|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж |  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. Гурьева  Приказ от 01.02.2023 № 10/05-ОД-33 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ:**

**ОТДЕЛ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

1. **Общие положения**
   1. Отдел системы менеджмента качества (далее — отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее — колледж).
   2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами колледжа (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).
   3. Работа отдела организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности отдела.
2. **Основные задачи отдела**
   1. Внедрение и улучшение системы менеджмента качества (далее— CMK) в соответствии со стандартами серии ISO.
   2. Обеспечение эффективного функционирования CMK, своевременного планирования, координации, правовой поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями колледжа по обеспечению качества образования.
   3. Организация и эффективное проведение всех необходимых

мероприятий по контролю управления качеством, разработка по их результатам корректирующих и предупреждающих действий, направленных на повышение качества образования.

* 1. Организация и участие в проведении внутренних проверок CMK с целью оценки ее результативности и определения возможностей для улучшения.

1. **Основные функции отдела**
   1. Разработка, внедрение, актуализация и поддержание в рабочем состоянии основополагающих документов CMK.
   2. Организация проведения проверок качества образования, результаты работы структурных подразделений и должностных лиц колледжа, непосредственно связанных с образовательной деятельностью Колледжа.
   3. Оказание консультативной помощи ответственным лицам за разработку элементов CMK, документации по процессам.
   4. Подготовка проектов приказов и распоряжений Колледжа по вопросам функционирования системы менеджмента качества. Разработка документов правового характера.
   5. Участие в создании нормативных документов, регламентирующих деятельность колледжа в области менеджмента качества.
   6. Обеспечение правовой поддержки.
   7. Разработка и реализация комплекса планов и программ по работе с кадрами.
   8. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.
   9. Информирование заинтересованных сторон обо всех вводимых и измененных документах CMK.
   10. Составление годового плана-графика мероприятий по внутреннему контролю качества.
   11. Планирование и организация внутренних аудитов.
   12. Представление руководству Колледжа данных для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.
2. **Управление отделом и организация его деятельности**
   1. Структура и штаты отдела утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.
   2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет заведующий отделом.
   3. Отдел работает под непосредственным руководством директора

колледжа.

* 1. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.
  2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействуют с:
* директором;
* заместителями директора;
* заведующими отделениями;
* заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
* специалистами других отделов и служб;
* получает от директора колледжа поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.
  1. Расходы на содержание отдела предусматриваются в общей смете расходов БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж». Руководство обеспечивает отдел необходимым помещением, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально- множительную технику.
  2. Отдел ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
  3. Результаты, анализ и планирование деятельности отдела могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на совещаниях педагогических работников колледжа.

1. **Делопроизводство, документация отдела**
   1. Полный перечень документов отдела регламентируется номенклатурой дел колледжа.
   2. Документация отдела ведется в соответствии с Инструкцией по

делопроизводству.

1. **Права п обязанности отдела**

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц колледжа необходимые материалы и информацию, для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.2.Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений колледжа по согласованию с руководством подразделений.

6.1.3 Требовать от подразделений и сотрудников колледжа оформления документации по системе менеджмента качества.

6.1.4. Требовать соблюдение плана-графика и предоставления отчетов по итогам внутренних аудитов и выполнения корректирующих мероприятий.

6.1.5. Сообщать руководству колледжа обо всех выявленных в деятельности колледжа и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию CMK колледжа.

6.1.6. Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления колледжа.

6.1.7.Предлагать меры поощрения и взыскания за нарушение требований CMK.

6.1.8.Контролировать процесс функционирования CMK в подразделениях колледжа.

6.2.Отдел обязан:

6.2.1. Выполнять требования нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровней.

6.2.2. Реализовывать политику в области качества и выполнять требования документов CMK.

6.2.3. Своевременно организовывать и прослеживать актуализацию документов в соответствии с компетенцией отдела, документов CMK колледжа.

6.2.4. Проверять выполнение плана по внутреннему контролю качества образования.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт колледжа.
   2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.
   3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.
   4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

С приказом БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» от 01.02.2023 № 10/05-ОД-33 «Об утверждении положения о структурном подразделении отделе системы менеджмента качества» ознакомлена:

Мечева О.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.