

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида

ПРИНЯТО

Педагогическим

советом

Протокол № 1 от

« 30 » 08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №9 «Алёнушка»

 Н.И. Ярченкова

приказ № 39-ОД от «01» 09. 2017г.



**Положение
о внутреннем аудите качества образования
в ДОУ**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ**

Пгт. Курагино

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры.....	3
2 Описание процедуры	3
2.1 Общие положения	3
2.2 Порядок проведения внутренних аудитов качества образования	4
2.3 Виды внутреннего аудита	5
2.4 Управление записями при проведении внутренних аудитов качества образования	6
2.5 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов	6
2.6 Последовательность процедуры	Error! Bookmark not defined.
3 Ответственность и полномочия	7
4 Нормативные документы	8
5 Приложения	9
Приложение А Программа проведения внутренних аудитов СВМКО.....	10
Приложение Б План внутреннего аудита СВМКО	11
Приложение В Чек-лист (вопросы аудита).....	12
Приложение Г Содержание отчета по аудиту.....	13
Приложение Д Протокол о несоответствии.....	14
Приложение Е План корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита системы внутреннего мониторинга качества образования	15
Приложение Ж Отчёт о выполнении плана корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита СВМКО	16
6 Лист регистрации изменений	17

Перечень сокращений и обозначений

УК – уполномоченный по качеству.

ПРК – представитель руководства по качеству

СВМКО – система внутреннего мониторинга качества образования

РК – руководство по внутреннему мониторингу качества образования

ДОУ – общеобразовательное учреждение

1 Назначение и область применения процедуры

Настоящее Положение (далее процедура) устанавливает порядок проведения внутренних аудитов качества образования в дошкольном образовательном учреждении.

Требования процедуры обязательны для применения во всех подразделениях дошкольного образовательного учреждения 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 нормативной 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 дошкольного образовательного учреждения. В существенных, с точки зрения качества случаях, программа внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке.

В дошкольном образовательном 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 образовательного учреждения заменяться иными формами контроля:

- периодические проверки (плановые или внеплановые) подразделений, отдельных сотрудников и видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения;
- инспекции подразделений или видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения;

- комиссии по анализу эффективности деятельности подразделений и результативности видов деятельности в рамках процессов образовательного 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. Заключение 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 аудитором 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 дошкольного образовательного учреждения.

2.5 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

Внутренние аудиторы назначаются приказом директора Учреждения.

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	ПК	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		У
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 ДОУ.

4.3. Положение (документированная процедура СВМКО.УП-6/ПК-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 аудита

План внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №9 «Алёнушка»

_____ Н.И.Ярченкова

«01» сентября 2017 г.

План внутреннего аудита СВМКО

1 Основание для аудита _____
(программа, приказ)

2 Тип внутреннего аудита (плановый, внеплановый)

2 Руководитель группы аудиторов _____
(Фамилия, имя, отчество)

3 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		

Чек-лист № _____

к проведению внутреннего аудита

подразделение, категория сотрудников:

воспитатели _____

—

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)

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 качеству _____

Руководитель или представитель проверяемого подразделения

подпись

Ф.И.О.

Руководитель группы по аудиту _____

подпись

Ф.И.О.

Члены группы: _____

подписи

Ф.И.О.

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) (Ф.И.О.) (дата)

Аудиторы _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____ (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

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

ПЛАН
корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита
системы внутреннего мониторинга качества образования

от «___» _____ 20__ г.

Подразделение _____

Сроки выполнения плана _____

№	Задание	Ответственный	Сроки исполнения	Замечания

Руководитель подразделения _____

подпись

ФИО

Дата составления плана « ___ » _____

ОТЧЕТ

о выполнении корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита системы внутреннего мониторинга качества образования

от «__» _____ 20__ г.

Подразделение _____

Сроки выполнения плана _____

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

Руководитель подразделения _____

подпись

ФИО

Дата «__» _____ 200__ г.

