

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГПОУ ТО «ДПК»)

П Р И К А З

г. Донской

от 31.08.2020

№ 324

О функционировании системы  
менеджмента качества на  
2020-2021 учебный год

С целью совершенствования работы колледжа и образовательного процесса в 2020-2021 учебном году, в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования» и в связи с увольнением сотрудников колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить рабочую документацию системы менеджмента качества (редакция №3) к использованию в соответствии с приложением.

2. Руководителями процессов назначить заместителей директора, руководителей структурных подразделений, ответственных должностных лиц (приложение №1).

3. Руководителям процессов, руководителям структурных подразделений, должностным лицам осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с требованиями документации СМК.

4. Внутренними аудиторами СМК назначить:

- зав. методическим кабинетом Ишутину О.В.;
- преподавателя Шаталову Е.Н.;
- преподавателя Мусаткину Ю.Ю.;
- мастера п/о Борщ Е.В.;

- преподавателя Попову А.В.;

- методиста Коробову Л.В.

5.Руководителем аудиторской группы назначить Иштутину О.В.

6.Представителю высшего руководства в области качества Евтеховой О.А. в срок до 15.09.2020 г. сформировать и представить на утверждение программу внутренних аудитов на II полугодие 2020 года и I полугодие 2021 года в соответствии с требованиями процесса УП-02 «Внутренний аудит».

7.Аудиторам провести и документально оформить аудиты СМК в соответствии с утвержденной программой внутренних аудитов.

8.Руководителям процессов СМК обеспечить систематичность сдачи отчетов о функционировании процессов СМК в соответствии с утвержденными формами.

9.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Советова

Закрепление руководителей процессов системы менеджмента качества

| № п.п. | Шифр процесса | Наименование документации                                   | Ответственное лицо  | Периодичность сдачи отчетов |
|--------|---------------|---|---|-----------------------------|
| 1.     | УП - 01       | Управление СМК и улучшение деятельности колледжа            | Директор Советова Т.А., представитель руководства по качеству (ПВР) Евтехова О.А. | 2 раза в год                |
| 2.     | УП -02        | Внутренний аудит  | Руководитель аудиторской группы Ишутина О.В.                                      | 2 раза в год                |
| 3.     | ОП - 01.01    | Организация профориентационной работы                       | Зав. центром развития карьеры Евлампиева Ю.С.                                     | 2 раза в год                |
| 4.     | ОП - 01.02    | Исследование и анализ и рынка труда и образовательных услуг | Начальник отдела маркетинга Харламова Е.Ю.  | 2 раза в год                |
| 5.     | ОП - 02.01    | Прием слушателей  | Зав. отделом доп. образования Макосова Е.С.                                       | 2 раза в год                |
| 6.     | ОП -02        | Прием обучающихся   | Ответственный секретарь приемной комиссии Баляева И.В.                            | 1 раз в год                 |
| 7.     | ОП -03        | Разработка учебно – планирующей документации                | Зам. директора по У и НМР Евтехова О.А.   | 2 раза в год                |
| 8.     | ОП -04        | Организация методической работы                             | Зам. директора по У и НМР Евтехова О.А.   | 2 раза в год                |
| 9.     | ОП - 04.01    | Организация работы предметной (цикловой) комиссии           | Председатели ПЦК  | 1 раз в год                 |
| 10.    | ОП -05        | Организация учебного процесса                               | Зам. директора по У.и НМР Евтехова О.А.   | 2 раза в год                |
| 11.    | ОП - 05.01    | Организация учебно – производственной практики              | Зав. практикой Якимов А.В. Поликарпова А.Г.                                       | 1 раз в год                 |
| 12.    | ОП - 05.02    | Организация государственной итоговой аттестации             | Зам. директора по УПР и М Берлева Е.Д.  | 2 раза в год                |
| 13.    | ОП -06        | Организация воспитательной работы                           | Зам. директора по ВР Чупкина Л.А.   | 2 раза в год                |
| 14.    | ОП - 06.01    | Организация социальной помощи студентам                     | Соц. педагог Чиченкова Л.А.   | 2 раза в год                |
| 15.    | ОП-06.02      | Организация психологической помощи студентам                | Зам. директора по ВР Чупкина Л.А.   | 2 раза в год                |
| 16.    | ОП -07        | Содействие трудоустройству студентов и выпускников колледжа | Зав центром развития карьеры Евлампиева Ю.С.                                      | 2 раза в год                |

|     |         |  |  |              |
|-----|---------|--|--|--------------|
| 17. | ВП -01  | Управление персоналом  | Начальник отдела кадров<br>Терехова Н.В.   | 2 раза в год |
| 18. | ВП -02  | Управление зданиями,<br>сооружениями, помещениями<br>и территорией                             | Зам. директора по Б и<br>ХР Ломоносов Р.С..  | 2 раза в год |
| 19. | ВП -03  | Управление средствами<br>вычислительной техники и<br>программным обеспечением                  | Зав. центром ИКТ<br>Кабанов А.А.   | 1 раз в год  |
| 20. | ВП -04  | Управление спортивным<br>инвентарем и оборудованием  | Преподаватель Басова<br>Е.А.   | 1 раз в год  |
| 21. | ВП - 05 | Организация работы<br>библиотеки<br>(Обеспечение учебной<br>литературой)                       | Зав. библиотекой<br>Телепнева Л.Б.   | 2 раза в год |
| 22. | ВП -06  | Организация работы<br>кабинетов, лабораторий,<br>мастерских, учебно –<br>производственной базы | Зам. директора по У и<br>НМР Евтехова О.А.<br>Зам. директора по Б и<br>ХР Ломоносов Р.С. | 1 раз в год  |
| 23. | ВП-07   | Организация ОТ и ТБ<br>студентов и сотрудников   | Специалист по ОТ и ТБ<br>Подлубошникова С.М.   | 1 раз в год  |
| 24. | ВП -08  | Организация комплексной<br>безопасности, ГО и ЧС   | Зам. директора по Б и<br>ХР Ломоносов Р.С.   | 1 раз в год  |
| 25. | ВП -09  | Организация закупок и<br>входной контроль  | Зав. отделом закупок<br>Свечникова Г.В.  | 2 раза в год |
| 26. | ДП -01  | Управление документацией   | -  | -            |
| 27. | ДП -02  | Управление записями  | -  | -            |
| 28. | ДП -03  | Управление<br>несоответствующей<br>образовательной услугой                                     | -  | -            |
| 29. | ДП -04  | Оценка удовлетворенности<br>потребителей   | -  | -            |