

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский строительный техникум»  
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «Волгоградский  
строительный техникум»

**Г.А. Голикова**  
«*Голикова*» *сентября* 2020г.

Приказ №221-П от 01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе системы менеджмента качества**

Волгоград, 2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Служба системы менеджмента качества (далее СМК) создана с целью содействия осуществлению Политики в области качества техникума, координации работ техникума по созданию и постоянному улучшению системы менеджмента качества, контроля за соблюдением требований документации системы менеджмента качества техникума.
- 1.2. Свою деятельность служба СМК осуществляет в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ, Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, Уставом техникума, настоящим Положением, локальными актами и распорядительными документами техникума.
- 1.3. Руководство службой СМК осуществляет ее руководитель.
- 1.4. На должность руководителя службы СМК назначается лицо, имеющее высшее образование и имеющее стаж работы в системе менеджмента качества не менее года.
- 1.5. Служба СМК осуществляет свою деятельность на основании приказа директора в течение учебного года и подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.6. Работа службы СМК осуществляется в соответствии годовым планом работ.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ СМК**

Служба СМК выполняет следующие основные задачи:

- 2.1. Изучение проблем техникума и совершенствование направлений его деятельности.
- 2.2. Организация механизмов мониторинга измерения и анализа качества деятельности.
- 2.3. Повышение уровня информированности и компетенции персонала техникума.
- 2.4. Организация системы обратной связи со студентами техникума, предприятиями - потенциальными работодателями.

## **III. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ СМК**

Для достижения поставленных целей служба СМК выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует учет, регистрацию, внесение изменений и рассылку документов системы менеджмента качества техникума, ознакомление сотрудников с документами.
- 3.2. Осуществляет планирование и реализацию совместно с другими подразделениями техникума мероприятий по разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества техникума.



- 3.3. Осуществляет планирование и организует проведение внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества техникума.
- 3.4. Организует и проводит работы по ежегодной самооценке деятельности техникума.
- 3.5. Ведет записи о выявленных в деятельности техникума несоответствиях/потенциальных несоответствиях, их причинах, разработанных корректирующих и предупреждающих действиях.
- 3.6. Доводит до сведения руководителей подразделений информацию о корректирующих и предупреждающих действиях, мероприятиях по улучшению системы менеджмента качества, за реализацию которых несет ответственность подразделение. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий и докладывает директору техникума о ходе реализации мероприятий.
- 3.7. Организует анкетирование студентов техникума, сбор жалоб и предложений от студентов с целью оценки их удовлетворенности и выявления возможностей для улучшения деятельности техникума.
- 3.8. С установленной периодичностью организует сбор данных о функционировании процессов системы менеджмента качества техникума.
- 3.9. С привлечением ИТО систематизирует, обобщает, проводит статистическую обработку, анализ результатов анкетирования студентов, результатов функционирования процессов, работы с несоответствиями и потенциальными несоответствиями, предложениями по улучшению с целью последующего доклада информации на заседаниях рабочей группы по созданию и развитию системы менеджмента качества.
- 3.10. Периодически обновляет информацию по системе менеджмента качества на информационном стенде техникума, электронном сайте.
- 3.11. Участвует (наряду с другими службами техникума) в системе подготовки и обучения сотрудников техникума в области качества на различных уровнях, инструктирует вновь принимаемых сотрудников по вопросам системы менеджмента качества техникума.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ СМК**

Руководитель службы СМК обязан:

- 4.1. Организовывать и контролировать работу службы по выполнению планов работы.
- 4.2. Создавать условия для работы персонала службы СМК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.
- 4.3. Разрабатывать предложения руководству техникума по совершенствованию системы управления техникума на основе качества и системы стимулирования персонала к повышению качества.
- 4.4. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе службы, отвечать на переписку, адресованную в адрес службы СМК.
- 4.5. Обеспечивать соответствие работы службы СМК требованиям локальных актов техникума.

## V. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ СМК

Руководитель службы СМК имеет право:

- 5.1. Подавать директору техникума предложения о штатном расписании, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников техникума, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.
- 5.2. Повышать свою квалификацию.
- 5.3. Участвовать в разработке и осуществлении программ обучения сотрудников техникума в области качества.
- 5.4. По согласованию с руководством привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.
- 5.5. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности службы СМК.
- 5.6. По согласованию с руководством приглашать в установленном порядке специалистов в области качества из сторонних организаций для проведения обучения в области качества.
- 5.7. Запрашивать и получать необходимую для выполнения функций службы СМК информацию по всем вопросам работы подразделений техникума, а также получать при проведении работ в других подразделениях помощь от их руководства.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В процессе работы служба СМК взаимодействует:

- 6.1. С директором и представителем руководства по качеству техникума по вопросам предоставления информации о функционировании внутрифирменной системы менеджмента качества.
- 6.2. Со всеми структурными подразделениями техникума через уполномоченных по СМК при получении от них информации о функционировании системы менеджмента качества в подразделении.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета техникума

от 1 сентября 2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

В.А. Порубаева

«01» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Ю.А. Канонерова

«01» сентября 2020 г.