

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Смоленский базовый  
медицинский колледж  
имени К.С. Константиновой»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Ястребова  
« 14 » 02 \_\_\_\_\_ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 55**

**О СЕКТОРЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

Смоленск  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Сектор менеджмента качества (далее – Сектор) является подразделением ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст);

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1390-ст);

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2006 г. N 309-ст);

- Межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1574-ст);

- Уставом ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 11.05.2004 № 369-р/адм (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 15.04.2009 № 378-р/адм, от 21.06.2011 № 1014-р/адм, от 14.07.2015 № 1108-р/адм).

1.3. Сектор создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Сектор непосредственно подчиняется заместителю директора Колледжа по учебно-производственной работе.

1.5. Руководство Сектором осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

## 2. Задачи Сектора

2.1. Участие в проектировании системы менеджмента качества (далее – СМК) Колледжа.

2.2. Организация деятельности по выявлению потребностей сторон, заинтересованных в деятельности Колледжа и его структурных подразделений.

2.3. Внедрение в деятельность Колледжа механизмов мониторинга, измерения и анализа качества процессов и образовательных услуг.

2.4. Внедрение в деятельность Колледжа и его структурных подразделений механизмов корректирующих и предупреждающих действий.

2.5. Внедрение в деятельность Колледжа процессного подхода.

2.6. Повышение уровня информированности и компетентности персонала Колледжа в области менеджмента качества.

2.7. Создание, ведение и организация использования документации СМК.

### 3. Функции Сектора

3.1. В целях проектирования СМК Колледжа и планирования деятельности Колледжа в области управления качеством Сектор:

- оказывает методическую и техническую помощь руководству колледжа в разработке проекта Политики в области качества и организации его обсуждения сотрудниками Колледжа;

- разрабатывает проект плана мероприятий Колледжа в области СМК;

- оказывает помощь подразделениям в разработке целей в области качества.

3.2. В целях организации деятельности по выявлению потребностей заинтересованных в услугах Колледжа и его структурных подразделений сторон Сектор:

- организует деятельность по разработке и экспертизе методик исследований потребностей заинтересованных сторон;

- участвует в организации взаимодействия Колледжа с потребителями с целью выявления их требований и уровня удовлетворенности;

- помогает подразделениям в разработке и проведении исследований потребностей заинтересованных сторон.

3.3. В целях внедрения в деятельность Колледжа механизмов мониторинга, измерения и анализа качества Сектор:

- принимает участие в разработке критериев оценки деятельности Колледжа, его структурных подразделений и сотрудников;

- организует непрерывный мониторинг качества деятельности Колледжа, его структурных подразделений и сотрудников;

- организует создание механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений.

3.4. В целях внедрения корректирующих и предупреждающих действий в деятельность Колледжа и его структурных подразделений Сектор:

- организует деятельность структурных подразделений и должностных лиц Колледжа, по регулированию корректирующих и предупреждающих действий;

- контролирует проведение структурными подразделениями Колледжа корректирующих и предупреждающих действий.

3.5. В целях внедрения в деятельность Колледжа процессного подхода Сектор:

- разрабатывает и ведет реестр процессов и видов деятельности Колледжа;

- разрабатывает методику описания процессов и видов деятельности Колледжа;

- осуществляет координирующую деятельность по документированию процессов Колледжа;

- выступает с предложениями по реорганизации деятельности и перераспределению полномочий и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц Колледжа в соответствии с требованиями процессного подхода.

3.6. В целях информирования всех заинтересованных сторон о деятельности Колледжа в области СМК Сектор:

- готовит материалы о деятельности Колледжа в области качества и организует их размещение на сайте Колледжа;

- организует размещение информации о достижениях Колледжа по разным направлениям деятельности.

- организует участие Колледжа в конкурсах по качеству.

3.7. В целях создания, ведения и организации использования документации СМК Сектор:

- разрабатывает требования по управлению документацией СМК Колледжа и контролирует их исполнение;

- разрабатывает документацию СМК Колледжа (руководство по качеству, документированную информацию, информационные карты процессов, организационно-распорядительную документацию Колледжа, входящую в документацию СМК и т.д.);

- организует и контролирует деятельность подразделений по разработке документации СМК.

#### **4. Взаимодействие**

4.1. Для достижения целей Колледжа в области качества и для результативного выполнения задач и функций Сектор взаимодействует с другими подразделениями Колледжа и регулярно обменивается с ними информацией.

4.2. Сектор взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти:

- с надзорными органами при прохождении государственной аккредитации Колледжа в части проверки СМК;

- с ведущими учебными и научными центрами в области управления качеством образования с целью подготовки кадров высокой квалификации, участия в научно-практических семинарах и конференциях.

#### **5. Права Сектора**

Для эффективного выполнения поставленных задач Сектор наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Колледжа сведения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий по созданию, внедрению и функционированию СМК;

- посещать в установленном порядке подразделения Колледжа, входящие в область распространения СМК, для выполнения служебных обязанностей;

- сообщать руководству Колледжа обо всех выявленных в деятельности структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий Сектором несет ответственность перед руководством Колледжа согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Колледжа за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности;
- создания СМК и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения.

6.2. Материальную ответственность за сохранность имущества Колледжа несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам Колледжа и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед заведующим подразделением за оперативную работу с поступающими документами и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник подразделения, назначенный заведующим Сектором.

Разработал Положение:


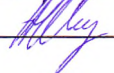
Специалист сектора менеджмента качества

  
\_\_\_\_\_ А.А. Антонова

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ В.Ф. Поздняков  
  
\_\_\_\_\_ А.В. Момзикова