



Минобрнауки России
Институт физики микроструктур РАН
– филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»
(ИФМ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



_____ **А.В.Новиков**

_____ **2026 г.**

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Р РАВМ 08 – 2026

**Требования к составу, содержанию
и оформлению программ, инструкций и методик.**

**Нижний Новгород
2026 год**

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН ведущим инженером по стандартизации

2. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 04.02.2026 № 004

Дата введения с 04.02.2026

3. РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТАН С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015—002—2020

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5. РЕГЛАМЕНТ является документом системы менеджмента качества

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
4.1 Назначение рабочих инструкций и основные принципы их разработки	5
4.2 Основания для разработки рабочих инструкций	6
5 Состав и содержание рабочих инструкций	6
5.1 Состав рабочих инструкций	6
5.2 Оформление титульного листа	7
5.3 Содержание раздела «Содержание»	8
5.4 Содержание раздела «Введение»	8
5.5 Содержание раздела «Область применения»	8
5.6 Содержание раздела «Нормативные ссылки»	8
5.7 Содержание раздела «Термины и определения, обозначения и сокращения»	8
5.8 Содержание раздела «Общие положения»	9
5.9 Содержание раздела «Документированная информация»	9
5.10 Содержание раздела «Порядок обращения с настоящей рабочей инструкцией»	9
5.11 Оформление раздела «Подписи»	10
5.12 Оформление приложений к рабочей инструкции	10
5.13 Оформление листа ознакомления	10
6 Требования к оформлению текста рабочих инструкций	10
7 Учет, регистрация и порядок обеспечения доступа сотрудников ИФМ РАН к рабочим инструкциям организации	11
8 Порядок обращения с рабочими инструкциями	11
9 Документированная информация	11
10 Порядок обращения с настоящим регламентом	12
Приложение А (обязательное) Пример заполнения форма титульного листа рабочей инструкции	13
Приложение Б (обязательное) Форма листа ознакомления с рабочей инструкцией	14
Приложение В (обязательное) Форма журнала учета и регистрации рабочих инструкций	15
Лист согласования	16
Лист регистрации изменений	17

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент является нормативным документом системы менеджмента качества организации, устанавливающим требования к составу, содержанию и оформлению рабочих инструкций организации, а также порядку управления ими (рассылка, изъятие, хранения, актуализация и т.п.).

1.2 Выполнение требований данного регламента обеспечивает единый подход к документированию процедур и требований системы менеджмента качества при разработке рабочих инструкций.

1.3 Действия данного регламента распространяются на все подразделения и обязательны для применения при переработке действующих, и разработке новых РИ. В случае, если на определённые виды РИ существуют обязательные к применению требования внешних нормативных документов вышестоящих и инспектирующих организаций, то при разработке РИ следует руководствоваться требованиями этих документов, дополняя их требованиями данным РАВМ.

1.4 Знание требований регламента обязательно для всех работников, разрабатывающих и согласовывающих РИ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ 1.5 – 2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015 – 002 – 2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

СТО БИГЮ 016 – 2022 Система менеджмента качества. Регламенты организации. Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации

3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем регламенте применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **актуализация документов:** Процесс своевременного пересмотра и внесения изменений в нормативные документы организации с целью исключения возможности применения сотрудниками устаревших (неактуальных) документов.

3.1.2 **документированная информация:** Информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

3.1.3 **инструкция:** Документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления, чего либо.

3.1.4 **копия:** Экземпляр документа, выполненный любым способом воспроизведения.

3.1.5 **оригинал (подлинник) документа:** Экземпляр документа, выполненный на материале, позволяющем многократно воспроизводить копии надлежащего качества, оформленный подлинными подписями в установленном порядке.

3.1.6 **процедура:** Установленный способ осуществления деятельности или процесса [ГОСТ Р ИСО 9000].

3.1.7 **процесс:** Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы и выходы [ГОСТ Р ИСО 9000].

3.1.8 **рабочая инструкция:** Документ по стандартизации системы менеджмента качества, регламентирующий порядок выполнения конкретным исполнителем организационных, технических и технологических мероприятий (процедур, операций) с описанием методики и основных приёмов их проведения, требования к процедуре и получаемым результатам, действий по самоконтролю, документированию и алгоритму действий в «сбойных» ситуациях.

3.1.9 **разработчик документа:** Ответственный за организацию оформления и выпуска нормативного документа. Непосредственная разработка может осуществляться несколькими участниками.

3.1.10 **регламент:** Устав, свод правил, устанавливающий порядок работы или деятельности.

3.1.11 **соблюдение требований регламента:** Выполнение требований, установленных регламентом в соответствии с его сферой действия и областью распространения.

3.1.12 **учет:** Присвоение индивидуального номера документу при выдаче пользователю, с целью определения его местонахождения и идентификацию.

3.2 В настоящем регламенте применяют следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

ГОСТ РВ – государственный военный стандарт Российской Федерации;

ДИ – документированная информация;

ДС – документы по стандартизации;

ИСО – международная организация по стандартизации;

КД – конструкторская документация;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

ОПР – представитель руководства по СМК;

ПД – программная документация;

РИ – рабочая инструкция;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

РАВМ – регламент организации;

ТД – техническая документация.

4 Общие положения

4.1 Назначение рабочих инструкций и основные принципы их разработки

4.1.1 РИ являются способом документирования порядка выполнения деятельности и служат для задания основных требований, описания методов и приёмов проведения конкретной операции или процедуры, осуществляемых одним исполнителем.

4.1.2 РИ предназначены для:

- снижения риска ошибок исполнителя за счёт жёсткой регламентации поручаемых исполнителю работ;

- возможности поручить работу новому исполнителю или исполнителю с более низкой квалификацией;

- упрощения описаний процессов за счёт ссылок на имеющиеся типовые рабочие инструкции;

- выполнения требований ГОСТ РВ 0015-002 о необходимости проведения исполнителем работ в соответствии с документированными процедурами;

- выполнения требований ГОСТ РВ 0015-002 в части обмена опытом, передачи, знаний между работниками внутри организации;
- проведения аудита установленных процедур, оценки их соответствия установленным требованиям и совершенствования процесса.

4.1.3 РИ могут разрабатываться:

- как самостоятельный документ;
- как выписка или совокупность выписок из нормативных документов более высокого уровня;
- как детализация до уровня, пригодного для исполнителя процедуры, описанной в документации более высокого уровня.

4.1.4 При разработке РИ следует руководствоваться следующими принципами:

- степень детализации описываемой процедуры должна быть тем больше, чем ниже квалификация потенциального исполнителя данной операции;
- документирование результатов деятельности в объёме минимально достаточным для того, чтобы по записям можно было судить о нормальном протекании процесса;
- рабочие инструкции должны быть легко читаемы, понятны исполнителю, не должны допускать неоднозначных трактовок;
- рабочие инструкции должны иметь как можно меньший объём, формальные разделы, не несущие смысловой нагрузки, приводить в РИ не следует;
- предпочтительно, но не обязательно, чтобы разработка РИ проводилась работником, который по ней будет работать;
- РИ должны быть однозначно идентифицированы, в т.ч. на её актуальность.

Способом идентификации РИ, разрабатываемых в организации, является идентификационный номер.

Идентификация РИ на актуальность достигается сопоставлением даты утверждения (или отметки об очередной актуализации) и периодом актуализации, определённом в разделе 8 настоящей РИ.

4.2 Основания для разработки рабочих инструкций

4.2.1 Необходимость разработки РИ на конкретные процедуры определяется либо ответственным за организацию работ, либо разработчиком организационно-технического процесса, либо лицом, контролирующим данную процедуру и результаты выполнения данной процедуры.

4.2.2 Описание процедуры в виде рабочих инструкций необходимо в случаях:

- возможности возникновения дефектов и несоответствий в процессе выполнения процедуры в результате неверных действий исполнителя;
- больших перерывов и нерегулярности проведения соответствующего вида работ и утратой исполнителем навыков;
- смены исполнителей;
- особо ответственных операций;
- сложных процедур, содержащих большое количество операций, технических требований или параметров процедур.

4.2.3 Решение о необходимости разработки рабочих инструкций по вопросам, касающимся отдельных аспектов деятельности конкретных исполнителей, принимает руководитель данного подразделения.

5 Состав и содержание рабочих инструкций

5.1 Состав рабочих инструкций

РИ состоят из следующих составных частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- назначение и область применения;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- описание деятельности;
- документирование результатов;
- порядок обращения с настоящей рабочей инструкцией;
- подписи;
- приложения;
- лист регистрации актуализации;
- лист регистрации изменений;
- реестр рассылки.

5.2 Оформление титульного листа

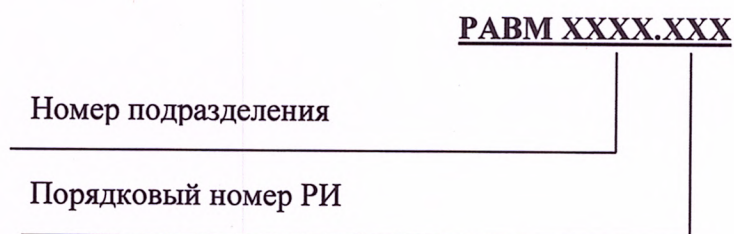
5.2.1 Титульный лист является обязательной составной частью разрабатываемых в организации рабочих инструкций.

5.2.2 Инструкция вводится в действие распоряжением, утвержденным руководителем подразделения. В правой верхней части листа расположены утверждающая подпись руководителя подразделения, и дата, которую следует считать датой введения в действие (мероприятия по введению в действие РИ, если они необходимы, определяются организационно - распорядительными документами).

5.2.3 В центре листа ставится надпись «Рабочая инструкция». Под этой надписью приводится наименование РИ, определяющее её содержание, а под наименованием – обозначение РИ.

– Обозначение рабочей инструкции состоит из индекса РИ, кода организации (БИГЮ), порядкового регистрационного номера РИ, номера подразделения, разрабатывающего РИ, и отделенных тире четырёх цифр года утверждения РИ, например, РИ 006.001-2021. Порядковый номер РИ присваивается в секторе СМК.

Структура обозначения РИ:



5.2.4 В середине нижней части титульного листа проставляется надпись «Нижний Новгород», а под ней год издания РИ.

5.2.5 Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.

5.3 Содержание раздела «Содержание»

Данный раздел не является обязательным в РИ и включается в состав РИ большого объёма. Примером оформления раздела «Содержание» следует считать содержание данного РАВМ.

5.4 Содержание раздела «Введение»

5.4.1 Раздел «Введение» размещают за разделом «Содержание» (при его наличии).

5.4.2 В разделе «Введение» должно быть указано:

- подразделение разрабатываемой рабочей инструкции в комплексе документов по стандартизации системы менеджмента качества;
- сведения о разработке рабочей инструкции (разработана вновь, переиздание или пересмотр рабочей инструкции).

5.4.3 Переиздание РИ осуществляют при изменении текста рабочей инструкции.

5.4.4 При пересмотре рабочей инструкции разрабатывается новая взамен действующей. Новой рабочей инструкции присваивают обозначение предыдущей рабочей инструкции с заменой года издания на год пересмотра (актуализации). При этом действующую рабочую инструкцию отменяют.

5.4.5 Текст раздела «Введение» не делят на пункты и подпункты.

5.5 Содержание раздела «Область применения»

5.5.1 Настоящий раздел является обязательной составной частью РИ.

5.5.2 В данном разделе указывается:

- составной частью какой процедуры является РИ;
- перечисляются виды деятельности, которые описывает данная инструкция и подразделения, для которых РИ предназначена;
- связь данного документа с другими документами СМК, а также (в случае необходимости) требования к квалификации работников, которые будут выполнять работу;
- специальные условия, при которых РИ действует, или ограничения на область её применения;
- сопутствующие документы, правила и нормы, которыми следует руководствоваться дополнительно при работе, регламентируемой данной РИ.

5.6 Содержание раздела «Нормативные ссылки»

5.6.1 Раздел «Нормативные ссылки» приводят в РИ, если в тексте данного РИ даны нормативные ссылки на национальные стандарты РФ (ГОСТ Р) и/или действующие в этом качестве межгосударственные и иные стандарты (в том числе, РАВМ), на отраслевые документы (ОСТы), а также другие документы, на которые делается ссылка в тексте РИ.

Оформление раздела производится согласно ГОСТ 1.5 п.3.8.

5.7 Содержание раздела «Термины и определения, обозначения и сокращения»

5.7.1 Данный раздел не является обязательным в РИ.

5.7.2 Допускается приводить необходимые определения в тексте данного раздела.

5.7.3 Сокращения допускается приводить в скобках, непосредственно после сокращаемого текста при первом упоминании данного текста.

5.7.4 Термины и определения, установленные в других документах, знание которых является обязательным для исполнителей, допустимо не приводить.

5.8 Содержание раздела «Общие положения»

5.8.1 Данный раздел РИ является обязательным.

5.8.2 Наименование «Общие положения» является обобщённым и при разработке конкретной РИ данный раздел следует называть в соответствии с описываемой деятельностью.

5.8.3 В данном разделе в произвольной форме описываются требования по охране труда и техники безопасности при выполнении работ, алгоритм действий, технические требования, критерии качества и методы оценки выполненной работы. В данном описании должны быть однозначно определены последовательность действий, приёмы и методы выполнения операций, а также, ожидаемые результаты с критериями и методами их контроля (оценки), алгоритм действия в «сбойных ситуациях».

В случаях, когда требования, или часть требований, приведены в другой документации, допустимо ограничиться ссылкой на них.

5.9 Содержание раздела «Документированная информация»

5.9.1 Данный раздел не является обязательным.

В случае, когда это целесообразно, допускается включать содержание данного раздела в состав раздела «Описание деятельности», а в случаях, когда документирование не требуется, допустимо данный раздел из РИ исключить.

5.9.2 В случае, когда требуется документирование результатов или характеристик протекания процесса, данный раздел оформляется в виде рабочих журналов, диаграмм, форм и т.п. В случае, когда формы приведены в другой документации, допустимо ограничиться ссылкой на эти документы.

5.9.3 В данном разделе должно быть указано, где хранятся и как архивируются задокументированные материалы. Допускается данный раздел оформлять в виде таблицы.

Таблица 1

Наименование документированной информации	Ответственный за представление	Форма и носитель информации	Ответственный за хранение	Место и срок хранения
1	2	3	4	5

5.10 Содержание раздела «Порядок обращения с настоящей рабочей инструкцией»

5.10.1 Данный раздел рабочей инструкции является обязательным.

5.10.2 В данном разделе указывается:

- кто ответственен за разработку и согласование РИ (отдел - исполнитель);
- кто и где зарегистрировал РИ;
- кто обеспечивает поддержание РИ в рабочем состоянии и контроль за ним;
- кто обеспечивает проверку выполнения требований РИ, как часто, и как это регистрируется;
- порядок внесения изменений и должности работников, уполномоченных вносить то или иное изменение;

- срок действия данной РИ и сроки её актуализации, а также ответственный за её проведение;
- порядок хранения РИ, ответственный за её хранение;
- кто и каким документом отменяет РИ;
- кто проводит уничтожение РИ, и каким образом это документируется;
- ограничение на ознакомление с ней третьих лиц (при необходимости).

5.11 Оформление раздела «Подписи»

5.11.1 «Подписи» должны быть приведены в конце документа, номер раздела не указывается.

5.11.2 Подписание и согласование РИ проводится в следующей последовательности:

- разработчик РИ;
- руководитель подразделения разработчика РИ;
- нормоконтролер разработчика КД, ТД, ПД.

5.11.3 Подписание нормоконтролем РИ осуществляется после утверждения РИ и является завершающим этапом разработки РИ.

5.11.4 Подписи приводятся с указанием должности, фамилии и инициалов работников, подписавших документ. Подписание РИ работником, замещающим должностное лицо, чья подпись предусмотрена, с косой чертой перед указанием должности не допускается. Необходимо указывать «И.о.» (исполняющий обязанности) перед указанием должности, предусмотренной в документе для подписания и указание фамилии и инициалов работника, подписавшего документ.

5.12 Оформление приложений к рабочей инструкции

5.12.1 Материал, дополняющий основную часть РИ, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема или формата, таблицы большого формата, методы расчетов и т.д.

5.12.2 По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

5.12.3 Оформление приложений производится по ГОСТ 1.5 п. 3.12.

5.13 Оформление листа ознакомления

5.13.1 На данном листе должны быть представлены согласующие подписи специалистов организации, которым необходимо ознакомиться с разработанным документом.

Подписи приводятся с указанием должности, фамилии и инициалов специалистов.

5.13.2 Согласующая подпись ОПР считается обязательной, если разрабатываемый РАВМ является документом СМК.

5.13.3 Лист ознакомления оформляется в соответствии с приложением Б.

6 Требования к оформлению текста рабочих инструкций

6.1 Текст рабочей инструкции должен выполняться шрифтами типа Times New Roman, 12-14 пт черного цвета, (в таблицах допускается шрифт 11 пт). Поля слева, справа, сверху и снизу должны быть шириной не менее 20 мм.

Оформление текста РИ производится в соответствии с требованиями СТО БИГЮ 016.

6.2 Подлинники РИ выполняются односторонней печатью, при этом:

- обозначение РИ проставляют в правом верхнем углу на нечётных и в левом верхнем углу на чётных страницах;
- нумерацию страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу, а в случае двухсторонней печати - на нечётных в правом нижнем углу, в левом нижнем углу - на чётных страницах.

Копии РИ изготавливать двухсторонней печатью, кроме приложений.

7 Учет, регистрация и порядок обеспечения доступа сотрудников ИФМ РАН к рабочим инструкциям организации

7.1 Учет и регистрацию РИ проводит сектор СМК.

7.2 Подлинник разработанной РИ подлежит учету – на титульном листе в правом верхнем углу документа ставится штамп синего цвета «ИФМ РАН УЧТЁН».

7.3 Подлинник РИ хранится в подразделении у разработчика.

7.4 РИ размещаются на сайте организации <https://ipfran.ru/>. Доступ сотрудников ИФМ РАН к данной информации осуществляется через их личные кабинеты на сайте организации.

7.5 Информирование сотрудников ИФМ РАН об издании новых РИ и переиздании, проводится сотрудником отдела ИТ путем размещения в новостной ленте на сайте ИФМ РАН в разделе «Объявления» текста сообщения, предоставленного сотрудником сектора СМК.

7.6 Ответственность за процедуру своевременной передачи РИ в электронном виде отделу ИТ для размещения на сайте организации <https://ipfran.ru/> несет разработчик РИ.

7.7 Ответственный за размещение на сайте незамедлительно размещает присланные документы в разделе «Инструкции».

7.8 После переиздания РИ, разработчик направляет по электронной почте ответственному за размещение на сайте/отделу новую электронную версию РИ.

При получении новой электронной версии РИ, ответственный за размещение на сайте удаляет с официального сайта документ, размещенный ранее.

7.9 В случае необходимости представителям структурных подразделений (по их запросу) могут быть переданы копии РИ на бумажном носителе.

8 Порядок обращения с рабочими инструкциями

8.1 Держателем подлинника РИ является разработчик РИ, копия РИ хранится в секторе СМК. Срок хранения данного документа составляет 5 лет.

8.2 Актуализация РИ проводится не реже 1 раза в 3 года. Ответственным за актуализацию настоящего документа является разработчик РИ.

9 Документированная информация

9.1 В соответствии с данным регламентом оформляют ДИ, перечисленную в таблице 2.

Таблица 2

Наименование ДИ	Ответственный за предоставление	Форма и носитель ДИ	Кто информируется	Место (ответственный) и срок хранения
Журнал учета и регистрации	Разработчик РИ	По форме	Сектор СМК,	Сектор СМК

рабочих инструкций		Приложения В Электронный носитель	руководитель разработчика, работники подразделения	5 лет
-----------------------	--	---	---	-------

10. Порядок обращения с настоящим регламентом

10.1. Держателем подлинника настоящего Р является сектор СМК организации. Срок хранения данного документа составляет 10 лет.

10.2. Актуализация настоящего Р проводится 1 раз в 3 года. Ответственным за актуализацию настоящего документа является ОПР.

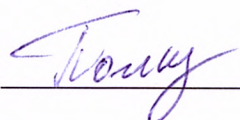
10.3. Ответственным за организацию процедуры внесения изменений в настоящий документ является сектор СМК организации.

10.4. Порядок внесения изменений в РК аналогичен порядку внесения изменений в РАВМ в соответствии с требованиями СТО БИГЮ 016.

Подписи:

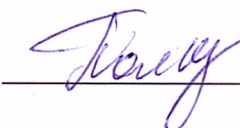
Руководитель разработки:

Зам. Директора
по научно-технологическому развитию

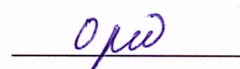
 В.Н. Полковников

Разработчики:

Зам. Директора
по научно-технологическому развитию

 В.Н. Полковников

Ведущий инженер по стандартизации

 М.Н. Орлинская



**Приложение А
(обязательное)**

**Минобрнауки России
Институт физики микроструктур РАН
– филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»
(ИФМ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.В.Новиков

« ____ » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению отчетной научно-технической документации

(полное наименование рабочей инструкции)

РАВМ 8130.001

(номер подразделения) (порядковый номер РИ)

Нижний Новгород

2026 год

(год издания)

**Приложение Б
(обязательное)****Форма листа ознакомления с рабочей инструкцией**

« _____ »
полное название РИ

Должность сотрудника	Ф.И.О.	Подпись (расшифровка подписи)	Дата ознакомления

Приложение В
(обязательное)

Форма журнала учета и регистрации рабочих инструкций

Журнал учета и регистрации рабочих инструкций

Порядковый номер	Номер отдела разработчика	Год разработки	Название РИ	ФИО разработчика

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора
по научно-технологическому развитию



В.Н. Полковников

Лист регистрации изменений

№ изменения	Название и номер документа об изменении и дата его выпуска	Подпись (расшифровка подписи), проставившего изменение, дата внесения изменения