МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА (МБДОУ д/с № 5)

Назина Нина Петровна

Подписан: Назина Нина Петровна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МБДОУ д/с №5, CN=Назина Нина Петровна, E=kislovodskmdou5@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Кисловодск
Дата: 2022-09-08 15:39:49
Foxit Reader Версия: 9.7.2

№ 205 30.08.2022 года

Положение о внутреннем аудите качества образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска

1 Назначение и область применения процедуры

1.1.Настоящее Положение (далее процедура) устанавливает порядок проведения внутренних аудитов качества образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска

1.2. Требования процедуры обязательны для применения во всех подразделениях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение) в части их деятельности, связанной с системой внутреннего мониторинга качества образования. Цель регламентируемой деятельности – определение порядка и правил проведения внутренних аудитов (проверок) системы качества.

2 Описание процедуры

2.1 Общие положения

Систематически проводимые внутренние аудиты качества образования предназначены для обеспечения руководства Учреждения объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям.

Для этого проверяется:

- соответствие описанной в СВМКО деятельности требованиям нормативный базы управления качеством в дошкольном образовательном учреждении (национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001:2008 и иные стандарты и нормативные акты, определяющие требования к системе качества образовательного учреждения);
- соответствие описанной в СВМКО деятельности подразделения – фактической. Программа внутренних аудитов СВМКО ежегодно составляется ПРК (форма 8.2 Ф 02, приложение Б) и представляется на утверждение руководителю Учреждения. В существенных, с точки зрения качества случаях, программа внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке.

В Учреждении внутреннему аудиту подлежат следующие процессы:

- проектирование и разработка образовательных программ;
- прием воспитанников;
- реализация основных образовательных программ;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- инновационная деятельность;
- воспитательная работа;
- менеджмент персонала;
- управление образовательной средой;

- методическая работа и информационное обеспечение;
- управление инфраструктурой и производственной средой;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности. Внутренний аудит отдельных процессов или видов деятельности в рамках процессов может по решению руководства Учреждения заменяться иными формами контроля:
- периодические проверки (плановые или внеплановые) подразделений, отдельных сотрудников и видов деятельности в рамках процессов Учреждения;
- инспекции подразделений или видов деятельности в рамках процессов Учреждения;
- комиссии по анализу эффективности деятельности подразделений и результативности видов деятельности в рамках процессов Учреждения.

При документировании результатов указанных видов контроля рекомендуется использовать формы документов внутреннего аудита, приведенные в Приложениях Б-Д:

- Форма 8.2 Ф-03. План внутреннего аудита СВМКО.
- Форма 8.2 Ф-04. Чек – лист.
- Форма 8.2 Ф-06. Протокол несоответствия.
- Форма 8.2 Ф-05. Состав отчета по аудиту. Графическое описание процедуры приведено в приложении А к данному документу.

2.2 Порядок проведения внутренних аудитов качества образования

2.2.1 Подготовка внутреннего аудита качества образования Подготовка внутреннего аудита качества образования включает:

- назначение руководителя аудиторской группы;
- уточнение состава группы аудиторов и обязанностей аудиторов;
- разработку «Плана внутреннего аудита СВМКО» форма 8.2 Ф 03, содержащего цели, объем и критерии аудита (приложение Б);
- проверку выполнения и результативности корректирующих действий предыдущих аудитов и дополнение разрабатываемого плана внутреннего аудита по результатам этой проверки;
- согласование плана, состава группы и сроков проведения с руководителем проверяемого подразделения;
- утверждение ПРК плана аудита не позднее, чем за 5 дней до проведения проверки; обеспечение группы аудиторов необходимой документацией СВМКО и формами 8.2 Ф-03 «План внутреннего аудита СВМКО», 8.2 Ф-04 «Чек-лист» (приложение В) и Форма 8.2 Ф- 06 «Протокол несоответствия» (приложение Д);
- анализ аудиторами соответствующей документации СМК. 2.2.2 Проведение аудита Проведение аудита состоит из следующих этапов:
    - проведение вступительного совещания;
    - сбор и проверка информации, которая состоит из: проверки наличия и доступности всех документов СВМКО, обязательных для деятельности данного подразделения, педагогов, воспитателей; проверки соответствия деятельности подразделения требованиям, установленным в документации СВМКО; проверки компетентности персонала.

На этом этапе в формах 8.2 Ф-04 «Чек – лист» и 8.2 Ф-06 «Протокол несоответствия» регистрируются свидетельства проверок. При установлении несоответствия критериям аудита, несоответствие вносится в проект «Отчета по аудиту» форма 8.2 Ф-05 (приложение Г), в раздел «Наблюдения аудита».

- Подготовка аудиторской группой заключения по результатам аудита, которое заносится в последствии в «Отчет по аудиту». При формулировании заключения аудита констатируется, достигнуты ли цели аудита в соответствии с его планом.
- Проведение заключительного совещания, на котором доводятся сведения наблюдений аудита и заключение по результатам аудита до руководителей проверяемых подразделений

2.2.3 Подготовка, утверждение и рассылка отчета по аудиту Отчет по аудиту должен содержать (см. приложение Г):

1. Цель аудита;
2. Объем аудита (область аудита и сроки);
3. Сведения о руководителе и составе аудиторской группы;
4. Критерии аудита;
5. Наблюдения аудита;
6. Заключения по результатам аудита;
7. Рекомендации по улучшению;
8. Лист рассылки отчета по аудиту.

В течение 2-х недель после проведения аудита, руководитель аудиторской группы направляет ПРК отчет для утверждения и хранения. ПРК рассылает копии отчета всем проверенным подразделениям. После получения «Отчета по аудиту» руководители подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать деятельность в соответствии с Положением (документированной процедурой СВМКО.УП-6/РК-8.5.2-3) «О корректирующих и предупреждающих действиях в системе внутреннего мониторинга качества образования в дошкольном образовательном учреждении» и учесть рекомендации по улучшению.

2.3 Виды внутреннего аудита

2.3.1 Проверка документации СВМКО (аудит адекватности) Проверка документации СВМКО осуществляется в соответствии с программой и планом аудита. Документация СВМКО должна удовлетворять требованиям Положений (документированных процедур) СВМКО-УП.2/РК-4.2.3 «Об управлении документацией в дошкольном образовательном учреждении» и СВМКО.УП-3/РК-4.2.4 «Об управлении записями в дошкольном образовательном учреждении».

При аудите адекватности проверка документов осуществляется по следующим позициям:

- проверка комплектности и полноты документов;
- внешний вид документов;
- соответствие документов установленным правилам оформления;
- соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений;
- обеспечение непрерывности при различных процессах (деятельности);
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс);
- наличие условий для функционирования СВМКО (деятельность, документальные требования к деятельности и ее результатам, обученный персонал, ресурсы, документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала).

Выявленные несоответствия в документах аудитором заносятся в протоколы. По результатам аудита адекватности главный аудитор корректирует (при необходимости) план проведения аудита соответствия.

2.3.2 Аудит соответствия

При аудите соответствия устанавливается степень, с которой СВМКО понята, внедрена и соблюдается персоналом (фактическое выполнение персоналом требований, установленных в документации СВМКО Учреждения). Выявленные несоответствия качеству образования аудиторами заносятся в протоколы.

2.4 Управление записями при проведении внутренних аудитов

Ежегодная программа проведения аудитов содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения. Программа разрабатывается на год. Планирование осуществляется таким образом, чтобы каждое подразделение, каждый

педагог, воспитатель были проверены в течение года не менее одного раза. Программа формируется ПРК с учетом предложений и по согласованию с руководителями подразделений. Ежегодная программа проведения аудитов представляется по форме Приложения А и после утверждения рассылается во все подразделения. План проведения внутреннего аудита составляется руководителем Центра менеджмента качества – на основе программы проведения внутренних аудитов (приложение А). Выявленные в результате аудита несоответствия, регистрируются в протоколах несоответствия (Приложение Д). Там же руководителем подразделения записываются предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия. По окончании аудита главным аудитором составляется отчет. Состав отчета приведен в Приложении Г. Отчет должен содержать полную, точную и однозначно понимаемую информацию по проведенному аудиту. Этот отчет является одним из видов записей по качеству и необходим для оценки СВМКО и принятия решений об улучшении ее. Копии отчета направляются руководителям подразделений. Отчеты и другие документы по внутренним аудитам хранятся (в соответствии с требованиями Положения (документированной процедуры) СВМКО.УП-3/РК-4.2.4 «Об управлении записями в дошкольном образовательном учреждении») в течение 3 лет, а затем передаются в архив Учреждения

2.5 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

Внутренние аудиторы назначаются приказом заведующего Учреждением. Внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность. Аудит может проводить один аудитор, или группа аудиторов. Руководителем группы аудиторов, в этом случае, является главный аудитор. Целесообразно, чтобы персонал Учреждения, ответственный за проведение внутренних проверок и осуществляющий их, проходил специальную подготовку и имеет квалификацию внутреннего аудитора. Формой такой подготовки может быть детальное ознакомление с документами СВМК Учреждения. Общие требования к внутренним аудиторам (на основе рекомендаций национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 19011):

- наличие высшего образования и опыта работы в дошкольном образовательном учреждении не менее 3 лет;
- наличие специальной подготовки по проведению внутренних аудитов;
- знание требований нормативных документов по СВМКО по принципам, методам и организации внутренних аудитов;
- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой реалистичность и объективность, умение аналитически и гибко мыслить, целеустремленность;
- умение устно и письменно выражать свои мысли, тактичность, работоспособность. Внутренние аудиторы должны ответственно подходить к сохранению конфиденциальной информации, если она имеется.

Внутренний аудитор несет ответственность в рамках выполняемой деятельности за выполнение плана аудита, достоверность и объективность информации по внутреннему аудиту.

2.6 Последовательность процедуры

1. ПРК разрабатывает и утверждает у руководителя дошкольного образовательного учреждения программу внутренних аудитов. При разработке программы внутреннего аудита учитываются: требования потребителей, претензии и жалобы на образовательные услуги дошкольного образовательного учреждения, указания руководства и предложения подразделений дошкольного образовательного учреждения.

2. На основании программы аудитов и настоящей документированной процедуры ПРК и руководитель группы аудиторов организуют подготовку и утверждение плана и критериев аудита.

3. Перед началом аудита руководитель аудиторской группы проводит вступительное совещание, на котором присутствуют аудиторы, руководитель и иные представители проверяемого подразделения. Руководитель аудиторской группы информирует присутствующих о плане и программе аудита.

4. Аудиторы осуществляют сбор и проверку информации в соответствии с программой, целями и задачами аудита. Результаты работы фиксируются в чек-листе (форма 8.2 Ф-04). Выявленные несоответствия фиксируются в протоколе несоответствий (форма 8.2 Ф-06).

5. Руководитель группы аудиторов готовит отчет по результатам аудита. В процессе подготовки отчета используются рабочие материалы аудиторов (чек-листы , протоколы несоответствий, предложения аудиторов в отчет и другие).

6. После окончания аудита и составления отчета проводится итоговое совещание группы аудиторов, на котором результаты аудита доводятся до сведения руководителя проверяемого подразделения, педагога.

7. ПРК организует обсуждение итогов аудита, утверждение, рассылку и хранение отчета внутреннего аудита должностным лицам и подразделениями согласно списка рассылки (см. Приложение Е).

8. В зависимости от принятых по результатам аудита решений Руководитель проверенного подразделения организует следующие работы: – устраняет несоответствия (протоколы 8.2 Ф 05);

– запускает процедуру корректирующих/предупреждающих действий (СВМКО.УП- 6/РК-8.5.2-3);

– выполняет рекомендации по улучшению (8.2 Ф 06) Результаты выполненных работ документируются и предоставляются в службу качества (ПРК или руководителю Центра менеджмента качества) в установленные сроки.

3 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является руководитель службы качества (уполномоченный по качеству). Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведена в таблице 1

Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Подразделение (должностное лицо				
	Заведующий	**ПРК**	**Руководитель аудиторской группы**	**Члены административной группы**	**Аудиторы**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Составление «Программы внутренних аудитов СВМКО» и назначение руководителя аудиторской группы	**О**	**У**	**И**	**И**	**И**
Разработка «Плана внутреннего аудита СВМКО»		**У**	**О**	**И**	**И**
Информирование проверяемых подразделений		**У**	**О**		**И**

Обеспечение аудиторов необходимыми документами		**У**	**О**		
Составление отчета по аудиту	**И**	**У**	**О**	**И**	**У**
Хранение документов по аудиту		**О**			

Условные обозначения:

«О» – руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» – участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» – получает информацию о принятом решении

4 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

4.1. Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений, используемых в документации системы внутреннего мониторинга качества образования дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Руководство по мониторингу качества образования: – раздел 8.2.2. Внутренние аудиты качества образования в Учреждении.

4.3. Положение (документированная процедура СВМКО.УП-6/РК-8.5.2-3) «О корректирующих и предупреждающих действиях в системе мониторинга качества образования в ДОУ»

5 Приложения

Приложение А. Форма 8.2 Ф-02. Программа проведения внутренних аудитов СВМКО

Приложение Б. Форма 8.2 Ф-03.

План внутреннего аудита СВМКО.

Приложение В. Форма 8.2 Ф-04. Чек – лист.

Приложение Г. Форма 8.2 Ф-05. Отчёт о результатах аудита СВМКО

Приложение Д. Форма 8.2 Ф-06.

Протокол о несоответствии

Приложение Е. Форма 8.2 Ф-07. План корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита СВМКО

Приложение Ж. Форма 8.2 Ф-08. Отчёт о выполнении корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудит

Приложение А
Форма 8.2 Ф-02

Программа проведения внутренних аудитов

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 5
_____Н.П Назина.
«_01__» сентября 20 г.

Программа
проведения внутренних аудитов системы внутреннего мониторинга качества образования на 20_____ - 20_____ год

Объект проверки		**Сроки проверки начало/ окончание (даты)**	**Ф.И.О. ответственного за проведение аудита**
Структурное подразделение	**Проверяемые процессы (компоненты) СВМКО**		

Приложение Б
Форма 8.2 Ф-03

План внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 5
_____Н.П Назина.
«_01__» сентября 20 г.

План внутреннего аудита СВМКО
1 Основание для аудита_____ (программа, приказ)
2 Тип внутреннего аудита (плановый, внеплановый)
3 Руководитель группы аудиторов_____ (Фамилия, имя, отчество)
4 Цели аудита Соответствие требованиям национального стандарта «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» (другое)

Критерии аудита	**Объем аудита**		**Аудиторы**	**Представители проверяемых подразделений**
	Область аудита (подразделение	**Дата проведения аудита**		

Приложение В
Форма 8.2 Ф-04

Чек-лист №_____

к проведению внутреннего аудита подразделение, категория сотрудников: воспитали_____

критерии аудита: соответствие стандарту «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»

Вопросы	**СВИДЕТЕЛЬСТВО АУДИТА**

Аудитор: ФИО_____ _____
«___» _____ 20_____г. (подпись)
Руководитель подразделения: с результатами аудита ознакомлен
ФИО_____ _____ «___» _____ 20____г.
(подпись)

Приложение Г
Форма 8.2 Ф-05
УТВЕРЖДАЮ
Представитель руководства по качеству
_____
«___»_____20_____ г.

ОТЧЕТ
о результатах аудита системы внутреннего мониторинга качества образования

Дата _____

1. Подразделение_____
2. Группа по аудиту _____
3. Результаты аудита _____
_____
_____
4. Выводы комиссии (наличие несоответствий, выявленных при аудите):
_____
_____
5. Предложения:_____
_____
6. Адреса рассылки:
1 экз. – руководителю проверяемого подразделения _____
2 экз. – представителю руководства по качества _____
Руководитель или представитель проверяемого подразделения
_____
подпись Ф.И.О.

Руководитель группы по аудиту _____ _____
подпись Ф.И.О.
Члены группы: _____
подписи Ф.И.О.

Приложение Д
Форма 8.2 Ф-06

Протокол о несоответствии
Аудит № Протокол № Дата:
Руководитель аудиторской группы: Ф.И.О.
Аудиторы: Ф.И.О.
Руководитель подразделения: Ф.И.О.
Объект аудита (подразделение):
Несоответствие:_____
_____
_____
_____
Нормативный документ («Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» или иной документ), требованиям которого не соответствует
_____
_____
_____
_____
_____
Значительное / незначительное (ненужное зачеркнуть)
Выявлено впервые / повторно (ненужное зачеркнуть)
Руководитель подразделения ознакомлен _____ _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (Дата)
Аудиторы _____ _____ ___–
(подпись) (Ф.И.О.) (дата

Руководитель аудиторской группы _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение Е
Форма 8.2 Ф-07

ПЛАН
корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита системы внутреннего мониторинга качества образования от «___»_____20_____г.

Подразделение _____
Сроки выполнения плана _____

№	Задание	Ответственный	Сроки выполнения	Замечания

Руководитель
подразделения_____
Подпись ФИО

Дата составления Плана _____

Приложение Ж
Форма 8.2 Ф-08.

ОТЧЕТ
о выполнении корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита системы внутреннего мониторинга качества образования от «___»_____20___г.

Подразделение _____
Сроки выполнения плана _____

№	Мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятий	Отметка о выполнении (заполняется руководителем подразделения с указанием срока выполнения)	Оценка выполнения плана (заполняется аудиторами при контроле

Руководитель
подразделения_____
Подпись ФИО

Дата составления _____

6 Лист регистрации изменений

Номер изменений	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения заменен-изменения
	Заменен ных	Новых	Аннулирован ных					