



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области  
«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»

Наименование документа: «Положение о распределении ответственности, обязанностей и полномочий  
по системе менеджмента качества (СМК) ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и про-  
мышленных технологий»

Условное обозначение: СМК-П-03

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ ПО

«Пензенский колледж информационных и  
промышленных технологий (ИТ- колледж)»

/Фетисов А.Н./

Приказ № 48/1-о от 23 июня 2017г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ № СМК-П-03  
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ОБЯЗАННОСТЕЙ И  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)  
ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ И  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Пенза, 2017



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает права, обязанности и ответственность должностных лиц ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий» в системе менеджмента качества (далее – СМК)

1.2 Настоящее положение распространяется на представителя руководства по СМК, руководителей процессов СМК, внутренних аудиторов.

1.3 Директор в соответствии с требованиями национального государственного стандарта по системам менеджмента качества (СМК) ГОСТ Р ИСО 9001-2015 распределяет обязанности, ответственность и полномочия для:

- а) обеспечения соответствия системы менеджмента качества требованиям настоящего стандарта;
- б) обеспечения получения намеченных результатов процессов;
- в) отчетности высшему руководству о результатах функционирования системы менеджмента качества и возможностях ее улучшения (10.1);
- г) поддержки ориентации на потребителя во всей организации;
- д) сохранения целостности системы менеджмента качества при планировании и внедрении изменений в систему менеджмента качества.

1.4 Директор приказом назначает и освобождает из числа руководителей, имеющих высшее образование и стаж работы в организации не менее 2 лет, руководителей процессов системы менеджмента качества (СМК), внутренних аудиторов СМК, руководителя группы аудиторов (РГА).

1.5 Назначенный персонал выполняет свои полномочия независимо от выполнения других возложенных на него обязанностей.

1.6 Представитель руководства по СМК осуществляет организационное руководство разработкой, внедрением и поддержанием в рабочем состоянии процессов и процедур, требуемых ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

## 2. Обязанности, права, ответственность Представителя руководства по СМК

Представитель руководства в области качества осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, Политикой и целями образовательного учреждения в области качества, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документацией СМК.

### 2.1 Обязанности Представителя руководства по СМК

2.2.1 Методическое сопровождение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии документированной информации, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и необходимой организации для обеспечения результативности СМК.

2.2.2 Методическое обеспечение и контроль интеграции требований СМК в процессы организации.

2.2.3 Методическое обеспечение применения процессного подхода и риск - ориентированного мышления.



2.2.4 Содействие разработки политики и целей в области качества с учетом среды организации и ее стратегическим направлением.

2.2.5 Сбор информации о результативности функционирования процессов, подготовка и представление высшему руководству отчетов о функционировании СМК, регистрации и сохранение документированной информации по анализу СМК.

2.2.6 Контроль соответствия СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2.2.7 Поддержание связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся СМК.

2.2.8 Осуществление контроля выполнения решений, принятых руководством ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий» в области менеджмента качества.

2.2.9 Организация проведения внутренних аудитов СМК и обеспечение регистрации и сохранение документированной информации по аудитам.

2.2.10 Контроль сохранения целостности СМК при планировании и внедрении изменений в систему менеджмента качества.

## ***2.2 Права Представителя руководства по СМК***

2.2.1 Запрашивать необходимую информацию по разработке и функционированию СМК от руководителей подразделений и служб.

2.2.2 Представлять планы мероприятий по улучшению СМК.

2.2.3 Оценивать работу персонала, выпускать распоряжения, докладные записки по вопросам обеспечения функционирования СМК, устранения выявленных несоответствий. Разрабатывать и утверждать протоколы и распоряжения по вопросам функционирования СМК.

2.2.4 Выходить с предложениями к Директору о привлечении к ответственности и стимулировании персонала за качество.

2.2.5 Инициировать, проводить и контролировать мероприятия, направленные на выявление, устранение и предупреждение несоответствий в ходе производства продукции, процессах и СМК в целом.

2.2.6 Разрешать спорные вопросы, возникающие между должностными лицами организации в рамках СМК.

2.2.7 Получать информацию от должностных лиц, необходимую для выполнения возложенных функций.

2.2.8 Представительствовать во внешних организациях от имени ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий» по вопросам СМК.

2.2.9 Принимать участие в совещаниях по вопросам качества, конференциях, семинарах по методологии и политике СМК.

## ***2.3 Ответственность Представителя руководства по СМК***



Представитель руководства в области качества несет ответственность за ненадлежащее использование своих прав и обязанностей, установленных в разделе 2.1 и 2.2 настоящего положения.

### **3. Обязанности, права и ответственность руководителей процессов СМК**

Руководители процессов осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Политикой и целями ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий» в области качества, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, паспортами процессов и документацией СМК.

#### ***3.1 Обязанности руководителя процесса***

- 3.1.1 Определять требуемые входы и ожидаемые выходы процесса.
- 3.1.2 Определять последовательность действий при реализации процесса.
- 3.1.3 Определять и применять критерии, необходимые для обеспечения результативного функционирования процессов и управления ими.
- 3.1.4 Определять ресурсы, необходимые для этих процессов.
- 3.1.5 Распределять обязанности, ответственность и полномочия персонала при реализации процесса.
- 3.1.6 Разрабатывать цели подразделения в области качества с учетом среды организации и ее стратегическим направлением.
- 3.1.7 Учитывать риски и возможности при планировании и реализации процессов.
- 3.1.8 Обеспечивать получение намеченных результатов процессов.
- 3.1.9 Оценивать процесс и вносить любые изменения, необходимые для обеспечения того, чтобы процессы достигают запланированных результатов.
- 3.1.10 Своевременно представлять отчетность о результативности функционирования процесса.
- 3.1.11 Улучшать процессы и систему менеджмента качества.

#### ***3.2 Права руководителя процесса***

- 3.2.1 Запрашивать необходимую информацию по разработке и функционированию СМК от руководителей подразделений и служб.
- 3.2.2 Представлять планы мероприятий по совершенствованию процессов и СМК.
- 3.2.3 Выходить с замечаниями и предложениями по совершенствованию процесса.
- 3.2.4 Проводить совещания по вопросам качества в рамках своей компетенции.

#### ***3.3 Ответственность руководителя процесса***

- 3.3.1 Руководитель процесса несет ответственность за ненадлежащее использование своих прав и обязанностей, установленных в разделе 3.1 и 3.2 настоящего Положения.



#### **4. Обязанности, права и ответственность руководителя группы аудита**

Руководитель группы аудита назначается приказом Директора из числа внутренних аудиторов.

Руководитель группы аудита и внутренние аудиторы СМК осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Политикой и целями организации в области качества, ГОСТ Р ИСО 19011, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, паспортами процессов и документацией СМК.

##### ***4.1 Обязанности руководителя группы аудита***

- 4.1.1 Организация и проведение внутренних аудитов СМК.
- 4.1.2 Контроль соответствия СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001.
- 4.1.3 Обеспечение регистрации и сохранение документированной информации по аудитам.
- 4.1.4 Осуществление управления программой внутренних аудитов.
- 4.1.5 Осуществление анализа программы внутренних аудитов, регистрации и сохранение документированной информации по анализу программы внутренних аудитов СМК.

##### ***4.2 Права руководителя группы аудита***

- 4.2.1 Запрашивать необходимую информацию по функционированию процессов СМК от руководителей подразделений и служб.
- 4.2.2 Выходить с замечаниями и предложениями по совершенствованию процессов СМК и системы в целом.
- 4.2.3 Контролировать выполнение корректирующих мероприятий по результатам аудитов.

##### ***4.3 Ответственность руководителя группы аудита***

- 4.3.1 Руководитель группы аудита несет ответственность за ненадлежащее использование своих прав и обязанностей, установленных в разделе 4.1 и 4.2 настоящего Положения.

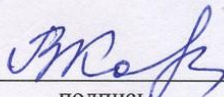




### Лист согласования


**Разработал:**

Замдиректора по организации научно-методической работы, представитель руководства по СМК

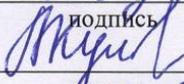
  
\_\_\_\_\_ /Корчагин В.Н./  
подпись

**Согласовали:**


Заместитель директора по РСП

  
\_\_\_\_\_ /Чистякова Н.В./  
подпись


Заместитель директора по ООП

  
\_\_\_\_\_ /Кулаков А.В./  
подпись

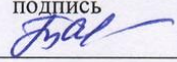
Заместитель директора по ОВиСР

  
\_\_\_\_\_ /Солдатова Л.В./  
подпись

Старший мастер

  
\_\_\_\_\_ /Прохорова И.В./  
подпись

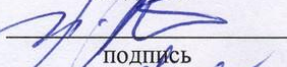
Начальник хозяйственного отдела

  
\_\_\_\_\_ /Тарасова В.И./  
подпись


Руководитель службы по охране труда

  
\_\_\_\_\_ /Скачкова К.А./  
подпись

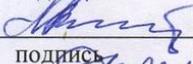
Ведущий инженер программист

  
\_\_\_\_\_ /Аношин В.А./  
подпись

Специалист по кадрам

  
\_\_\_\_\_ /Карева Н.В./  
подпись


Методист

  
\_\_\_\_\_ /Вишневская Л.В./  
подпись

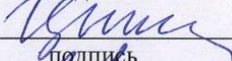
Методист

  
\_\_\_\_\_ /Дадаева Т.А./  
подпись

Социальный педагог

  
\_\_\_\_\_ /Улина О.А./  
подпись

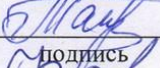
Социальный педагог

  
\_\_\_\_\_ /Цыпина В.Н./  
подпись

Педагог-психолог

  
\_\_\_\_\_ /Сергеева И.В./  
подпись


Педагог-психолог

  
\_\_\_\_\_ /Тамбовцева Г.В./  
подпись

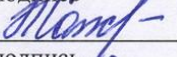
Воспитатель

  
\_\_\_\_\_ /Казакова М.И./  
подпись

Главный специалист

  
\_\_\_\_\_ /Дадасова О.А./  
подпись

Ведущий библиотекарь

  
\_\_\_\_\_ /Сажнева Н.В./  
подпись

Ведущий библиотекарь

  
\_\_\_\_\_ /Редькина И.В./  
подпись




Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области  
«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»

Наименование документа: «Положение о распределении ответственности, обязанностей и полномочий  
по системе менеджмента качества (СМК) ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и про-  
мышленных технологий»

Условное обозначение: СМК-П-03

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

Руководитель Ресурсного центра

  
\_\_\_\_\_ /Хренцова Ю.И./

Руководитель физического воспитания

подпись  
  
\_\_\_\_\_ /Агапов Н.И./  
подпись