

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
Медицинский колледж»

А.В. Шулаев

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛЮЧЕВЫХ ДОЛЖНОСТЯХ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Издание восьмое, измененное и дополненное

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 20 сентября 2023 г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», а также на основании Международного стандарта ИСО 9000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь; Международного стандарта ИСО 9001. Системы менеджмента качества. Требования; Международного стандарта ИСО 19011. Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента.

СОСТАВИТЕЛЬ:

ДОЛЖНОСТЬ:

ПОДПИСЬ:

Гайнутдинова С.В.

заведующая методическим
отделом ГАПОУ «Казан-
ский медицинский колледж»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ключевыми должностями в области качества Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж» (далее – колледж) являются менеджер по качеству (представитель руководства по качеству), ведущий аудитор, уполномоченные по качеству.

1.2. Менеджер по качеству назначается приказом директора из числа руководителей, прошедших обучение в области менеджмента качества, и, независимо от других возложенных на него обязанностей, осуществляет методическое и организационное руководство функционированием и совершенствованием системы менеджмента качества (СМК) в колледже. Уполномоченные по качеству и ведущий аудитор назначаются директором по представлению менеджера по качеству. Менеджер по качеству подчиняется по вопросам функционирования и совершенствования СМК непосредственно директору.

1.3. Должностные лица в области качества решают возложенные на них задачи во взаимодействии с руководством, структурными и функциональными подразделениями колледжа.

1.4. Деятельность должностных лиц в области качества организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. В своей деятельности должностные лица в области качества руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже, программами дополнительного профессионального образования (повышения квалификации или профессиональной переподготовки), иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами в области здравоохранения и образования, а также международным стандартом ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь, международным стандартом ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», международным стандартом ИСО 19011 «Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента», Уставом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», Положением о ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

1.6. Работа должностных лиц в области качества регламентируется стандартами организации в области качества, решениями Совета колледжа, методического совета, педагогического совета, совета классных руководителей, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности должностных лиц в области качества является реализация Политики руководства колледжа в области качества, целей в области качества, улучшение результативности СМК колледжа, созданной для максимального удовлетворения потребностей потребителей и заинтересованных сторон колледжа, а также подтверждение соответствия СМК требованиям, установленным ИСО 9001:2015 и её улучшение на основе достоверной информации (записей) по качеству продукции, процессов и всей системы

в целом.

2.2. Основными задачами должностных лиц в области качества являются:

- управление качеством маркетинговых исследований рынка труда здравоохранения, удовлетворённости внутренних и внешних потребителей;
- управление качеством формирования контингента студентов для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена;
- управление качеством формирования контингента слушателей для обучения по программам дополнительного профессионального образования (ДПО);
- управление качеством разработки и реализации программ подготовки специалистов среднего звена;
- управление качеством разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования;
- управление качеством воспитательной деятельности;
- управление качеством персонала;
- управление качеством методической деятельности;
- управление качеством материально-технической базы колледжа;
- управление качеством финансово-экономической деятельности;
- управление качеством охраны труда и пожарной безопасности;
- мониторинг, измерение и анализ процессов;
- улучшение процессов и продукции;
- управление несоответствующей продукцией;
- управление корректирующими действиями;
- менеджмент рисков;
- внутренний аудит.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

3.1. Менеджер по качеству выполняет следующие функции:

- организует проведение периодического анализа, оценки и актуализации Политики руководства колледжа в области качества;
- организует разработку проектов долгосрочных программ развития ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» с учетом вероятных рисков;
- организует анализ стандартов организации в области качества и информационных карт процессов на пригодность и инициирует внесение в них изменений;
- организует подготовку системы менеджмента качества колледжа к инспекционным и сертификационным проверкам на соответствие требованиям ИСО 9001;
- оказывает помощь в составлении методических инструкций по выполнению деятельности в рамках процессов СМК и других документов, обеспечивающих функционирование СМК;
- участвует в управлении основными и обеспечивающими процессами в соответствии с реестром процессов СМК Казанского медицинского колледжа;
- осуществляет поиск циклов повышения квалификации и организует обучение сотрудников колледжа по вопросам управления качеством образования;
- определяет возможности улучшения и потребности в изменениях в системе менеджмента качества;

- содействует информированию участников образовательных отношений об удовлетворённости и требованиях внутренних и внешних потребителей;
- участвует в мониторинге качества образовательной среды с учетом вероятных рисков;
- организует проведение анализа системы менеджмента качества колледжа, определение вероятных рисков, эффективности осуществляемых мероприятий по совершенствованию СМК Казанского медицинского колледжа. Способствует улучшению СМК Казанского медицинского колледжа на основе анализа достоверной информации (записей) по качеству продукции, процессов и всей СМК в целом;
- представляет отчёты высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества;
- поддерживает связь с внешними учреждениями, организациями и лицами по вопросам, касающимся системы менеджмента качества;
- обеспечивает соответствие системы менеджмента качества Казанского медицинского колледжа требованиям международных стандартов качества (ISO, EFQM);

3.2. Уполномоченный по качеству выполняет следующие функции:

- осуществляет, независимо от других возложенных на него обязанностей, методическое и организационное руководство функционированием процессов СМК, распространяющихся на структурное подразделение;
- принимает участие в планировании, разработке и совершенствовании документации системы менеджмента качества Казанского медицинского колледжа;
- определяет вероятные внутренние и внешние риски, оценивает их, осуществляет корректирующие действия;
- обеспечивает качество среды функционирования структурного подразделения, определяет ее соответствие установленным нормам;
- проводит сбор и анализ данных для подтверждения пригодности СМК и повышения ее результативности в соответствии со своими должностными инструкциями;
- обеспечивает проведение внутренних аудитов в структурном или функциональном подразделении;
- участвует в качестве аудитора в проведении внутреннего аудита системы менеджмента качества см. п. 3.4;
- участвует в мониторинге качества образовательной среды;
- составляет отчёт о функционировании СМК в структурном или функциональном подразделении за учебный год;
- содействует обеспечению соответствия системы менеджмента качества Казанского медицинского колледжа требованиям международных стандартов качества (ISO, EFQM), а также способствует улучшению СМК Казанского медицинского колледжа.

3.3. Ведущий аудитор выполняет следующие функции:

- принимает участие в планировании, разработке и совершенствовании документации системы менеджмента качества Казанского медицинского колледжа, в реализации основных и обеспечивающих процессов;
- составляет программу проведения внутренних аудитов на учебный год;
- составляет планы проведения внутренних аудитов: устанавливает цели, объёмы и критерии аудитов;
- осуществляет подбор аудиторов и распределение обязанностей в аудиторской

группе;

- проводит подготовку рабочих документов, необходимых для проведения и регистрации результатов аудитов;
- обеспечивает реализацию программы аудитов;
- обеспечивает ведение соответствующих записей по аудитам;
- при обнаружении несоответствий установленным требованиям составляет протокол несоответствия;
- составляет отчёты по результатам аудитов;
- осуществляет рассылку отчётов по результатам внутренних аудитов заинтересованным лицам;
- информирует коллектив колледжа о результатах внутренних аудитов и мерах по улучшению деятельности колледжа;
- предоставляет информацию по результатам внутренних аудитов за год для анализа функционирования системы менеджмента качества;
- содействует обеспечению соответствия системы менеджмента качества Казанского медицинского колледжа требованиям международных стандартов качества (ISO, EFQM), а также способствует улучшению СМК Казанского медицинского колледжа.

3.4. Аудитор выполняет следующие функции:

- знакомится с планом аудита;
- устанавливает первоначальный контакт с проверяемым структурным или функциональным подразделением;
- проводит сбор и проверку информации методами опроса, наблюдения за деятельностью, анализа документов;
- составляет проект отчёта по аудиту;
- формирует рекомендации по улучшению, если это предусмотрено целями аудита.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Должностные лица в области качества имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения своих обязанностей;
- организовывать и проводить внутренние аудиты в соответствии с планом и программой их проведения, делать замечания по деятельности работников колледжа;
- предлагать варианты устранения выявляемых в деятельности колледжа недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию всех направлений деятельности колледжа;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению СМК Казанского медицинского колледжа;
- повышать квалификацию на курсах и семинарах по вопросам управления качеством.

4.2 Должностные лица в области качества несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих функций;
- за правонарушения, совершённые в процессе выполнения своих функций.