

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 7
от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №89-р
от 27.08.2020 г
Директор школы
Е.В. Васин



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества (далее - СМК) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №38» (далее - «школа»), а именно порядок планирования, проведения, документального оформления процедуры, а также требования к персоналу образовательной организации, проводящему аудиты. Положение обязательно для применения в работе всех участвующих в реализации основных и вспомогательных процессов, в обеспечении функционирования СМК.

1.1. Цель внутренних аудитов СМК: определение несоответствий в СМК школы или отдельных процессов в соответствии с требованиями, установленными документацией системой качества, локальными, нормативными актами, действующими в МБОУ «СОШ №38».

1.2. Задачи внутренних аудитов СМК:

- своевременное обеспечение администрации школы, руководителей МО объективной и полной информацией о степени соответствия СМК установленным требованиям;
- сбор и анализ данных для стратегического планирования деятельности школы;
- определение круга мероприятий, направленных на улучшение деятельности в целом, так методических объединений, планирование предупреждающих действий, осуществление корректирующих действий;
- вовлечение персонала в деятельность по обеспечению качества учебно-воспитательного процесса и управлению качеством образования.

1.3. Объектом внутренних аудитов являются рабочие процессы школы, реализация которых регламентирована Уставом, локальными нормативными актами и должностными обязанностями персонала.

1.4. Субъектами внутренних аудитов СМК является внешняя и внутренняя нормативная документация в области управления качеством и обеспечения реализации учебно-воспитательного процесса. Осуществление процедуры внутренних аудитов СМК предполагает привлечение человеческих ресурсов – заместителей директора, руководителей методических объединений.

2. Организационные работы по внутренним аудитам СМК

- 2.1. Программы проведения внутренних аудитов СМК составляются ежегодно заместителем директора по УР школы на основании требований потребителей, администрации школы и предоставляются на утверждение директору.
- 2.2. Программы внутренних аудитов СМК могут корректироваться в оперативном порядке по представлению директора, заместителей директора, ответственных за контроль качества образования.
- 2.3. Программы внутренних аудитов составляют на один учебный год.
- 2.4. Объемы программ внутренних аудитов и периодичность их проведения могут быть различными в зависимости от целей и задач аудита; при этом плановые аудиты должны проводиться не реже, чем один раз в четверть.
- 2.5. Инициаторами проведения внеплановых внутренних аудитов могут выступать директор, заместители директора, руководители МО (педагогический и методический советы, Управляющий совет), а также прямые потребители образовательных услуг школы.
- 2.6. Внутреннему аудиту СМК подлежат следующие процессы:
 - планирование учебно-воспитательного процесса;
 - анализ со стороны руководства;
 - реализация ООП;
 - реализация воспитательных программ и программ дополнительного образования;
 - реализация внеурочной деятельности;
 - методическая и инновационная деятельность;
 - управление персоналом;
 - управление инфраструктурой и образовательной средой;
 - библиотечное и информационное обслуживание;
 - управление документацией;
 - управление безопасностью жизнедеятельности;
 - мониторинг, измерение и анализ УВД;
 - корректирующие и предупреждающие действия.

В ходе конкретного аудита могут проверяться не все перечисленные процессы, а те, которые определены программой аудита. При документировании результатов аудита используются формы документов внутреннего аудита, приведенные в Приложениях.

3. Организация и проведение процедуры

- 3.1. Подготовка внутреннего аудита включает:
 - определение состава аудиторской группы, назначение руководителя аудиторской группы приказом директора;
 - разработку «Программы внутреннего аудита СМК», содержащей объем и сроки аудита;
 - утверждение директором и рассылка службам школы приказа о проведении ежегодных внутренних аудитов СМК, целях, программах аудитов (проект подготавливается заведующим отделом по контролю качества образования, утверждается директором); не позднее, чем за 10 дней до проведения аудита;

- обеспечение аудиторской группы необходимой документацией СМК и формами: «План внутреннего аудита», «Отчет о результатах аудита» осуществляется заведующим отделом по контролю качества образования посредством рассылки электронных форм документов;
- формирование плана внутреннего аудита, содержащего цели и критерии аудита;
- проведение рабочего совещания аудиторской группы, инструктаж по заполнению документации, распределение полномочий внутри аудиторской группы;

Проведение внутреннего аудита включает:

- проверку соответствия реализации процессов внутренним и внешним нормативным документам, определенным по программе проведения аудитов. Перечень конкретных документов (критериев аудита) отражается также в плане аудита;
- регистрацию данных, полученных в ходе аудита;
- проверку выполнения и результативности корректирующих/предупреждающих действий, выполненных по результатам предшествующих аудитов (если были предусмотрены приказами, распоряжениями, отчетами по предыдущих аудитов);
- обсуждение и составление плана проведения корректирующих/предупреждающих действий;

Заключительный этап аудита:

- подготовка аудиторской группой заключения по результатам аудита, которое заносится в «Отчет по аудиту СМК». 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 участников проверяемых служб/процессов.

Отчет по аудиту СМК должен содержать следующие сведения:

- название отчета и дату его составления;
- область аудита и сроки;
- сведения о руководителе и составе аудиторской группы;
- критерии аудита;
- наблюдения аудита;
- заключения по результатам аудита;
- рекомендации по результатам аудита;
- приложения к отчету – протоколы аудита.

Отчет направляется руководителем аудиторской группы в отдел по контролю качества в течение 10 дней после проведения аудита. Заведующий отделом по контролю качества образования рассылает копии отчета участникам проверенных служб/процессов, последние делают отметки об ознакомлении с отчетом в соответствующем листе рассылки. На основании представленного отчета заведующий отделом по контролю качества образования готовит проект приказа об итогах внутреннего аудита; проект приказа представляется на утверждение директору школы.

4. Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

- 4.1. Внутренние аудиторы назначаются приказом директора. Приказом определяется состав аудиторской группы, назначается руководитель группы.
- 4.2. Внутренние аудиторы не могут осуществлять аудит подразделений/служб, сотрудниками которых они являются.
- 4.3. Аудит процесса/подразделения может проводить один аудитор или группа аудиторов, по согласованию с руководителем аудиторской группы.

4.4. Общие требования к внутренним аудиторам:

наличие высшего образования и опыта работы в сфере образования не менее 3-х лет; знание специфики деятельности образовательного учреждения, учебно-методической, научно-исследовательской работы, основ делопроизводства; умение устанавливать контакт, находить общий язык с различными категориями персонала, позитивный взгляд на проблемы; гибкость, тактичность, уравновешенность, умение владеть собой, умение слушать и вести диалог; объективность и беспристрастность;

4.5. Внутренние аудиторы должны ответственно подходить к факту конфиденциальности информации, собранной в процессе аудитов.

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

5. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры внутреннего аудита в действие является заведующий отделом по контролю качества образования. Распределение ответственности и полномочий при реализации внутренних аудитов:

№	Наименование работ, мероприятий	Должностное лицо				
		Директор	Заместитель директора	Главный аудитор	Аудиторы	Руководители МО
1	Планирование аудитов	О	О			
2	Разработка программ внутренних аудитов	У	О	И	И	И
3	Назначение главного аудитора	О	И			
4	Разработка плана внутренних аудитов		У	О	и	И
5	Информирование проверяемых служб/подразделений		У	О	У	
6	Обеспечение аудиторов необхо-		О	У		

	димой документацией					
7	Проведение совещаний аудиторов		О	О	У	
8	Составление отчета по аудиту	И	У	О	У	И
9	Хранение документации по аудитам		О			
10	Планирование и реализация корректирующих и предупреждающих действий	У	У	И		О
11	Подготовка отчетов по устранению выявленных несоответствий	И	И	И		О
12	Анализ и контроль	О	У	И	И	И

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.

План внутреннего аудита СМК

1. Основание для аудита

2. Тип аудита (плановый, внеплановый)

3. Руководитель группы аудиторov

4. Цели аудита:

Критерии аудита	Объем аудита		Аудиторская группа	Представители проверяемых процессов/подразделений
	Область аудита (процесс/подразделение)	Время проведения аудита		

СОГЛАСОВАНО:

Директор

Заместитель директора

Главный аудитор

Руководитель МО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол несоответствия

МБОУ «СОШ №38»	
ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ № _____	
Подразделение:	Руководитель проверяемого подразделения:
Аудитор:	Руководитель группы аудиторов:
Данные о несоответствии	
Критерий аудита: <i>(дать ссылку на требования (положение стандарта, локальные акты школы и т.д.), нарушение которых привело к появлению данного несоответствия)</i>	
Краткое описание несоответствия: <i>(кратко сформулировать несоответствие, связанное с невыполнением указанного в предыдущем пункте требования)</i>	
Аудитор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	
Мнение аудиторской группы о причинах несоответствия	
Причина несоответствия: <i>(кратко сформулировать предполагаемую причину несоответствия)</i>	
Объективные данные, подтверждающие причину несоответствия: <i>(дать информацию или ссылку на нее, подтверждающую причину несоответствия. В случае отсутствия такой информации процедура корректирующих/предупреждающих действий в обязательном порядке)</i>	
Аудитор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	
Мнение руководителя проверяемого подразделения/процесса	
Причина несоответствия: <i>(кратко сформулировать предполагаемую причину несоответствия)</i>	

Объективные данные, подтверждающие причину несоответствия: *(дать информацию или ссылку на нее, подтверждающую причину несоответствия. В случае отсутствия такой информации процедура корректирующих/предупреждающих действий в обязательном порядке)*

Руководитель проверяемого процесса/подразделения _____
« _____ » _____ 20__ г.

Реализация процедуры коррекции/корректирующих/предупреждающих действий целесообразна? (нужное подчеркнуть)

ДА

НЕТ

Руководитель проверяемого процесса/подразделения _____
« _____ » _____ 20__ г.

Планируемые действия для устранения несоответствия:

Руководитель проверяемого процесса/подразделения _____
« _____ » _____ 20__ г.

Корректирующее/предупреждающее действие выполнено
(ненужное зачеркнуть)

Руководитель проверяемого процесса/подразделения _____
« _____ » _____ 20__ г.

Оценка корректирующего/предупреждающего действия *(ненужное зачеркнуть)*

Удовлетворительно

Неудовлетворительно

Другое _____

Аудитор _____
_____ 20 г.

« _____ »

Отчет по аудиту

1. План аудита, включающий его цели, критерии и область
2. Несоответствия аудита, и планируемые по ним последующие действия
3. Заключение по аудиту:
 - подтверждение достижения установленных целей;
 - указать области, не охваченные аудитом, но установленные в плане (при наличии таковых)
4. Описание любых препятствий при проведении аудита
5. Выводы по результатам аудита
6. Рекомендации, направленные на улучшение, если это предусмотрено целями аудита

Дата «_____» _____ 20____ г.

Члены аудиторской группы:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Лист ознакомления персонала с отчетом внутреннего аудита

(наименование подразделения)

(руководитель подразделения, ФИО, должность)

№ п/п	ФИО	Должность	Ознакомлен	Дата	Подпись