů stanovuje směrnice 5-RP04-03 „Spisový a skartační řád“.

X.

Skartace neplatných dokumentů

Správce, zpracovatel nebo držitel dokumentů má za povinnost neplatné dokumenty, neplatné dokumenty po revizi zajistit jejich skartování podle směrnice 5-RP04-03 „Spisový a skartační řád“. V případě uchování z jakéhokoli důvodu musí určený držitel takových dokumentů označit zřetelně za „neplatné“.

XI.

Zajištění trvalé čitelnosti a snadné identifikovatelnosti

Určený držitel dokumentů odpovídá za trvalou čitelnost a snadnou identifikovatelnost.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-01
	Řízení dokumentů	REVIZE: 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 6 z 7

XII.

Zajištění dostupnosti dokumentů v místě používání

1. Dokumenty, závazné pro zaměstnance školy, jsou uloženy u příslušných vedoucích zaměstnanců. Správce dokumentů musí zajistit aktuálnost a dostupnost všem určeným držitelům na webových stránkách prostřednictvím správce webových stránek podle přístupových práv (veřejné nebo interní dokumenty).

XIII.

Platnost, účinnost, závaznost, schvalování

1. Platnost dokumentů je dána dnem podpisu.
2. Účinnost dokumentu je dána uvedením skutečného data účinnosti.
3. Závaznost dokumentů je dána určením rozsahu působnosti.
4. Schvalování dokumentů je ve výlučné pravomoci ředitelky školy jako statutárního zástupce.
5. V některých případech, kde to uvádí obecně závazný právní předpis, schvaluje dokument školská rada.

 ESOZ Sřední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Sřední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-01
	Řízení dokumentů	REVIZE: 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 7 z 7

Příloha č.1

Přehled indexů dokumentů systému managementu kvality a procesů

INDEX	TYP DOKUMENTU
1	Politika kvality
2	Příručka kvality
3	Rozhodnutí ředitelky školy
4	Příkaz ředitelky školy
5	Směrnice
6	Interní pokyn
7	<i>Záznam</i>
8	Tiskopis
9	Neobsazeno
0	Externí dokumentace

	INDEX	NÁZEV PROCESU
Řídící procesy	RP01	Plánování a plánovací rozhodnutí (stanovení cílů kvality)
	RP02	Stanovení odpovědností a pravomocí
	RP03	Řízení neshod, nápravná a preventivní opatření
	RP04	Řízení dokumentace
	RP05	Interní audit
Hlavní procesy	HP01	Vzdělávací činnost
	HP02	Ubytování
Podpůrné procesy	PP01	Řízení organizace
	PP02	Monitorování, měření a analýza údajů
	PP03	Lidské zdroje
	PP04	Řízení monitorovacích a měřicích zařízení
	PP05	Nakupování