



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015 г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО  
«Чукотский  
многопрофильный колледж»  
*Л.В. Махаева*  
«02» 02 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015 г.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 3/29

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Положение о службе менеджмента качества	2
2.	Положение о руководителях процессов системы менеджмента качества	7
3.	Положение об ответственных за систему менеджмента качества в отделах	11
4.	Матрица распределения полномочий	14
5.	Должностная инструкция внутреннего аудита СМК	22

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 5/29

Межгосударственному стандарту ГОСТ ISO 9000-2011 ГОСТ ISO 9001-2011.

## **1. Общие положения**

1.1. Служба качества является внештатным подразделением ГАПОУ ЧАО «Чукотского многопрофильного колледжа».

1.2. Служба качества сформирована на основании приказа директора колледжа.

1.3. Служба качества подчиняется непосредственно Представителю руководства по Системе менеджмента качества (СМК).

## **2. Основные задачи**

2.1. Координация деятельности подразделений ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» по внедрению и реализации системы менеджмента качества (СМК) на основании Сертификата соответствия СМК ГАПОУ ЧАО "Чукотский многопрофильный колледж" (№ СДС.ЕР.СМ.01314-13, срок действия с 11 ноября 2013г по 11 ноября 2016г) требованиям Межгосударственному стандарту ГОСТ ISO 9000-2011 ГОСТ ISO 9001-2011.

2.2. Организация внедрения методов менеджмента качества в подразделениях ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» посредством использования политики, целей в области качества, результатов аудита, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий и анализа со стороны руководства.

2.3. Разработка учебных программ по менеджменту качества и организация обучения персонала основам менеджмента ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

2.4. Анализ соответствия свидетельств деятельности подразделений ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» требованиям действующих процедур СМК и ГОСТ ISO 9001.

2.5. Систематический контроль достижения целей в области качества и результативности процессов СМК.

2.6. Получение доказательств результативности СМК и удовлетворенности заинтересованных сторон (высшего руководства и потребителей или заказчиков).

2.7. Определение направлений и разработка конкретных предложений по дальнейшему совершенствованию СМК.

2.8. Доведение до всех сотрудников результатов выполнения стратегических планов, увязка между собой миссии организации, качества (не как дополнение к основным обязанностям всех сотрудников, а как руководство к повседневной их деятельности) и корпоративной культуры (уровень взаимодействия сотрудников ради надлежащего выполнения

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 6/29

миссии).

### **3. Структура**

3.1. В состав службы качества входят:

- руководитель службы качества;
- руководители подразделений, ответственные за соответствующие процессы в СМК (они же руководители процессов СМК);
- внутренние аудиторы.

3.2. Руководителем службы качества назначается представитель руководства по СМК в лице заместителя директора (или какой либо иной эквивалентной должности). Назначение на должность руководителя службы качества в этом случае осуществляется приказом директора.

3.3. Сотрудники других подразделений, включенные в состав службы качества, не освобождаются от своих прямых обязанностей по их основной должности и в рамках решаемых задач в области менеджмента качества функционально подчиняются руководителю службы качества.

### **4. Функции**

4.1. Руководитель службы качества:

4.1.1. Руководствуется в своей деятельности требованиями ГОСТ ISO 9001 и действующих документов СМК, законодательными актами, распространяющимися на деятельность ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», нормативными документами по сертификации СМК.

4.1.2. Организует деятельность службы качества по решению возложенных на нее настоящим положением задач, таким образом, чтобы поддерживать постоянное соответствие СМК требованиям ГОСТ ISO 9001 и обеспечивать достижение целей политики в области качества.

4.1.3. Осуществляет руководство распределением полномочий и ответственности по процессам менеджмента в СМК и разработкой (при необходимости документированных) процедур для этих процессов.

4.1.4. Обеспечивает вовлечение всех работников организации в решение проблем качества путем установления целей в области качества в каждом структурном подразделении и на соответствующих уровнях управления.

4.1.5. Осуществляет координацию разработки организационных мероприятий и методических материалов по подготовке и обучению персонала действиям по выполнению конкретных заданий в области обеспечения, управления или контроля качества.

4.1.6. Осуществляет руководство планированием и проведением внутренних аудитов СМК.

4.1.7. Участвует в работе с внешними аудиторами при проведении

сертификационных и инспекционных аудитов.

4.1.8. Организует ведение регистрации документов СМК.

4.1.9. С установленной периодичностью представляет директору отчеты о состоянии СМК.

4.2. Руководитель подразделений, процессов СМК:

4.2.1. Руководствуются в своей деятельности требованиями ГОСТ ISO 9001 и процедур СМК в части их касающейся.

4.2.2. Принимают участие в разработке, согласовании и при необходимости в совершенствовании документов СМК в части их касающейся.

4.2.3. Осуществляют мониторинг и измерение процессов СМК и демонстрируют способность руководимых ими процессов достигать запланированных результатов.

4.2.4. Собирают, обобщают, анализируют и по требованию руководителя службы качества представляют ему данные о качестве.

4.2.5. Анализируют несоответствия, определяют причины их появления, осуществляют коррекционные действия или корректирующие действия по устранению причин несоответствий.

4.3. Внутренние аудиторы:

4.3.1. Проводят внутренние аудиты в подразделениях по критериям аудита в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и требованиями документов СМК.

4.3.2. Ведут записи о результатах аудита по установленной форме.

4.3.3. Контролируют, чтобы руководители, ответственные за области деятельности, в которых аудит выявил несоответствия, без излишней отсрочки принимали необходимые меры для устранения несоответствий и вызвавших их причин.

## **5. Взаимоотношения службы качества с другими подразделениями**

5.1. Служба качества предоставляет подразделениям ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», охватываемым СМК, следующую документацию и информацию:

5.1.1. Политику в области качества, Руководство по качеству, документированные процедуры СМК.

5.1.2. Отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов.

5.1.3. Протоколы анализа СМК высшим руководством.

5.1.4. Предложения по совершенствованию качества продукции (услуг), производственных процессов и процессов СМК.

5.1.5. Рекомендации или принятые решения по проведению предупреждающих действий.

5.2. Служба качества получает от подразделений, охватываемых СМК и руководителей процессов СМК следующую документацию и информацию:

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 8/29

5.2.1. Записи о качестве в соответствии СТО 4.2.02 «Стандарт организации. Управление записями».

5.2.2. Предложения о корректирующих действиях.

5.2.3. Данные по оценке результативности процессов СМК и удовлетворенности потребителей.

## **6. Права**

6.1. Руководитель службы качества имеет право:

6.1.1. Проверять деятельность всех руководителей и работников ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» в части соблюдения положений СМК.

6.1.2. Требовать от конкретных руководителей принятия действенных корректирующих мероприятий, исключающих повторение выявленных несоответствий.

6.1.3. Требовать от всего персонала приведения в соответствие их реальных действий с требованиями документов СМК.

6.1.4. Привлекать сотрудников службы качества к участию в анализе причин выявляемых несоответствий и оценке эффективности предлагаемых корректирующих мер по ним.

6.1.5. Вносить на рассмотрение директору протесты, предписания, предложения о взысканиях по отношению к руководителям, не выполняющим требования документов СМК.

6.1.6. Предоставлять данные о СМК ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» другим организациям по их запросам по приказу директора.

6.2. Сотрудники службы качества имеют право:

6.2.1. Запрашивать и получать от специалистов и руководителей структурных подразделений необходимые данные и информацию по вопросам, связанным с осуществлением своих функций в рамках СМК и своих полномочий.

6.2.2. Представлять руководителям подразделений предложения по совершенствованию методов контроля качества и технологических процессов.

6.2.3. Докладывать руководителю службы качества о выявленных нарушениях по управлению производственными процессами и несоответствиях требованиям документам СМК в различных сферах производственной и управленческой деятельности.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения определенных настоящим Положением задач и функций несет

руководитель службы качества.

7.2.Руководители процессов СМК несут ответственность в соответствии со своими полномочиями, установленными в документах СМК (должностные инструкции, документированные процедуры СМК, соответствующие технические и нормативные документы).

7.3.Внутренние аудиторы несут ответственность за соблюдение ими требований СТО 8.2.01 «Стандарт организации. Проведение внутренних аудитов».



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРОЦЕССОВ СИСТЕМЫ  
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями

Межгосударственному стандарту ГОСТ ISO 9000-2011 ГОСТ ISO 9001-2011.

## 1. Общие положения

1.1. Руководитель процесса — должностное лицо, несущее ответственность за разработку и организацию функционирования процесса в соответствии с его целями в области качества, а также за его конечный результат.

1.2. Подбор специалистов организации для руководства процессами осуществляется высшим руководством в зависимости от типа процесса, который определяется по типу выхода процесса.

1.3. Руководители процессов Системы менеджмента качества (СМК) назначаются приказом директора.

1.4. Для руководства процессами назначаются, как правило, руководители тех подразделений, которые вносят наибольший вклад в достижение целей этих процессов.

1.5. Назначаемый руководитель процесса должен удовлетворять следующим требованиям:

1.5.1. Должен знать:

- цели и особенности построения процесса для их достижения;
- требования стандартов ISO серии 9000, относящиеся к процессу, которым он руководит;
- особенности электронной обработки данных;
- особенности разработки и управления документацией СМК.

1.5.2. Должен обладать:

- опытом руководящей работы;
- аналитическими способностями;
- способностью стимулировать творческое отношение к делу у других участников процесса.

1.6. Руководитель процесса в своей деятельности обязан руководствоваться Политикой организации в области качества, установленными требованиями СМК, действующими документированными процедурами по процессу в целом и его составляющим, требованиями ГОСТ ISO 9001 в части, касающейся процесса, настоящим положением, указаниями представителя руководства по СМК и руководителя службы качества в части улучшения менеджмента процесса.

1.7. Руководитель процесса обязан представить все объективные данные, свидетельствующие о достигнутой результативности процесса членам комиссии при проведении внутренних или внешних аудитов.

1.8. Руководитель процесса не освобождается от своих функциональных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией.

1.9. Настоящее положение является обязательным для всех руководителей процессов, назначенных высшим руководством. Положение должно находиться на рабочем месте руководителя процесса.

## **2. Основные задачи и функции (выполняемые виды работ или трудовые функции)**

2.1. Основной задачей руководителя процесса СМК является обеспечение результативного функционирования и систематического улучшения процесса, которым он руководит.

2.2. Для решения этой задачи руководитель процесса выполняет следующие виды работ.

2.2.1. Планирует желаемый конечный результат процесса, получение которого следует добиваться к конкретному сроку.

2.2.2. Определяет способ достижения желаемого конечного результата путем подбора исполнителей и разработки процедуры выполнения процесса с учетом требований ГОСТ ISO 9001.

2.2.3. Определяет для процесса перечень параметров, которые способны демонстрировать возможность достигать планируемых результатов, и организует мониторинг и измерение этих параметров во время функционирования процесса.

2.2.4. Определяет критерии результативности функционирования процесса и осуществляет непрерывный контроль качества выполнения процесса.

2.2.5. Определяет индивидуальные задачи (т. е. те результаты, которых должно добиваться) каждому исполнителю процесса и функции, которые он должен выполнять в процессе решения своей задачи.

2.2.6. Координирует деятельность исполнителей, согласовывая их усилия для достижения конечного результата процесса и удовлетворенности потребителей продукции, являющейся выходом процесса.

2.2.7. Определяет правила мониторинга результатов процесса и назначает исполнителей, которые должны вести и документировать результаты мониторинга.

2.2.8. Анализирует результаты мониторинга и докладывает о них представителю руководства (ПР) по СМК.

2.2.9. Определяет причины проблем, мешающих исполнителям процесса делать свою работу лучше, с меньшими усилиями, и осуществляет меры по устранению этих причин и постоянному улучшению процесса.

2.2.10. Определяет требуемый уровень компетентности персонала - участников процесса и добивается соответствия исполнителей установленным требованиям.

2.2.11. Информировывает представителя руководства по СМК и руководителя службы качества о достигнутой результативности процесса.

2.2.12.Исполняет указания и распоряжения представителя руководства в области качества.

2.2.13.Принимает участие в работе по проведению внутренних и внешних аудитов своего процесса.

### **3. Полномочия**

3.1.В интересах обеспечения результативности функционирования процесса СМК во всех задействованных подразделениях, вне зависимости от их административной подчиненности, руководитель процесса полномочен:

3.1.1.Решать проблемы, связанные с процессом с привлечением представителей задействованных подразделений.

3.1.2.Организовывать работу команды специалистов из задействованных функциональных подразделений для анализа и улучшения процесса.

3.1.3.Управлять ресурсами для реализации процесса.

3.1.4.Контролировать деятельность любого из исполнителей процесса в части соблюдения им положений СМК, относящихся к руководимому процессу.

3.1.5.Требовать от конкретных руководителей задействованных функциональных подразделений принятия действенных корректирующих мероприятий, исключающих повторение выявленных несоответствий.

3.1.6.Требовать от всех участников процесса вне зависимости от их административного подчинения приведения их реальных действий в соответствие с требованиями ГОСТ ISO 9001 и положениями СМК, относящимися к этим действиям.

### **4. Ответственность**

4.1.Руководитель процесса несет административную ответственность за неудовлетворительные конечные результаты функционирования процесса и за ухудшение его результативности.

4.2.Руководитель процесса несет материальную ответственность за непредусмотренное причинение материального ущерба при выполнении процесса.

### **5. Взаимоотношения руководителя процесса с другими участниками СМК**

5.1.Руководитель процесса взаимодействует с:

–участниками процесса;

–руководителями подразделений, участвующих в процессе;

–со всеми иными руководителями процессов, находящихся в отношении руководимого процесса в роли поставщиков или потребителей;  
–представителем руководства по СМК и руководителем службы качества в части итоговых результатов оценки процесса и предложений по его улучшению.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СИСТЕМУ  
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА В ОТДЕЛАХ**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Межгосударственному стандарту ГОСТ ISO 9000-2011/ГОСТ ISO 9001-2011.

## 1. Общие положения

1.1. Ответственные за систему менеджмента качества (СМК) назначаются приказом директора по предложениям руководителей подразделений, отделов, служб.

1.2. Ответственные за СМК в подразделениях административно подчиняются непосредственно руководителю подразделения, а функционально (по исполнению настоящего положения) представителю руководства в области качества и руководителю службы качества (СлК).

1.3. Ответственные в своей работе руководствуются требованиями ГОСТ ISO 9001, стандартов организации (СТО) и настоящего положения.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью ответственного является поддержание в работоспособном состоянии СМК в подразделении. Исходя из целей, ответственный решает следующие задачи:

2.1.1. Осуществляет, совместно с руководителем подразделения, доведение до понимания и исполнения Политики предприятия (подразделения) в области качества в подразделении.

2.1.2. Обеспечивает результативное функционирование СМК в подразделении.

2.1.3. Участвует в разработке вновь и переработке действующих внутренних нормативных документов СМК предприятия под требования ГОСТ ISO 9001.

## 3. Функции

3.1. Осуществляет систематический контроль за вновь поступившими внутренними нормативными документами, изменениями к ним.

3.2. Исполняет указания и распоряжения представителя руководства в области качества.

3.3. Принимает участие в работе по проведению внутренних и внешних аудитов СМК в своих подразделениях.

3.4. При подготовке подразделением предложений по корректирующим и предупреждающим действиям по выявленным несоответствиям контролирует принятие и получение по ним решений.

3.5. Осуществляет учет, регистрацию и хранение внутренних нормативных документов, ознакомление с ними персонала.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 17/29

3.6.Обеспечивает (контролирует) ведение записей о качестве, подлежащих регистрации в подразделении.

3.7.Участвует в анализе причин рекламаций (претензий) потребителей (внутренних и внешних) к качеству продукции (услуг) с целью подготовки предложений в корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям.

3.8.Участвует в подготовке, утверждении, исполнении целей в области качества для подразделения.

3.9.Доводит информацию, полученную при реализации п.п.3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.11 до руководителей и работников подразделения.

3.10.В соответствии с приказами директора в виде отчетов представляет представителю руководства в области качества и СлК информацию по пунктам 3.2, 3.4, 3.7, 3.8.

3.11.Принимает участие в проведении обучения работников в вопросах качества выпускаемой продукции (услуг), соблюдения требований технологической дисциплины, СТО, положений, инструкций, Политики в области качества колледжа, подразделения.

3.12.Осуществляет непрерывный анализ результативности функционирования СМК и подготовку предложений по ее улучшению и совершенствованию (периодически осуществляет проверку фактического выполнения работ по исполнению требований СТО, положений, инструкций).

#### **4.Права**

4.1.Запрашивать и своевременно получать от СлК необходимую информацию, нормативную документацию, разъяснения и методическую помощь по выполняемым работам.

4.2.Принимать участие в решении вопросов, непосредственно относящихся к выполнению требований настоящего положения и функционированию СМК.

4.3.Контролировать и требовать от руководителей и работников подразделений выполнение требований СТО, положений, инструкций.

#### **5.Ответственность**

5.1.Ответственный за СМК несет ответственность за:

- исполнение настоящего положения;
- полноту использования предоставленных ему прав и полномочий;
- соответствие СМК требованиям ГОСТ ISO 9001 в части, касающейся деятельности подразделения.



## **6.Оценка работы**

6.1.За неисполнение ответственным за СМК своих функций, оговоренных настоящим положением, представитель руководства в области качества готовит предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий в установленной форме.

**МАТРИЦА  
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО  
«Чукотский многопрофильный  
колледж»

\_\_\_\_\_  
Л.В. Махаева  
« \_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Распределение полномочий и ответственности  
в системе менеджмента качества ГАПОУ ЧАО «ЧМК»**



Нумерация по ГОСТ Р ИСО 9001	Требования ГОСТ Р ИСО 9001, реализуемые в Системе менеджмента качества	Наименования процессов, применяемых в Системе менеджмента качества	Документы, описывающие процессы, подпроцессы, работы или выполнение требований	Полномочия и ответственность должностных лиц*																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
5.6	Анализ со стороны руководства	Проведение анализа СМК высшим руководством	РК СМК п. 5.2	Р	О	О/С	О/С	О/С																		
<b>6 Менеджмент ресурсов</b>																										
6.1	Обеспечение ресурсами		РК СМК п. 6.1	Р	О	О/С	О/С	О/С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С		
6.2	Человеческие ресурсы	Управление персоналом	РК СМК п. 6.2	Р	О	О/С	О/С	О/С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С		
	<i>Общие положения</i>			Р	О	О/С	О/С	О/С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	
	<i>Управление деятельностью</i>			Р	О	О/С	О/С	О/С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	
6.3	Инфраструктура	Управление инфраструктурой	РК СМК п. 6.3																							
				в части производственных помещений и средств труда	Р	С		О																	О	О
				в части транспорта	Р	С		О																		О
	в части ИТ-систем	Р	С		О																		О			
6.4	Производственная среда	Управление производственной средой	РК СМК п. 6.4	Р	С	О/С	О/С	О/С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С		
<b>7 Процессы жизненного цикла продукции (оказания услуг)</b>																										



Нумерация по ГОСТ Р ИСО 9001	Требования ГОСТ Р ИСО 9001, реализуемые в Системе менеджмента качества	Наименования процессов, применяемых в Системе менеджмента качества	Документы, описывающие процессы, подпроцессы, работы или выполнение требований	Полномочия и ответственность должностных лиц*																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
7.5	Производство и обслуживание	Управление производством	РК СМК п. 7.5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
7.5.1	<i>Управление производством и обслуживанием</i>			Р	О	О/С	О/С	О/С														О	О	О	О
7.5.2	<i>Валидация процессов производства и обслуживания (не применяется)</i>			Управление обслуживанием	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.6	Управление устройствами для мониторинга и измерений <i>(не применяется)</i>		РК СМК п. 7.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>8</b>	<b>Измерение, анализ и улучшение</b>																								
8.1	Общие положения		РК СМК раздел 8	Р	О																				
8.2	Мониторинг и измерение		РК СМК п.п. 8.2.1÷8.2.4	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
8.2.1	<i>Удовлетворенность потребителей</i>	Оценивание удовлетворенности потребителей	РК СМК п. 8.1	Р	С	О/С	О/С	О/С									С	С	С	О/С	С	О/С	О/С	О/С	
				Р	С	О/С	О/С	О/С	С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С
8.2.2	<i>Внутренние аудиты (проверки)</i>	Проведение внутренних аудитов	РК СМК п. 8.2 СТО СМК 8.2.01	Р	О	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	
8.2.3	<i>Мониторинг и измерение процессов</i>	Организация мониторинга и измерений процессов СМК	РК СМК п. 8.3	Р		О/С	О/С	О/С	С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	С	О/С	О/С	О/С

8.2.4	Мониторинг и измерение продукции	Организация мониторинга и измерений продукции	РК СМК п. 8.4	в части производства	Р	С	О/С	О/С	О/С										С	С	С	О/С	С	О/С	О/С	О/С
				в части обслуживания	Р	С	О/С	О/С	О/С	С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	С	
8.3	Управление несоответствующей продукцией (услугой)	Управление несоответствующей продукцией	РК СМК п. 8.3 СТО СМК 8.3.01		Р		О/С			О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	О/С	С			О/С	
8.4	Анализ данных	Организация анализа данных	РК СМК п. 8.4		Р	О	О/С	О/С	О/С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	
8.5	Улучшение		РК СМК п.п. 8.5		Р	О	О/С	О/С	О/С																	

Условные обозначения:	П о л н о м о ч и я	О т в е т с т в е н н о с т ь
<b>Р</b>	Лицо, принимающее решение	За конечные результаты по данному процессу
<b>О</b>	Руководитель процесса	За организацию работ по выполнению процесса, подготовку отчета по процессу
<b>С</b>	Соисполнитель процесса в части, его касающейся	За качество выполнения работ по процессу в части, его касающейся

Полномочия и ответственность должностных лиц\*:

1. Директор
2. Представитель руководства по СМК
3. Заместитель директора по УПР
4. Заместитель директора по ВЖ
5. Заместитель директора по МР
6. Начальник отдела кадров и делопроизводства
7. Начальник отдела дневного и заочного обучения
8. Заведующий отделением медицины и ветеринарии
9. Заведующий отделением педагогики и культуры
10. Заведующий отделением техники
11. Заведующий отделением технологии
12. Заведующий отделением общего образования
13. Заведующий отделением заочного обучения
14. Начальник отдела досуговой работы



15. Начальник научно-методического отдела
16. Начальник отдела информационного сопровождения учебного процесса
17. Заведующий библиотекой
18. Начальник отдела по режиму
19. Начальник транспортного отдела
20. Начальник отдела инженерная поддержки учреждения
21. Бухгалтерия (главный бухгалтер)

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 27/29

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ ЧАО  
 «Чукотский многопрофильный колледж»  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Махаева  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА СМК

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний аудитор системы менеджмента качества (СМК) относится к категории специалистов.

1.2. Внутренний аудитор СМК осуществляет внутренние аудиты ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.3. Внутренний аудитор СМК является сотрудником внештатной Службы качества (СлК).

1.4. Внутренний аудитор СМК в рамках своих функциональных обязанностей по подготовке и проведению внутренних аудитов СМК непосредственно подчиняется руководителю СлК.

1.5. Назначение на должность внутреннего аудитора СМК и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению руководителя Службы качества.

1.6. Внутренний аудитор СМК в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора, другими документами ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», действующими в организации нормативными и технологическими документами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, Положением о службе качества и настоящей должностной инструкцией (ДИ).

1.7. По вопросам, связанным с подготовкой и проведением внутренних аудитов СМК, внутренний аудитор СМК руководствуется действующей в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» документированной процедурой СМК СТО 8.2.01 «Стандарт организации. Управление внутренними аудитами».

1.8. На должность внутреннего аудитора СМК назначается работник, имеющий высшее образование, специальные знания в области аудита систем менеджмента качества, и опыт работы по одному из направлений

деятельности ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» не менее 2 лет.

1.9.Для внутреннего аудитора СМК установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10.Должностные обязанности внутреннего аудитора СМК совмещаются с его должностными обязанностями по основной деятельности.

## **2.Должностные обязанности**

2.1.Внутренний аудитор СМК участвует в следующих процессах:

2.1.1.Составление программы порученного ему руководителем СМК внутреннего аудита в соответствии с годовым планом.

2.1.2.Проведение порученного ему внутреннего аудита в соответствии с программой аудита.

2.1.3.Составление отчета по результатам порученного ему внутреннего аудита.

2.1.4.Контроль своевременности выполнения предложенных корректирующих мероприятий по итогам порученного ему аудита и их результативности.

2.2.Внутренний аудитор СМК отвечает за выполнение и результат этих процессов.

## **3.Требования к квалификации**

3.1.Внутренний аудитор СМК должен знать:

3.1.1.Положения ГОСТ ISO 9000, ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 19011 и других нормативных документов, терминологию в области менеджмента качества.

3.1.2.Документацию СМК ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.1.3.Другие внутренние нормативные и распорядительные документы, регламентирующие деятельность ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.1.4.Основную специфику деятельности ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.1.5.Принципы, процедуры, методы аудита СМК.

3.1.6.Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.Внутренний аудитор СМК должен поддерживать свою компетентность:

3.2.1.Обладать специальными знаниями в области внутренних аудитов СМК.

3.2.2.Поддерживать актуальность знаний в области стандартов на

системы менеджмента качества, процедур и методов аудита СМК.

3.3. Внутренний аудитор СМК должен обладать следующими деловыми качествами:

3.3.1. Иметь широкий кругозор, способность к логическому мышлению, аналитический склад ума, способность реально оценивать ситуацию.

3.3.2. Быть упорным в достижении цели, уверенным и решительным.

3.3.3. Уметь рассматривать альтернативные идеи и различные точки зрения.

3.3.4. Быть наблюдательным и восприимчивым.

3.3.5. Быть тактичным и нравственным.

3.3.6. Иметь стремление к постоянному совершенствованию своей деятельности.

## **4. Права**

4.1. Внутренний аудитор СМК имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от специалистов и руководителей структурных подразделений необходимые данные и информацию по вопросам, связанным с осуществлением своих функций и полномочий в рамках проведения внутренних аудитов СМК.

4.1.2. Представлять руководителям структурных подразделений ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» предложения по совершенствованию методов контроля качества продукции, производственных процессов и процессов СМК.

4.3. Докладывать руководителю по качеству о выявленных несоответствиях требованиям СМК в различных сферах деятельности ГАПОУ СПО ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

4.4. Вносить предложения по совершенствованию собственной деятельности, а также функций и работ, в которых он участвует.

4.5. Визировать, согласовывать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность**

5.1. Внутренний аудитор СМК несет ответственность:

5.1.1. Административную, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и в пределах мер дисциплинарного взыскания, установленных в организации, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения, нерациональное использование предоставленных

материальных, финансовых, трудовых и информационных ресурсов, несоблюдение внутреннего трудового распорядка.

5.1.2. Материальную, за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **6. Взаимосвязи**

6.1. Внутренний аудитор в своей деятельности взаимодействует с:

- руководителем по качеству;
- другими внутренними аудиторами;
- руководителями процессов СМК (Руководство по качеству, приложение А);
- другими сотрудниками ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ »  
20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)