

«Утверждаю»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
АНАЛИЗ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения.....	4
4 Сокращения и обозначения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Требования	7
6.1 Общие требования.....	7
6.2 Порядок проведения анализа со стороны руководства	7
6.3 Входные данные анализа со стороны руководства.....	7
6.4 Порядок предоставления входных данных	8
6.5 Выходные данные анализа со стороны руководства	9
7 Записи	9
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка.....	10
Приложения.....	11
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления	20

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования к содержанию, изложению и оформлению документов системы менеджмента качества СМК Отеля - (далее - компания), построенной на основе стандарта СТ РК ИСО 9001.

1.2 Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом и ее требования распространяются на высшее руководство и руководителей всех структурных подразделений компании.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей документированной процедуре организации приведены ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ИСО 9000:2017	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
СТ РК ИСО 9001-2016	Системы менеджмента качества. Требования;

3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре компании применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандартами СМК.

4 Сокращения и обозначения

4.1 В настоящей документированной процедуре организации применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 1.

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	ISO	International Organization for Standardization
2	СМК	Система менеджмента качества
3	ЗСП	Заинтересованное структурное подразделение
4	Политики СМК	Политики в области качества,
5	Цели СМК	Цели в области качества
6	ВНД	Внутренний нормативный документ
7	ДП	Документированная процедура
8	ДИ	Должностная инструкция
9	ПИ	Производственная инструкция
10	ИБОТ	Инструкция по охране труда
11	ЗД	Заместитель директора
12	РЗСП	Руководители заинтересованных сторон
13	СП	Структурное подразделение

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за разработку и управление настоящей документированной процедурой в соответствии с требованиями документированной процедуры «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению внутренних регламентирующих документов компании» и «Управление документированной информацией» несут специалисты отдела маркетинга.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1 В соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001 в компании должен проводиться через запланированные промежутки времени анализ функционирования