**Область проверки СМК для учебных лабораторий**

| Номери названиедокумента | Номер пункта документа | Область проверки СМК |
| --- | --- | --- |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования | 5.2.2 | Сотрудники ознакомлены с политикой в области качества университета и подразделения, к которому относится лаборатория. Политика подразделения согласована с целевыми показателями и критериями подразделения и утверждена руководителем подразделения. |
| 7.5.2 | Документы датированы, подписаны, зарегистрированы / утверждены в установленном порядке. Изменение в документации зарегистрированы и внесены в установленном порядке. |
| 7.5.3, 8.4.3 | На сайте университета представлена полная, объективная, актуальная информация о лаборатории. Информация регулярно обновляется |
| 8.2.1 | Наличие информации о связях с потребителями и внешними организациями  |
| 9.2, 10.2 | План-отчет по пройденному аудиту и отчет о выполнении корректирующих действий хранится в папке соответствующей номенклатуре дел. Несоответствия, выявленные по результатам предыдущего аудита (внутреннего, внешнего аудитов) исправлены, корректирующие и предупреждающие действия выполнены в полной мере |
| СТП 4.2.3-1 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции | 5.1.5 | Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления. |
| 5.2.7 | Сотрудника знакомят с ДИ под роспись при заключении трудового договора, а также после внесения изменений в должностную инструкцию. Подпись и дату ознакомления проставляют в листе ознакомления. |
| 6.1 | Структура должностной инструкцииДИ включает в себя следующие разделы:а) общие положения;б) функции работника;в) должностные обязанности работника;г) права работника;д) ответственность работника;е) взаимоотношения (связи по должности) работника;ж) показатели и критерии оценки работника;и) регламент работ, выполняемых на регулярной основе. |
| РИ 6.3-4 О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | 6.8 | В каждом помещении университета на видных местах должны быть размещены:- инструкция о мерах противопожарной безопасности;- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность помещения;- памятка работникам о действиях в чрезвычайной ситуации. |
| РИ 6.3-5 Положение об учебной лаборатории ФГБОУ ВО «КнАГУ» | 5.3.3 | Методическое обеспечение учебной лаборатории должно включать в себя учебно-методические указания, инструкции и рекомендации по выполнению лабораторных работ. |
| 5.3.4 | Действующая учебная лаборатория должна иметь технический паспорт учебной лаборатории, в котором перечисляется материально-техническое и учебно-методическое обеспечение лаборатории, а также перечень дисциплин и лабораторных работ, закрепленных за лабораторией (приложение А). |
| 5.4.1 | Документация учебной лаборатории кафедры (факультета/института) включает в себя: - технический паспорт учебной лаборатории;- разработанные и утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников лаборатории (в соответствии с РИ 4.2.3-12);- журнал инструктажа сотрудников по ТБ;- контрольные листы ознакомления студентов с ТБ (срок хранения – 5 лет);- паспорта на оборудование, приборы, лабораторные стенды и инструкции по работе с ними. В случае использования в работе оборудования, изготовленного преподавателями, аспирантами и/или студентами самостоятельно – акты ввода оборудования в эксплуатацию; - должностные инструкции заведующего лабораторией и, при его наличии, учебно-вспомогательного персонала (инженер, лаборант и др.); - учебно-методические указания и рекомендации по выполнению лабораторных работ;- раздаточный материал по темам лабораторных работ. |
| 5.4.2 | Документация учебной лаборатории, за исключением должностных инструкций сотрудников, хранится в лаборатории. Документация должна быть систематизирована, папки для хранения документации – подписаны в соответствии с содержанием.Должностные инструкции сотрудников учебной лаборатории хранятся на кафедре (факультете/институте) согласно номенклатуре дел данного учебного подразделения. |
| 5.5.5 | Учебная лаборатория должна быть укомплектована огнетушителем и аптечкой; на оборудовании должны быть нанесены предупреждающие об опасности знаки, на всех штепсельных розетках в помещениях, в которых используется напряжение двух и более номиналов, должны быть нанесены надписи с указанием номинального напряжения. |
| 5.5.6 | В учебной лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества за исключением лабораторий, в которых данные вещества используются для проведения лабораторных работ. В этом случае заведующий лабораторией(ями) должен обеспечить выполнение всех требований безопасности их хранения, а преподаватель, использующий эти вещества для проведения лабораторных работ, – безопасность их использования. Химические реактивы не должны находиться в свободном доступе. |
| 6.1.4 | Технический паспорт учебной лаборатории составляется заведующим лабораторией, согласовывается с начальником УМУ, руководителем кафедры (факультета, института), руководителем службы охраны труда и утверждается первым проректором университета в срок до 1 сентября учебного года, в котором планируется использование учебной лаборатории в образовательном процессе. |
| 6.1.5 | Срок действия технического паспорта учебной лаборатории – 5 лет. |
| 6.1.6 | Технический паспорт учебной лаборатории в течение периода действия поддерживается заведующим лабораторией(ями) в актуальном состоянии. При изменении элементов материально-технического или учебно-методического обеспечения учебной лаборатории в соответствующие пункты технического паспорта вносятся записи. При списании оборудования в технический паспорт учебной лаборатории вносится отметка о списании (№ и дата акта о списании). |
| 6.2 | Структура технического паспорта учебной лабораторииТехнический паспорт учебной лаборатории включает следующие разделы:1 Общая информация;2 Образовательная деятельность учебной лаборатории;3 Техника безопасности;4 План помещения; 5 Разработчик. |