

*Полное и сокращенное наименования организации (юридического лица, или лаборатории, если она является самостоятельным юридическим лицом)*

«УТВЕРЖДАЮ»

*Должность руководителя организации  
(юридического лица)*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

*(подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*М.П.*

## **ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА**

*ДП (указать шифр документа)*

*Версия (указать номер версии документа)*

Введено в действие

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*Руководитель ИЛ*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<b>Испытательная лаборатория</b>	<b>Документированная процедура</b>	Страница
		стр. 2 из 44
	ДП (указать шифр документа)	
Версия: (указать номер версии документа)		
<b>Анализ со стороны руководства</b>		

## Содержание

	Стр.
1 Назначение	4
2 Термины и определения	4
3 Общие положения	4
4 Методика проведения анализа со стороны руководства	4
4.1 Порядок подготовки входных данных для проведения анализа со стороны руководства	4
4.2 Анализ входных данных	6
4.2.1 Оценивание пригодности и адекватности СМК	6
4.2.2 Оценивание результативности процессов и СМК	6
4.3 Выводы по результатам анализа	8
4.4 Порядок формирования документарного отчета по итогам анализа, в том числе с указанием сведений о корректирующих действиях	9
4.4.1 Первый раздел отчёта «Входные данные для анализа»	9
4.4.2 Второй раздел отчета «Оценка пригодности, адекватности и результативности СМК»	12
4.4.3 Третий раздел отчета «Выводы по результатам анализа и мероприятия по улучшению деятельности лаборатории»	13
4.4.4 Утверждение отчета	13
5 Мониторинг и пересмотр процесса «Анализ со стороны руководства»	13
6 Хранение отчетов о результатах анализа со стороны руководства	14
7 Список форм и образцов	14
8 Приложение	15
Библиография	42

<b>Испытательная лаборатория</b>	<b>Документированная процедура</b>	Страница
		стр. 3 из 44
	ДП (указать шифр документа)	
Версия: (указать номер версии документа)		
<b>Анализ со стороны руководства</b>		

### Предисловие

1. Настоящая документированная процедура (ДП) утверждена и введена в действие распоряжением *руководителя ИЛ* № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Версия ДП – (указать номер версии документа).
3. Внесение изменений в настоящую ДП производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к управлению документацией в ИЛ.
4. Все экземпляры настоящей ДП управляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к управлению документацией в ИЛ.

ДП разработана:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись

<b>Испытательная лаборатория</b>	<b>Документированная процедура</b>	Страница
		стр. 4 из 44
	ДП (указать шифр документа)	
Версия: (указать номер версии документа)		
<b>Анализ со стороны руководства</b>		

## 1 Назначение

Настоящая процедура определяет порядок подготовки входных данных для анализа системы менеджмента качества испытательной лаборатории со стороны руководства, методику проведения такого анализа и правила оформления отчета, содержащего информацию о принятых решениях со стороны руководства.

Целью процесса «Анализ со стороны руководства» является обеспечение пригодности, адекватности и результативности системы менеджмента качества лаборатории.

Действие настоящей процедуры распространяется на все подразделения ИЛ, имеющие отношение к проведению работ по исследованиям (испытаниям), измерениям в области аккредитации и обязательны для исполнения всего персонала, участвующего в подготовке входных данных и проведении анализа со стороны руководства.

## 2 Термины и определения

**Менеджмент** – скоординированная деятельность по управлению и руководством организацией.

**Менеджмент качества** – скоординированная деятельность по управлению и руководством организацией применительно к качеству.

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

## 3 Общие положения

В (наименование лаборатории) установлена периодичность проведения анализа системы менеджмента – один раз в год, в начале календарного года, следующего за отчетным, но не позднее 31 января, с составлением итогового отчета (при необходимости, указать другую периодичность и сроки проведения анализа).

Методика проведения анализа СМК (наименование лаборатории) включает в себя:

- сбор и систематизацию входных данных для анализа;
- оценку пригодности и адекватности СМК;
- оценку результативности системы менеджмента и её процессов;
- разработку мероприятий для дальнейшего улучшения деятельности лаборатории на следующий отчетный период.

Ответственным за организацию и проведение анализа системы менеджмента является *руководитель лаборатории*.

## 4 Методика проведения анализа со стороны руководства

### 4.1 Порядок подготовки входных данных для проведения анализа со стороны руководства

Входными данными для проведения анализа системы менеджмента со стороны руководства служит следующая информация:

- изменения во внутренних и внешних вопросах, имеющих отношение к лаборатории;
- достижение поставленных целей и выполнение задач (достижение ключевых

<b>Испытательная лаборатория</b>	<b>Документированная процедура</b>	Страница
		стр. 5 из 44
	ДП (указать шифр документа)	
Версия: (указать номер версии документа)		
<b>Анализ со стороны руководства</b>		

показателей деятельности лаборатории, достижение плановых показателей по различным аспектам и направлениям деятельности, выполнение важнейших плановых мероприятий, ресурсы, использованные для достижения целей);

-пригодность политик и процедур;  
-статус действий, запланированных после предыдущих анализов со стороны руководства;

-результаты внутренних аудитов за анализируемый период;

-корректирующие действия;

-оценки, проводимые внешними органами;

-изменение объема и вида работы или области деятельности лаборатории;

-обратная связь от персонала и заказчиков (результаты мониторинга удовлетворенности персонала и заказчиков);

-жалобы (претензии);

-результативность реализованных улучшений;

-достаточность ресурсов;

-результаты оценки рисков;

-итоги деятельности по обеспечению достоверности результатов;

-обучение персонала;

-мониторинг деятельности лаборатории;

-другие значимые факторы, включая изменения, которые могут влиять на систему менеджмента.

*Руководитель ИЛ* дает распоряжение (или приказ), в котором указываются:

-направления проведения анализа (перечень входных данных);

-ФИО и должности работников ИЛ, ответственных за подготовку входных данных для анализа;

-объемы и сроки предоставления входных данных для анализа;

-дату и время проведения коллегиального обсуждения (при необходимости, указать иное) входных данных с работниками ИЛ, ответственными за подготовку входных данных.

**ОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ДАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ  
В ФОРМАТЕ Word МОЖНО В РАЗДЕЛЕ «ЗАКАЗАТЬ ДОКУМЕНТЫ» ИЛИ  
ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ: [labpractices@mail.ru](mailto:labpractices@mail.ru)**

**Стоимость Документированной процедуры  
“АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА” 5500 рублей**

**Оплата производится по безналичному расчету  
по договору (для юридических лиц), по квитанции или через интернет-банк  
(для физических лиц).**

**Подробности уточняйте у консультанта ООО "Стандарт Эксперт"**