	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
ПСП-14-2023	Отдел систем менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Левина

Приказом № 106-ОД

от 29.12.2023

Введено в действие с

15.01.2024




## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел систем менеджмента

ПСП-02-04-2023

Екатеринбург  
2023

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Отдел систем менеджмента</b>
<b>ПСП-14-2023</b>	

## Глава 1. Общие положения

1.1 Отдел систем менеджмента (далее – ОСМ) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Колледж), основной целью деятельности которого является поддержание результативного и эффективного функционирования, совершенствование систем менеджмента (далее – СМ) Колледжа.


1.2 ОСМ создается приказом директора Колледжа.

1.3 В своей деятельности ОСМ руководствуется:

- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Свердловской области; Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 56020 – 2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р 56404 – 2021 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента»;
- ГОСТ Р 56405 – 2015 «Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента»;
- ГОСТ Р 56406 – 2021 «Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента»;
- ГОСТ Р 56407 – 2023 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты»;
- ГОСТ Р 56906 – 2016 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)»;
- ГОСТ Р 56907 – 2016 «Бережливое производство. Визуализация»;
- ГОСТ Р 56908 – 2016 «Бережливое производство. Стандартизация работы»;
- ГОСТ Р 57522 – 2017 «Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства»;
- ГОСТ Р 57523 – 2017 «Бережливое производство. Руководство по системе подготовки персонала»;
- ГОСТ Р 57524 – 2017 «Бережливое производство. Поток создания ценности»;
- Политикой в области качества, социальной ответственности и бережливого производства;
- Уставом Колледжа;
- Настоящим Положением;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Решениями Педагогического и Центрального методического совета Колледжа;
- Документацией СМ Колледжа;
- другими нормативными документами.

1.4 ОСМ возглавляет заведующий ОСМ, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа по представлению представителя руководства по СМ.

1.5 ОСМ подчиняется непосредственно представителю руководства по системам менеджмента.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
ПСП-14-2023	Отдел систем менеджмента

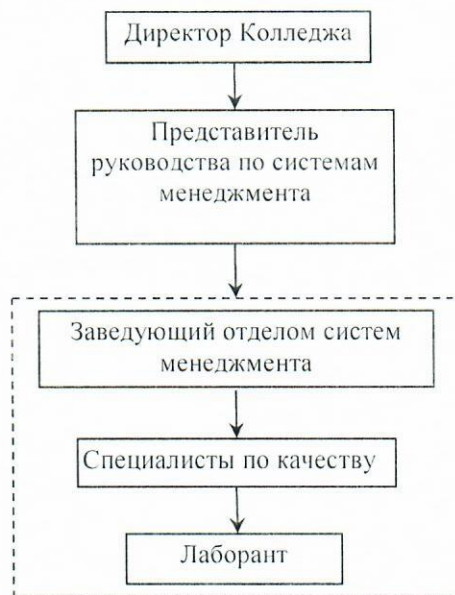
1.6 Реорганизация и ликвидация ОСМ осуществляется приказом директора Колледжа по представлению представителя руководства по системам менеджмента.

## Глава 2. Структура

2.1 Численность, квалификация и оплата труда работников ОСМ определяется задачами и объемом выполняемых работ и устанавливается штатным расписанием Колледжа.

2.2 Работники ОСМ назначаются на должность приказами директора Колледжа по согласованию с заведующим ОСМ и представителем руководства по системам менеджмента, согласно существующему распределению обязанностей в руководстве Колледжа.

2.3 Структура ОСМ определяется возложенными на него функциями и представлена на схеме:



## Глава 3. Задачи

3.1 Управление документацией СМ.


3.2 Упорядочение рабочих процессов в Колледже, определение измеряемых показателей и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации.

3.3 Участие в мониторинге удовлетворенности заинтересованных сторон, оценке требований и ожиданий, обязательных для выполнения Колледжем в части заинтересованных сторон.

3.4 Взаимодействие с высшим руководством, руководителями процессов, уполномоченными по СМ в филиалах и руководителями структурных подразделений Колледжа по вопросам улучшения и совершенствования СМ.

3.5 Систематическое улучшение деятельности Колледжа по вопросам менеджмента качества, социальной ответственности и бережливого производства.

3.6 Обучение высшего руководства, руководителей структурных подразделений и работников Колледжа и других организаций по вопросам СМ.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>ПСП-14-2023</b>	<b>Отдел систем менеджмента</b>

3.7 Сбор и обобщение информации о достижениях Колледжа.

3.8 Информирование потребителей и других заинтересованных сторон о состоянии СМ в Колледже.

3.9 Обеспечение непрерывной, результативной и эффективной работы ОСМ.

3.10 Участие в конкурсах по менеджменту.

#### **Глава 4. Функции**

4.1 Для реализации задачи 3.1:

4.1.1 Координация разработки и актуализации документированной информации СМ Колледжа, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, рабочие инструкции и др. совместно с руководителями процессов и руководителями структурных подразделений, работниками Колледжа.

4.1.2 Своевременная актуализация документированной информации СМ Колледжа.

4.1.3 Обеспечение структурных подразделений необходимой актуальной документированной информацией СМ.

4.2 Для реализации задачи 3.2 применимы функции 4.1.1 и 4.1.2 в части разработки и актуализации информационных карт процессов, целей в области качества, социальной ответственности и бережливого производства, показателей результативности и эффективности процессов СМ Колледжа.

4.3 Для реализации задачи 3.3:

4.3.1 Методическая помощь руководителям структурных подразделений в составлении анкет для исследования ожиданий и удовлетворенности разных категорий заинтересованных сторон.

4.3.2 Ведение перечня анкет, применяемых для мониторинга удовлетворенности заинтересованных сторон.

4.4 Для реализации задачи 3.4:

4.4.1 Оказание методической помощи подразделениям при организации и проведении работ по совершенствованию СМ и разработке документации СМ.

4.4.2 Участие в оценке результативности и эффективности СМ в целом по Колледжу на основе анализа результативности и эффективности СМ по процессам, предоставляемым руководителями процессов.

4.4.3 Подготовка к сертификационным, надзорным, и ресертификационным аудитам третьей стороной и последующее выполнение предписаний аудиторов.

4.5 Для реализации задачи 3.5:


4.5.1 Реализация Политик в области качества, социальной ответственности и бережливого производства Колледжа при осуществлении деятельности ОСМ.

4.5.2 Методическая помощь руководителям процессов при анализе причин несоответствий, выявленных в ходе внутренних аудитов, аудитов третьей стороной, а также рекламаций от потребителей.

4.5.3 Составление Плана качества СМ на текущий период в соответствии с Политикой и Целями в области качества, социальной ответственности и бережливого производства Колледжа.

4.5.4 Мониторинг деятельности подразделений Колледжа в части выполнения Плана качества СМ.

4.5.5 Разработка предложений руководству по совершенствованию СМ.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>ПСП-14-2023</b>	<b>Отдел систем менеджмента</b>

4.6 Для реализации задачи 3.6:

4.6.1 Проведение методических семинаров для высшего руководства, руководителей структурных подразделений и работников Колледжа и других организаций по вопросам СМ.

4.7 Для реализации задачи 3.7:

4.7.1 Сбор от руководителей процессов, руководителей структурных подразделений и работников Колледжа копий полученных грамот, дипломов, благодарственных писем и других свидетельств успехов, достигнутых обучающимися и работниками и студентами Колледжа.

4.7.2 Составление электронного Портфолио Колледжа.

4.8 Для реализации задачи 3.8:

4.8.1 Предоставление ответственному за работу сайта Колледжа информации о достигнутых достижениях в результате внедрения и функционирования СМ для размещения на официальном сайте Колледжа.

4.8.2 Для информирования внутренних потребителей – работников и обучающихся Колледжа – размещение информации о текущем состоянии разработки документированной информации СМ, о выполнении Плана качества СМ Колледжа, сервере электронного документооборота Колледжа.

4.8.3 Обеспечение распространения «лучшего опыта» подразделений Колледжа и филиалов по развитию СМ.

4.9 Для реализации задачи 3.9:

4.9.1 Разработка структуры отдела и должностных инструкций его работников.

4.9.2 Планирование работы отдела на год, на месяц.

4.10 Для реализации задачи 3.10:

4.10.1 Подготовка материалов для участия в конкурсах по менеджменту качества, социальной ответственности и бережливого производства.

## **Глава 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций ОСМ устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями Колледжа, по вопросам совершенствования СМ.

5.2 По вопросам участия в организации процесса обучения работников в области менеджмента качества, социальной ответственности и бережливого производства и учета квалификации работников Колледжа в области менеджмента качества, социальной ответственности и бережливого производства ОСМ взаимодействует с отделом кадров.

5.3 В процессе своей деятельности ОСМ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и руководителями процессов :


5.3.1 с заместителем директора по учебной работе (учебный корпус №1) в части предоставления анализа результативности и эффективности процессов:

– процесс 2.4 «Проектирование и реализация учебного процесса»;

– процесс 2.8 «Проведение государственной итоговой аттестации (ГИА), выпуск специалистов».

5.3.2 с заведующим учебным отделом (учебный корпус №2) в части предоставления анализа результативности и эффективности процессов:

– процесс 2.4 «Проектирование и реализация учебного процесса»;

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>ПСП-14-2023</b>	<b>Отдел систем менеджмента</b>

– процесс 2.8 «Проведение государственной итоговой аттестации (ГИА), выпуск специалистов».

5.3.3 с заместителем директора по учебно-производственной работе и взаимодействию с партнерами (учебный корпус №1) в части предоставления анализа результативности и эффективности процессов:

– процесс 2.5 «Проектирование и реализация учебно-производственного процесса (УПП)»;

– процесс 3.4 «Управление кабинетами (лабораториями)»;

процесс 3.5 «Производственная среда и обеспечение безопасности жизнедеятельности».

5.3.4 с заведующим практикой (учебный корпус №2) в части предоставления анализа результативности и эффективности процессов:

– процесс 2.5 «Проектирование и реализация учебно-производственного процесса (УПП)»;

– процесс 3.4 «Управление кабинетами (лабораториями)».

5.3.5 с заместителем директора по воспитательной работе и культуре безопасности в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 2.7 «Управление и координация добровольческой деятельностью».

5.3.6 с заместителем директора по дополнительному профессиональному образованию в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 2.9 «Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования».

5.3.7 с главным бухгалтером в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 3.1 «Управление финансово-экономической деятельностью».

5.3.8 с заместителем директора по управлению инфраструктурой в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса:

– процесс 3.6 «Управление инфраструктурой».

5.3.9 с заместителем директора по научно-методической работе в части предоставления анализа результативности и эффективности процессов:

– процесс 2.2 «Проектирование учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и ПМ»;

– процесс 2.10 «Реализация проектной и исследовательской деятельности студентов»;

– процесс 3.3 «Управление повышением квалификации и аттестации ПР»;


– процесс 3.8 «Управление редакционной и издательской деятельностью».

5.3.10 с руководителем Центра трудоустройства выпускников в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 2.1 «Маркетинг».

5.3.11 с заведующим отделом воспитания и социализации в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 2.6 «Воспитание и социализация обучающихся».

5.3.12 с руководителем Регионального Центра охраны здоровья детей и подростков в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 2.11 «Реализация профилактических технологий, формирование здорового образа жизни, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях».

5.3.14 с ответственным секретарем приемной комиссии в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 2.3 «Прием студентов».

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>ПСП-14-2023</b>	<b>Отдел систем менеджмента</b>

5.3.15 с начальником отдела комплексной безопасности в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 3.5 «Производственная среда и обеспечение безопасности жизнедеятельности».

5.3.16 с руководителем контрактной службы в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 3.7 «Управление закупками».

5.3.17 с главным библиотекарем в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 3.9 «Библиотечное обеспечение».

5.3.18 с социальным педагогом в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 3.10 «Социальная поддержка студентов».

5.3.19 с руководителем службы информатизации в части предоставления анализа результативности и эффективности процесса 3.11 «Управление информационной инфраструктурой».

5.3.20 со всеми руководителями процессов в части предоставления анализа практики взаимодействия с заинтересованными сторонами в соответствии с идентификацией заинтересованных сторон и руководителей процессов, ответственных за взаимодействие с ними на текущий год в рамках процесса. в части предоставления анализа практики взаимодействия с заинтересованными сторонами в соответствии с идентификацией заинтересованных сторон и руководителей процессов, ответственных за взаимодействие с ними на текущий год в рамках процессов.

5.3.21 с методистом Центра дополнительного профессионального образования по вопросам реализации проекта «Бережливый колледж».

## Глава 6. Взаимодействие со сторонними организациями

6.1 В своей деятельности ОСМ поддерживает договорную связь с аккредитованными органами по сертификации по вопросам, касающимся сертификации и ресертификации СМ, срока действия сертификатов соответствия и областей сертификации СМ по поручению представителя руководства по системам менеджмента.

6.2 По вопросам, касающимся обучения персонала, ОСМ взаимодействует на договорной основе с организациями, занимающимися обучением персонала в области менеджмента качества, социальной ответственности и бережливого производства по поручению представителя руководства по системам менеджмента.

Актуализировано:

« 29 » декабря 2023 г.

Заведующий учебным отделом,  
Представитель руководства по  
системам менеджмента

  
(подпись)


С.П. Устьянцева

« 29 » декабря 2023 г.

Заведующий отделом систем менеджмента

  
(подпись)

А.Э. Ахтарова


	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
	Отдел систем менеджмента
ПСП-14-2023	

Лист согласования

Положения об отделе систем менеджмента  
ПСП-02-04-2023

ФИО	Должность	Дата согласования	Замечания и подпись
С.П. Устьянцева	Заведующий учебным отделом, ПР по СМ	29.12.2023	<i>С.П. Устьянцева</i>
А.Э. Ахтарова	Заведующий ОСМ	29.12.2023	<i>А.Э. Ахтарова</i>
О.А. Назарова	Начальник отдела кадров	29.12.2023	<i>О.А. Назарова</i>
С.А. Никонорова	Юрисконсульт	29.12.2023	<i>С.А. Никонорова</i>



	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
ПСП-14-2023	<b>Отдел систем менеджмента</b>

### Перечень рассылки

Положения об отделе систем менеджмента  
ПСП-02-04-2023

Должность	ФИО	Электронная почта
1	2	3
Начальник отдела кадров	О.А. Назарова	otdelkadrov@somkural.ru
Инженер-программист	Е.В. Куколева	mailsomkural2019@gmail.com