



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК  
ССХТ – 4.02. -  
2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ  
Е.В. Дмитриев  
«11» 09 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ  
«12» 09 2014

Славянск-на-Кубани  
2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. методическим кабинетом	И.В. Солонец	11.09.2014
Проверил	Зам. директора по УР	О.Г. Коротких	11.09.2014
Согласовал	Зав. канцелярией	О.В. Доледенюк	11.09.2014
	Специалист отдела кадров	Н.Н. Баранцова	11.09.2014
Версия 01			Стр. 1 из 10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба качества является административно-функциональным подразделением техникума, организованным с целью разработки и внедрения системы менеджмента качества, созданным по приказу директора ГБПОУ КК ССХТ № 136 от 01.09.2014 г.

1.2. Непосредственное руководство службой менеджмента качества осуществляет руководитель службы качества (в дальнейшем – руководитель СК).

1.3. Назначение руководителя СК, образование и реорганизация Службы качества производятся приказами директора техникума.

1.4. Ресурсы службы качества (персонал и инфраструктура) формируются по представлению руководителя СК на имя директора техникума.

1.5. В своей деятельности Служба качества руководствуется настоящим Положением, решениями Педагогического совета, а также нормативными документами техникума и действующим законодательством.

## 2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Служба качества осуществляет руководство и управление техникумом применительно к качеству образовательной деятельности посредством применения системы менеджмента качества (СМК). СМК построена на основе процессного подхода и постоянного улучшения и в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000.

2.2 Основные направления в деятельности службы менеджмента качества:

- научно-методическая работа в области качества, имеющая целью планирование качества и обеспечение СМК техникума соответствующей нормативной документацией;

- управление практической деятельностью техникума в области качества с целью обеспечения функционирования СМК в полном соответствии с установленными требованиями;

- мониторинг, измерение и анализ, как отдельных процессов, так и системы в целом с целью определения результативности и оценки возможностей для улучшений;

- подготовка техникума к сертификации независимой сертифицирующей организацией, позволяющей продемонстрировать свою способность осуществлять образовательную деятельность, которая соответствует требованиям потребителя и нормативных документов.

2.3. Служба качества обеспечивает доведение политики в области качества до всех сотрудников техникума.

2.4. Служба качества на основе нормативных документов организует разработку методик оценки деятельности подразделений техникума и отдельных исполнителей, разрабатывает необходимые критерии оценки деятельности, принципы ее мотивации.

### **3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Служба качества техникума включает в себя:

- ответственного представителя руководства техникума;
- руководителя СК в лице заведующего методическим кабинетом;
- ответственного делопроизводителя в лице заведующего канцелярией;
- группу оперативного контроля качества;
- центральную группу по качеству;
- рабочие группы по процессам и видам деятельности;
- группы уполномоченных по качеству от структурных подразделений техникума (приложение).

3.2. От лица высшего руководства, направления деятельности Службы качества и принципы их реализации определяет заместитель директора по учебной работе.

3.3. Группа оперативного контроля качества, в лице заведующего канцелярией и заведующего методическим кабинетом, подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной работе и осуществляют деятельность по реализации внутритехникумовского контроля и мониторинга качества делопроизводства и документооборота техникума.

3.4. Под руководством заместителя директора по учебной работе и начальника службы качества осуществляют свою деятельность центральная и рабочие группы.

3.5. Центральная группа образуется из руководителей процессов - председателей цикловых методических комиссий. Кандидатуры руководителей процессов утверждаются приказом по техникуму.

3.6. Рабочие группы формируются по процессам и видам деятельности по предложению руководителя СК. Деятельность каждой из рабочих групп носит временный характер, а ее состав определяется реальными потребностями и задачами.

3.7. Группы уполномоченных по качеству от структурных подразделений техникума формируются по представлению руководителей подразделений.

3.8. Руководитель СК обеспечивает руководство группами уполномоченных лиц по качеству от структурных подразделений техникума.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Служба качества осуществляет координацию, контроль и методическое руководство работами, связанными с созданием, функционированием и совершенствованием СМК.

4.2. Служба качества в целях обеспечения качества образовательного процесса осуществляет совместно с другими подразделениями техникума следующие работы:

- разрабатывает нормативную документацию техникума по организации и обеспечению процессов жизненного цикла;
- выявляет несоответствия действующих процессов требованиям внутренних локальных актов при работе в составе оперативной группы контроля;
- участвует в разработке мероприятий по устранению выявленных несоответствий.

4.3. Службой качества обеспечивается разработка предложений по улучшению качества образовательного процесса и процессов его обеспечивающих, на основе постоянного анализа процессов и элементов СМК, по результатам внутренних проверок, по предложениям подразделений и отдельных исполнителей, а так же на основе информации о новейших достижениях в образовательной деятельности.

4.4. Служба качества обеспечивает управление качеством путем организации работ по разработке, контролю и обеспечению выполнения мероприятий, направленных на выполнение плановых заданий, принимаемых решений, приказов. Служба качества контролирует выполнение принимаемых решений, доводит до сведения руководства информацию о ходе проведения работ.

4.5. Служба качества совместно с другими подразделениями техникума участвует в планировании деятельности по качеству, включающей в себя:

- проведение внутренних аудитов СМК;
- разработку программ обеспечения качества;
- проведение часов качества;
- разработку мероприятий по совершенствованию СМК, ее элементов и процессов;
- разработку мероприятий по подготовке к проведению сертификации и по результатам ее проведения;
- разработку перспективных и оперативных планов по выпуску руководящих документов и локальных актов, их коррекцию в связи с изменяющимися внутренними и внешними условиями.

4.6. Служба качества осуществляет разработку руководящих документов организации (РДО) по качеству, проверку документов, разрабатываемых исполнителями, выдачу им рекомендаций по оформлению РДО в соответствии с требованиями СМК.

СК принимает участие в проверке соблюдения требований разработанных документов, в разработке мероприятий по их внедрению.

4.7. Служба качества в соответствии с РДО «Положение о внутритехникумовском контроле» (ВТК), проводит планирование и разработку методик проведения ВТК, руководство комиссиями по проведению ВТК, оформление документов по результатам ВТК и выдачу рекомендаций по устранению несоответствий.

4.8. Служба качества при проведении работ по сертификации СМК осуществляет:

- проведение предсертификационных проверок СМК;
- подготовку документов для представления в сертификационных органы в соответствии с требованиями руководящих документов по сертификации;
- участие в работе комиссии;
- согласование заключений по результатам работы комиссии;
- разработку мероприятий по устранению несоответствий;
- контроль за их исполнением.

4.9. Руководитель СК обеспечивает:

- организацию и управление при разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества;
- подготовку материалов для анализа и докладов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимых потребностях для её улучшения;
- организацию обучения сотрудников техникума по вопросам менеджмента качества;
- в составе Группы оперативного контроля осуществляет организацию и участие в проведении внутренних аудитов;
- пропаганду в техникуме понимания важности установления и выполнения требований потребителя и основных положений СМК.

4.10. Заведующий канцелярией осуществляет:

- организацию управления документами СМК, записями по качеству;
- организацию сбора и систематизации данных о функционировании СМК;
- в составе Группы оперативного контроля осуществляет организацию и участие в проведении внутренних аудитов;
- пропаганду в техникуме понимания важности установления и выполнения требований потребителя и основных положений СМК.
- консультирование сотрудников по вопросам менеджмента качества требований стандартов ИСО серии 9000;
- контроль за выполнением приказов, решений и контроль сроков исполнения документов;
- подготовку материалов для заседаний, аудиторских проверок, сертификации системы.

4.11. Центральная группа производит:

- управление деятельностью уполномоченных по качеству от подразделений для поддержания в рабочем состоянии процессов СМК и мониторинга и измерения процессов;

- анализ данных по процессам и разработку на этой основе своих предложений.

4.12. Рабочие группы занимаются:

- разработкой документации на процессы и процедуры СМК совместно со Службой качества;

- внедрением процессов и изменений в них (совместно с руководителем процесса);

- разработкой проектов предупреждающих действий и предложений по улучшению.

4.13. Группы ответственных по качеству в подразделениях осуществляют:

- организацию деятельности в области качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК;

- сбор и систематизацию данных о функционировании СМК в подразделениях;

- обучение персонала соответствующих подразделений;

- подготовку материалов для Службы качества;

- проведение мероприятий по плану работы Службы качества.

## 5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Служба качества и ее персонал наделяются полномочиями, обусловленными содержанием, раздела 4 данного Положения, а также нижеследующими:

5.1. Руководитель СК уполномочен:

- осуществлять методическое руководство в области качества;

- разрабатывать и представлять высшему руководству документы и проекты приказов по вопросам качества;

- принимать решения по установленным фактам несоответствий в осуществлении образовательной деятельности;

- привлекать, в обязательном порядке, сотрудников к обучению вопросам менеджмента качества;

- определять частоту, методы и область проведения внутренних аудитов;

- представлять систему менеджмента качества внешним аудиторам и потребителям.

5.2. Заведующий канцелярией уполномочен:

- издавать, тиражировать, распределять, изымать, заменять, аннулировать рабочие и методические инструкции СМК;

- контролировать выполнение решений и распоряжений в области качества, состояние документации и записей, а также деятельность уполномоченных по качеству;

- производить, через уполномоченных лиц, запросы на получение информации.

#### 5.3. Центральная группа:

- производить коррекцию процессов;

- разрабатывать и осуществлять корректирующие действия в соответствии с принятой процедурой;

- вносить предложения по изменению деятельности в процессах и их ресурсному обеспечению.

#### 5.4. Рабочие группы:

- определять состав документации на процессы СМК;

- привлекать сотрудников цикловых методических комиссий и подразделений техникума к работе по внедрению процессов и внесению в них изменений.

#### 5.5. Группы уполномоченных по качеству:

- запрашивать информацию о деятельности в области качества в соответствующих структурных подразделениях техникума;

- контролировать деятельность соответствующего подразделения в области качества.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### 6.1. Руководитель СК отвечает за:

- организацию разработки документации СМК в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ИСО 9001-2011 и ее внедрение в образовательную деятельность техникума;

- своевременность и полноту, представляемых высшему руководству данных, для анализа СМК;

- соблюдение программ аудитов и ведение записей по ним;

- распространение в техникуме осознанности требований потребителя.

#### 6.2 Заведующий канцелярией ответственен за:

- наличие документации СМК на рабочем месте исполнителей;

- своевременность сбора данных и подготовки материалов к заседаниям, проверкам, сертификации;

6.3 Центральная группа отвечает за соответствие деятельности по процессам требованиям документации.

#### 6.4 Рабочие группы отвечают за:

- своевременность и качество проектной работы;

- внедрение процессов и изменений в них.

#### 6.5 Группы уполномоченных по качеству являются ответственными за:

- своевременность выявления несоответствий в деятельности подразделений;
- достоверность собираемой и поставляемой информации.

## **7. ВЗАИМОСВЯЗИ**

7.1. Служба качества взаимодействует с высшим руководством в вопросах планирования качества, результативности, улучшения и изменений СМК, ресурсного обеспечения.

7.2 Служба качества взаимодействует с рабочими группами в части управления документацией, с центральной группой и группами уполномоченных лиц в вопросах управления документацией, мониторинга и измерения процессов, сбора и систематизации данных.

7.3 Рабочие группы взаимодействуют со Службой качества в вопросах разработки документации на процессы и процедуры СМК, с центральной группой - по вопросам внедрения процессов и изменений в них, проектирования предупреждающих действий и предложений по улучшению.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Все подразделения техникума предоставляют информацию по направлениям своей деятельности по требованию СК.

8.2. СК осуществляет обобщение, обработку, анализ, выдачу рекомендаций подразделениям, подготовку справочных и информационных материалов для руководства на основе поступивших сведений и по результатам проводимых СК проверок.

8.3. СК готовит информацию о качестве работы, выявленных несоответствиях всем заинтересованным подразделениям техникума.\

8.4. СК уведомляет все заинтересованные стороны о сроках и вопросах внутренних проверок, результатах внешних проверок.

8.5. СК осуществляет методическое руководство и помощь в деятельности по качеству.

8.6. СК согласовывает разрабатываемые мероприятия, решения со всеми соисполнителями и контролирует их выполнение.



## Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Изменение №

Дата

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОРГАНИЗАЦИОННО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА  
СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА ТЕХНИКУМА