



Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

## РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

PK SMK 1.1. -01-2016 Руководство по качеству  
Версия 02

Дата введения: **01.12.2016**

**Выписка о полномочиях и ответственности Совета по качеству,  
представителя руководства по качеству, руководителя, руководителей  
структурных подразделений и работников**

|             | Должность                      | Фамилия/ Подпись        | Дата              |
|-------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Разработал  | Руководитель ресурсного центра | Пивчук Елена Аркадьевна | <b>07.11.2016</b> |
| Проверил    | Заместитель директора по УМР   | Шацкая Ольга Олеговна   | <b>23.11.2016</b> |
| Согласовано | Общее собрание                 | Протокол № 03           | <b>24.11.2016</b> |
| Версия 02   |                                |                         | Стр. 1 из 4       |

1. Данный стандарт "Руководство по качеству" соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.
2. Стандарт организации утвержден Приказом директора №5 87 от 29 декабря 2016 г.
3. Версия 2
4. Дата введения: 01.01.2017

#### **Полномочия и ответственность Совета по качеству ГБПОУ «Педагогический колледж № 4 СПб»**

П. 4.1.14 Для решения проблемных вопросов менеджмента качества в организации функционирует Совет по качеству. Совет по качеству является коллективным совещательным органом, осуществляющим руководство и координацию деятельности персонала организации по управлению и постоянному улучшению качества услуг на всех этапах ее жизненного цикла, а также управление разработкой, внедрением и поддержанием в рабочем состоянии СМК.

*Председателем Совета по качеству является представитель руководства по качеству (ПРК).* В состав Совета по качеству входят:

- представитель руководства по качеству,
- руководители основных профессиональных программ подготовки специалистов среднего звена (заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР),
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- руководитель финансовой службы. В состав Совета по качеству может входить иное лицо на основании приказа руководителя ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (в случае необходимости расширить состав Совета по качеству).

Решения Совета по качеству обязательны для исполнения всеми сотрудниками организации. В обязанности Совета по качеству входят:

- проведение в жизнь Политики организации в области качества;
- разработка целей организации в области качества;
- выявление возможностей для совершенствования и определение их приоритетов, рассмотрение и одобрение годовых планов по совершенствованию СМК;
- координация деятельности по корректировке и совершенствованию;
- рассмотрение планирования, организации и результатов внутренних и внешних аудитов СМК;
- рассмотрение отчетов о функционировании СМК;
- доведение принятых решений до сотрудников;
- рассмотрение вопросов корректировки и необходимости дополнительной разработки Положений, инструкций, методик и т. п. по процессам СМК, назначение ответственных за разработку документации СМК;
- обеспечение понимания персоналом обязанностей в отношении качества;
- принятие решений о профессионально-общественной аккредитации профессиональных программ и управлению процессом готовности руководителей подразделений и процессов к соответствующим процедурам;
- рассмотрение общих вопросов обеспечения качества услуг, в том числе результатов анализа данных о качестве услуги, мероприятий по устранению и предупреждению претензий (рекламаций).

По результатам заседаний Совета по качеству Представитель руководства по качеству (или назначенный ПРК технический работник) оформляет протоколы, которые хранятся в папке в приемной руководителя организации в течение 3 лет. Данные протоколы управляются в соответствии с ДП-СМК 1.2.-02-2016 «Управление записями».

## Полномочия и ответственность Представителя руководства по качеству

### П.5.5 Ответственность, полномочия и информирование

#### 5.5.1 Ответственность и полномочия

5.5.1.1 Для обеспечения эффективного управления качеством в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» определены ответственность и полномочия на всех уровнях управления организацией.

5.5.1.2 *Руководитель организации* обеспечивает понимание и неуклонное соблюдение Политики в области качества на всех уровнях организации, несет ответственность за общее руководство качеством, планирование, определяет стратегию и устанавливает приоритеты в решении проблем качества, выделяет соответствующие ресурсы для эффективного функционирования СМК и достижения стратегических целей организации.

5.5.1.3 *Руководители структурных подразделений* проводят свою работу в соответствии с Политикой в области качества, настоящим РК и другими организационно-правовыми и нормативными документами организации. Руководители структурных подразделений несут ответственность за достижение целей в области качества, эффективное планирование, управление, обеспечение и улучшение качества в рамках своих функциональных направлений.

5.5.1.4 *Каждый работник* организации несет ответственность за реализацию Политики и целей в области качества и выполнение требований СМК в рамках своих должностных обязанностей. Обязанности, права, ответственность и взаимодействия персонала определены и установлены в документации СМК, организационно-распорядительной документации, должностных инструкциях руководителей и сотрудников.

5.5.1.5 Руководители и сотрудники подписывают лист ознакомления с соответствующими документами с указанием даты ознакомления.

#### 5.5.2 Представитель руководства по качеству (ПРК)

5.5.2.1 В ГБПОУ «ПК № 4 СПб» приказом назначен Представитель руководства по качеству для обеспечения разработки, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии СМК

5.5.2.2 Представитель руководства по качеству контролирует исполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и других документов СМК организации всем персоналом, который руководит, выполняет и проверяет работу, влияющую на соответствие услуг требованиям.

5.5.2.3 Независимо от своих непосредственных обязанностей, установленных должностной инструкцией, ПРК несет ответственность и имеет дополнительные полномочия, распространяющиеся на:

- обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК и процессов, требуемых системой менеджмента качества;
- представление руководителю организации отчетов о функционировании СМК, анализе ее результативности и предложений по ее совершенствованию;
- организацию учета и анализа требований потребителей, участие в разработке предложений по удовлетворению этих требований, обеспечение доведения требований потребителей до всех сотрудников организации, разъяснение сотрудникам своей роли, роли подразделения и всего организации в максимальном удовлетворении требований потребителей;
- координацию работы в области выполнения целей в области качества в подразделениях организации;

- контроль за проведением внутренних аудитов (утверждение планов проведения и отчетов по результатам внутренних аудитов);
- координацию работы по мониторингу СМК, контроль результативности процессов СМК, деятельность по анализу полученных данных;
- координацию и контроль деятельности по мониторингу и измерению услуги: анализу данных для улучшения, анализу и устранению несоответствий;
- организацию своевременного получения обновлений стандартов серии ИСО 9000 и иных материалов и документов СМК, их изучение и внедрение;
- взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, касающимся качества услуг, функционирования и сертификации СМК и т.д.

5.5.2.4 ПРК имеет право на получение всей информации по качеству без исключения, а также на инициирование и проведение всех необходимых мероприятий для обеспечения качества и контроль их реализации.

5.5.2.5 ПРК имеет право давать поручения и назначать ответственных за конкретные мероприятия в области качества.

5.5.2.6 Все основные документы СМК организации и их изменения, планы мероприятий и решения по вопросам управления качеством согласовываются с ПРК.

### **5.5.3 Внутреннее информирование (внутренний обмен информацией, внутренняя связь)**

5.5.3.1 Руководитель организации ответственен за установление в организации процессов внутреннего обмена информацией, в том числе информирования персонала относительно СМК, включая вопросы ее результативности.

5.5.3.2 Взаимодействие и обмен информацией между подразделениями колледжа, в том числе по вопросам результативности СМК, регламентирован организационно-распорядительными документами (приказы, решения, распоряжения), документированными процедурами, положениями и должностными инструкциями.

Обмен информацией внутри колледжа осуществляется с помощью следующих средств:

- заседания Совета по качеству (п. 4.1.8 РК) и совещаний различного уровня;
- личные контакты с персоналом организации;
- обеспечение персонала нормативной документацией и т.д.;
- служебные записки между подразделениями;
- представление высшему руководству отчетов по СМК;
- корпоративная сеть организации;
- наглядная информация;
- проведение обучающих семинаров в области СМК;

Источниками для обмена информации являются:

- решения заседаний Общего собрания;
- решения заседаний Методического совета;
- информация на сайте колледжа;
- объявления по радио;
- информационные стенды;
- система документооборота колледжа;
- общеколледжные мероприятия.

5.5.3.3 Для внутреннего обмена информацией также используются документы СМК организации (РК, ДП, положения), которые содержат:

- исходные данные, необходимые для выполнения планируемых работ;
- методы решения задач и алгоритмы для обеспечения выполнения установленных требований;
- результаты и варианты решений (выходные данные) и пути их реализации;
- информацию о регистрируемых данных о качестве, формы записей;
- указания на исполнителей (подразделения), ответственных за выполнение работ.