

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Радужнинский реабилитационный центр»  
(БУ «Радужнинский реабилитационный центр»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»  
от 11.08.2021 №223

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете по качеству**  
**бюджетного учреждения**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**«Радужнинский реабилитационный центр»**

**ПКО-3.06-2021**

г. Радужный,  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Совете по качеству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Положение, Учреждение в соответствующем падеже) регулирует деятельность Совета по качеству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Совет в соответствующем падеже).

1.2. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, созданным для координации процесса поддержания в рабочем состоянии действующей системы менеджмента качества, а также для осуществления работ по управлению, обеспечению и улучшению качества предоставления услуг и обслуживания потребителей посредством поддержания в актуальном состоянии системы менеджмента качества, внедрения методов и инструментов бережливого производства (далее по тексту – СМК, БП).

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, международными и национальными нормативными актами в области стандартизации, метрологии, сертификации, менеджмента качества, менеджмента бережливого производства, Уставом, локальными актами, документацией СМК Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Совет создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора Учреждения. Срок полномочий Совета составляет 3 года.

## **2. Цель, задачи работы Совета**

2.1. Цель Совета состоит в следующем: управление деятельностью по обеспечению функционирования и улучшению СМК Учреждения на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2015, обеспечивающей качество социальных услуг и удовлетворенность потребителей, в том числе посредством интеграции в действующую СМК методов и инструментов бережливого производства.

2.2. Задачи Совета:

- организационно-методическое руководство структурными подразделениями Учреждения по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, а также по вопросам осуществления работ по управлению, обеспечению и улучшению качества социальных услуг и социального обслуживания получателей;
- определение стратегических и тактических направлений деятельности Учреждения в области менеджмента качества, менеджмента бережливого производства;
- формирование политики и целей Учреждения в области качества;
- планирование работ в области менеджмента качества;

- организация обучения персонала по вопросам менеджмента качества и бережливого производства;
- рассмотрение предложений по улучшению качества предоставления услуг и обслуживания потребителей;
- осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений Учреждения по вопросам менеджмента качества;
- анализ данных по результатам внутренних и внешних аудитов СМК Учреждения;
- анализ достигнутых показателей в области качества, оценка состояния и динамики изменения качества предоставления услуг и обслуживания потребителей, показателей результативности и эффективности деятельности СМК Учреждения.

### **3. Основные функции Совета**

3.1. Разработка Политики в области качества и бережливого производства, постановка и контроль основных целей, на достижение которых направлены СМК.

3.2. Сбор данных и изучение проблемной области в деятельности Учреждения в области качества или области улучшения, разработка проектных решений по решениям проблем или улучшениям.

3.3. Рассмотрение предложений по улучшению СМК, предоставленных работниками Учреждения.

3.4. Составление плана развития и улучшения СМК, в случае необходимости его корректировка, контроль за его исполнением.

3.5. Подготовка отчетов о функционировании СМК.

3.6. Формулирование критериев эффективности процессов СМК.

3.7. Согласование разработанной документации СМК.

3.8. Обучение персонала учреждения методам и инструментам системы менеджмента качества и бережливого производства.

3.9. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам функционирования СМК.

### **4. Состав, обязанности членов Совета**

4.1. Совет формируется из числа руководителей и специалистов Учреждения.

4.1. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Совета.

4.2. Обязанности председателя Совета:

- осуществляет руководство деятельностью Совета, определяет регламент его работы;
- назначает заседания и утверждает повестку заседаний Совета;

- дает поручения и организует контроль их исполнения членами Совета;
- принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

#### 4.3. Обязанности заместителя председателя Совета:

- в случае отсутствия председателя Совета выполняет его функции, в том числе ведет заседания Совета;
- разрабатывает проект плана улучшения СМК;
- осуществляет подготовку сводного отчета о функционировании СМК за календарный год;
- выполняет поручения председателя Совета.

#### 4.4. Обязанности секретаря Совета:

- организует работу по обеспечению деятельности Совета, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания Совета, получению документов от членов Совета и других участников заседаний;
- осуществляет контроль исполнения решений, поручений Совета;
- ведет протоколы заседаний Совета;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета;
- осуществляет ежедневную выемку предложений по улучшению деятельности учреждения из ящика «Наши предложения», регистрацию предложений по улучшению, их хранение и архивирование.

#### 4.5. Обязанности членов Совета:

- обеспечивать подготовку материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение Совета;
- информировать секретаря Совета о невозможности участия в заседании с указанием причин;
- изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Совета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- выполнять поручения председателя Совета, в его отсутствие – заместителя председателя Совета, исполнять решения Совета.

4.6. В целях решения текущих задач Совета может быть организована деятельность рабочих групп по качеству, состав которых определяется решением Совета.

## 5. Организация деятельности Совета

5.1. Основной формой деятельности Совета является заседание.

5.2. Организация заседаний Совета:

5.2.1. Заседания Совета осуществляется не реже 1 раза в квартал. Заседания Совета ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель

председателя. Регламент проведения заседания определяется председателем в начале заседания.

5.2.2. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5.2.3. Протокол направляется секретарем Совета всем его членам, в т. ч. не участвовавшим в заседании.

5.2.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют более половины членов.

5.2.5. На заседании Совета с согласия председателя могут присутствовать работники учреждения, не входящие в его состав, получатели социальных услуг, представители общественных и других организаций.

5.2.6. В ходе заседания Совет рассматривает подготовленные материалы, а также инициативные предложения, подготовленные работниками Учреждения.

5.2.7. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета.

5.2.8. Ведение протокола заседания возлагается на секретаря Совета, а в случае его отсутствия – на одного из членов Совета. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней, подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета не позднее трех рабочих дней после заседания.

5.2.8. Подлинники протоколов заседаний Совета и документы к ним хранятся у председателя.

5.2.9. Контроль за исполнением решений и поручений Совета осуществляют председатель и секретарь Совета.

5.3. Организация работы по генерации предложений по улучшению СМК в учреждении:

5.3.1. Организация работы по генерации предложений по улучшению СМК в Учреждении позволяет каждому работнику реализовать свой потенциал и превратить интересные идеи в изменения, способствующие улучшению и повышению эффективности функционирования СМК.

5.3.2. Требования, предъявляемые к поданным идеям:

- идеей условно считается любое предложение, реализация которого может дать положительный эффект по улучшению качества, повышению производительности, экономии ресурсов, снижению затрат и улучшению условий труда;
- предложения работников могут быть любыми, даже абсурдными, и все они должны быть учтены и рассмотрены. В этом и заключается суть системы постоянного улучшения – большое количество малых, незначительных улучшений приводит к существенному улучшению качества;
- предложения по улучшению могут не ограничиваться какой-то конкретной областью, например, только деятельностью структурного подразделения

(отделения), в котором осуществляет трудовую деятельность работник. Система подачи предложений по улучшению основана на внесении изменений везде, где можно добиться улучшений.

## **6. Ответственность и права членов Совета**

6.1. Члены Совета несут ответственность за:

- результативность деятельности по развитию СМК;
- выполнение работ в соответствии с плановыми сроками;
- актуальность и достоверность информации, которая поступает от них администрации и работникам Учреждения;
- исполнение возложенных на них задач, связанных с деятельностью Совета.

6.2. Члены Совета имеют право:

- вносить предложения о включении в повестку заседания Совета вопросы для рассмотрения;
- знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Совета;
- принимать участие в заседаниях Совета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение;
- участвовать в деятельности Совета в свое рабочее время.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения и действует до его отмены (принятия нового положения).

7.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, изменением организационной структуры и штатной численности работников Учреждения.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.