

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СМК-05-01-16
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество листов:4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 21
от «17» 03 20_16_г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»

Козин Б.С. к.м.н., доцент

«18» 03 20_16_г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим деятельность представителя руководства по качеству (ПРК) в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Представитель руководства по качеству (ПРК) - лицо, наделенное функциональной властью в части разработки и реализации Политики и целей в области качества, организации деятельности структурных подразделений колледжа по поддержанию в рабочем состоянии и дальнейшему совершенствованию системы менеджмента качества (СМК) ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

2.2. Основными целями данного положения является определение квалификационных требований, функциональных обязанностей, прав, ответственности и принципов взаимодействия ПРК с заместителями директора колледжа, начальниками отделов, работниками, а также должностными лицами, функционально ответственными за организацию внутренних аудитов и техническое сопровождение управления внутренними нормативными документами колледжа.

2.3. ПРК назначается из представителей администрации и подчиняется непосредственно директору ГАПОУ «ББМК МЗ РБ». Назначение и освобождение ПРК производится приказом директора.

2.4. Работу по поддержанию системы менеджмента качества колледжа ПРК совмещает с выполнением своих основных обязанностей.

2.5. ПРК в своей деятельности руководствуется международными стандартами ИСО серии 9001:2015, Политикой в области качества, руководством по качеству, нормативными документами СМК и настоящим Положением.

2.6. ПРК должен иметь высшее образование и дополнительную подготовку по теории управления и требованиям МС ИСО серии 9001:2015.

2.7. ПРК должен иметь стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.8. ПРК должен владеть знаниями основополагающих нормативных документов системы менеджмента качества, в том числе международных стандартов ИСО серии 9001:2015, нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере образования и здравоохранения.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ

2.1. Задачи ПРК:

- обеспечение результативного управления основным, управленческими и поддерживающими процессами в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
- разработка, мониторинг и контроль реализации, а также оценка качества выполнения планов мероприятий по поддержанию в рабочем состоянии и совершенствованию системы менеджмента качества колледжа;
- проведение анализа руководства по качеству образовательного, обеспечивающих и управленческих процессов колледжа на основе отчетных и аналитических материалов руководителей направления и структурных подразделений и оформление записей в установленные сроки;
- осуществление взаимодействия с сертификационными органами, другими организациями по вопросам функционирования систем менеджмента качества;
- организация взаимодействия структурных подразделений колледжа по выполнению требований внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность процессов, по разработке предложений и внесению изменений, корректировок в нормативные документы системы менеджмента колледжа;

3.2. Для выполнения поставленных задач ПРК выполняет следующие функции:

- 1) анализирует:
 - ход и последствия внедрения современных управленческих и образовательных технологий для реализации требований потребителей и субъектов образовательного процесса;
 - динамику и тенденции функционирования управленческих и обеспечивающих процессов колледжа, результаты функционирования системы менеджмента качества (СМК) ГАПОУ «БМК МЗ РБ»;
- 2) прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации в обществе, в сферах образования и здравоохранения для корректировки стратегии и тактики развития колледжа;
- 3) планирует и обеспечивает:
 - процесс разработки Политики и целей в области качества и мероприятия по поддержанию в рабочем состоянии и совершенствованию системы менеджмента качества;
 - систему обучения персонала для адаптации и выполнения обязанностей по поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества;
- 4) координирует:
 - сбор и обработку информации о динамике и показателях деятельности всех подразделений для ежегодного анализа руководства по качеству;
- 5) руководит:
 - работой уполномоченного по качеству и технического секретаря системы управления качеством документации колледжа;
 - работой руководителей подразделений по управлению процессами, документами, информированию персонала;
- 6) контролирует:
 - техническое обеспечение управления внутренними нормативными документами;
 - работу внутренних аудиторов;
 - выполнение принятых управленческих решений при реализации основных направлений деятельности;
 - выполнение корректирующих и предупреждающих действий по несоответствиям в процессах;
- 7) разрабатывает:
 - стратегические, организационные документы и Процедуры, регламентирующие управленческую деятельность колледжа;
- 8) консультирует:
 - руководителей структурных и функциональных подразделений колледжа по совершенствованию управленческой деятельности, по поддержанию системы менеджмента качества колледжа в рабочем состоянии, совершенствованию организации и управления подразделением в соответствии с требованиями МС ИСО серии 9001:2015 и современного менеджмента;
- 9) предоставляет:
 - анализ руководства по качеству образовательного, обеспечивающих и управленческих процессов колледжа на основе отчетных и аналитических материалов руководителей направления и структурных подразделений в установленные сроки.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1. Представитель руководства по качеству имеет право:
 - проверять деятельность руководителей подразделений в части соответствия деятельности требованиям внутренних нормативных документов и МС ИСО серии 9001; запрашивать для контроля, экспертизы и корректировки все виды документов и записей структурных подразделений, отделов и отдельных работников, входящих в систему менеджмента качества колледжа;
 - принимать участие в ведении переговоров с партнерами по инновационной и управленческой работе. информировать администрацию о возникших трудностях на пути

осуществления инновационных программ и совершенствования системы управления качеством образовательного процесса;

- устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, способствующими развитию управленческой деятельности колледжа и представлять интересы колледжа при взаимодействии с органами по сертификации СМК.

–

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Представитель руководства по качеству несет ответственность за некачественное выполнение возложенных функций в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;

6.2. Представитель руководства по качеству несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>