	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Хозяйственная служба.
П. № 64	Локальные нормативные акты

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«Набережночелнинский
медицинский колледж»

И. Е. Нургатина

«31» октября 2022 г.



Локальный нормативный акт № 64

Положение о структурном подразделении «Служба качества»




Рассмотрен на заседании

Совета колледжа

31 октября 2022 г.

Протокол № 2-22/23

г. Набережные Челны 2022 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Службы качества	Ю.Е. Ахметганеева		25.10.2022
	Менеджер по качеству	Л.И. Ахметзянова		25.10.2022
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак		25.10.2022
Версия 2.0.				стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Служба качества колледжа (далее - СК) – является самостоятельным структурным подразделением колледжа, основной функцией которого является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (далее - СМК) и ее документации.

1.2. Работа СК регламентируется:

- Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РТ, Министерства здравоохранения РФ и Министерства здравоохранения РТ;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- решениями Совета колледжа;
- решениями педагогического, методического советов колледжа, приказами и распоряжениями директора; распоряжениями руководителя СК;
- требованиями международного стандарта ИСО 9001.

1.3. СК возглавляется руководителем, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа из числа заместителей директора колледжа, должен обладать знаниями в области управления качеством на основе ИСО серии 9001, обладать компетентностью аудитора.

1.4. В случае отсутствия руководителя СК его обязанности выполняет менеджер по качеству.

1.5. Деятельность СК обеспечивается уполномоченными по качеству - представителями из числа руководителей структурными подразделениями и других работников колледжа, утверждаемых приказом директора колледжа. При необходимости внесения изменений издается дополнительный приказ директора.

1.6 Уполномоченные по качеству разрабатывают, реализуют политику и цели в области качества в своих структурных подразделениях.

1.7. СК решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством колледжа, отделами, отделениями, цикловыми методическими комиссиями, и другими структурными подразделениями колледжа, включенными в информационно-образовательную среду системы менеджмента качества.

1.8. Распоряжения руководителя СК, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех работников колледжа.

1.9. Реорганизация и ликвидация СК производится приказом директора.

2. Основные задачи службы качества

2.1. Основной задачей СК является разработка, внедрение и поддержание системы менеджмента качества колледжа в соответствии требований международного стандарта ИСО 9001.

2.2. Разработка и актуализация политики и целей колледжа в области качества.

- 2.3. Разработка информационно-образовательной среды СК и поддержание в актуальном состоянии.
- 2.4. Разработка функциональной схемы деятельности руководства по управлению качеством оказания образовательных услуг, взаимодействия основных и обеспечивающих процессов, входящих в СК и оказывающих влияние на качество.
- 2.5. Проведение ежегодных внутренних аудитов деятельности колледжа и его структурных подразделений, участие во внешних инспекционных проверках и подготовка анализа СМК со стороны высшего руководства.
- 2.6. Разработка предложений руководителю по совершенствованию учебно-методической, материально-технической базы колледжа и документации в соответствии с требованиями стандартов.
- 2.7. Разработка предложений по улучшению работы с персоналом.
- 2.8. Разработка и ежегодная актуализация документов системы менеджмента колледжа, включая утвержденные формы и записи, руководство по качеству, внутренние локальные нормативные акты и другие документированные процедуры.
- 2.9. Выделение основных и обеспечивающих процессов деятельности колледжа, характеристик и рисков их качества деятельности, определение измеряемых параметров, сбора информации и последующего применения.
- 2.10. Сертификация деятельности колледжа на соответствие международным стандартам ИСО 9001.
- 2.11. Обеспечение доступности информации о деятельности СК осуществляется через официальный сайт колледжа, внутренние локальные сети колледжа, современный мессенджер мобильное приложение – WhatsApp, информационные стенды.

3. Основные функции службы качества

- 3.1. Осуществляет взаимодействие с заказчиками и потребителями образовательных услуг, средствами массовой информации и др.
- 3.2. Выполняет подготовку предложений по формированию политики и целей в области качества и их реализация.
- 3.3. Осуществляет подготовку плана-графика разработки и внедрения изменений в систему менеджмента качества.
- 3.4. Разработка, внедрение, контроль документации системы менеджмента качества в соответствии с ежегодным планом работы СК.
- 3.5. Координация деятельности представителей службы качества при разработке документов и оказание им методической помощи.
- 3.6. Определение потребности и оформление заявок на повышение квалификации руководителей структурных подразделений и специалистов колледжа по вопросам системы менеджмента качества.
- 3.7. Обеспечение условий для работы внешних аудиторов при проведении сертификации системы менеджмента качества.
- 3.8. Проведение различных мониторинговых операций контроля качества основных и обеспечивающих процессов и их результатов.
- 3.9. Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению

методов менеджмента качества и разработка документации в структурных подразделениях колледжа.

3.10. Управление программами проведения внутренних аудитов.

3.11. Контроль состояния корректирующих и предупреждающих действий, а также анализ их эффективности и своевременности.

3.12. Подготовка предложений по:

- устранению несоответствий;
- работе с рисками;
- повышению квалификации и мотивации персонала;
- улучшению материальной базы;
- улучшению управлением колледжем.

3.13. Осуществление связи с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

4. Ресурсы службы качества

4.1. Для обеспечения эффективного функционирования СК используется имеющееся в колледже финансовое обеспечение, оборудование, средства оргтехники и вычислительной техники и иные ресурсы.

5. Права

5.1. Представители службы качества имеют право:

5.1.1. запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач службы, от структурных подразделений колледжа;

5.1.2. по согласованию с руководством структурных подразделений колледжа привлекать их работников к выполнению работ, связанных с системой менеджмента качества;

5.1.3. получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами;

5.1.4. вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции службы качества;

5.1.5. представлять колледж по вопросам, отнесенным к компетенции СК в сторонних организациях

6. Ответственность службы качества

6.1. Представители службы качества несут ответственность:

6.1.1. за конфиденциальность собранной информации о персональных данных работников и обучающихся колледжа;

6.1.2. за своевременное и правильное оформление, ведение и хранение утвержденной документации;

6.1.3. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.4. за правонарушения и дисциплинарные проступки, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых

действующим административным, уголовным и гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.5. за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Лист регистрации проверок и изменений

№ изм ене- ния	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулиро- ванных					
1	5	5	0	Деуализирован	Жил	Жилеванд	30.10.22	26.10.21
2	1	1	0	Трикодо назначения директора кабинета	Жил	Жилеванд	31.10.22	31.10.22