

ПК 122-2021

Положение

Внутренний аудит в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета Колледжа  
Протокол № 2 от 9 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Южно-Уральский  
многопрофильный колледж»

  
А.П. Большаков  
« 22 » декабря 2021 г.

Введено в действие

Приказом №100/5 от 22 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Внутренний аудит**  
**в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

---

Наименование

ПК 122 -2021

---

Обозначение

Челябинск  
2021 г.

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 2 Листов 14

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Определения и сокращения .....	3
4 Назначение, цели и задачи внутреннего аудита .....	4
5 Процедура проведения внутренних аудитов .....	4
6 Ответственность .....	9
7 Записи по качеству .....	9
Приложение а форма программы проведения внутренних аудитов .....	10
Приложение б форма отчета о проведении аудита в структурном подразделении .....	11
Приложение в форма протокола о несоответствии .....	12
Лист регистрации изменений .....	13

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 3 Листов 14

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку планирования, подготовки и проведения внутренних аудитов внутренней системы оценки качества образования (далее ВСОКО) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее ГБПОУ ЮУМК).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Об образовании в Российской Федерации : Федер. закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года] // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: [htt://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru).
2. Об утверждении Концепции региональной системы оценки качества образования Челябинской области : приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 14 декабря 2016 г. № 01/3525 // Министерство образования и науки Челябинской области [сайт]. — URL: [minobr74.ru](http://minobr74.ru).
3. О внутренней системе оценки качества образования в общеобразовательных организациях Челябинской области : метод. рекомендации // Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования [сайт]. — URL: [htt://ipk74.ru](http://ipk74.ru).
4. Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией : приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 (с изменениями на 14 декабря 2017 г.) // КонсультантПлюс. — URL: [consultant.ru](http://consultant.ru).
5. Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию: приказ Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 г. № 1324 // КонсультантПлюс. — URL: [consultant.ru](http://consultant.ru).
6. Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность : приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 г. № 1547 // КонсультантПлюс. — URL: [consultant.ru](http://consultant.ru).
7. ПК-121 Положение о внутренней системе оценки качества образования в ГБПОУ ЮУМК
8. ПК-123 Управление документацией
9. ПК-124 Управление записями

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении использованы термины .

3.2 Применяемые сокращения:

ГБПОУ ЮУМК – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования

НД – нормативная документация

ДП – документированная процедура

КД – корректирующие действия

ПД – предупреждающие действия

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 4 Листов 14

ОПР – ответственный представитель руководства по качеству

РСП – руководитель структурного подразделения

ГА – главный аудитор

А – аудитор

НС - несоответствие

#### **4 НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

4.1 Внутренний аудит ВСОКО предназначен для обеспечения руководства ГБПОУ ЮУМК объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности организации установленным требованиям.

4.2 Основные цели внутреннего аудита – подтверждение результативности и улучшение действующей в ГБПОУ ЮУМК ВСОКО, обеспечение уверенности руководства, внутренних и внешних потребителей, что деятельность и действующая ВСОКО соответствуют установленным требованиям.

4.3 Основными задачами внутренних аудитов ВСОКО являются:

- подтверждение наличия и доступности в структурных подразделениях, задействованных в ВСОКО, всех документов, обязательных для выполнения;
- получение четкого представления о функционировании ГБПОУ ЮУМК, его подразделений и результативности их деятельности;
- информирование руководства о неучтенных факторах влияния на качество и определение мер по совершенствованию ВСОКО;
- подтверждение соответствия квалификации сотрудников установленным требованиям;
- повышение дисциплины и ответственности исполнителей.

4.4 По характеру проведения аудиты подразделяют на плановые и внеплановые.

Плановые аудиты проводят в соответствии с утвержденным годовым Планом ВСОКО ГБПОУ ЮУМК, который разрабатывает ОПР.

Планирование внутренних аудитов выполняется на основании следующих критериев:

- статуса важности процесса (вида деятельности) или подразделения, подлежащих аудиту;
- результатов предыдущих аудитов;
- уровня рабочей загрузки структурных подразделений.

Утверждает План директор ГБПОУ ЮУМК.

4.5 Внеплановые аудиты проводят на основании распоряжения директора ГБПОУ ЮУМК при:

- обнаружении значительных несоответствий в деятельности ГБПОУ ЮУМК, выявленных при аккредитации (инспекционном контроле) или плановом внутреннем аудите;
- наличии жалоб и апелляций предприятий и организаций, пользующихся услугами ГБПОУ ЮУМК;
- изменении Политики в области качества;
- изменении организационной структуры ГБПОУ ЮУМК.

Проведение внепланового аудита не исключает необходимость в выполнении очередных аудитов, предусмотренных годовым Планом.

#### **5 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ**

##### **5.1 Формирование группы аудита**

В состав группы по аудиту входят главный аудитор и аудиторы. Состав группы определяет ответственный представитель руководства по качеству.

Для проведения аудитов привлекаются специалисты ГБПОУ ЮУМК, имеющие необходимую квалификацию по проведению аудитов и не занятые в проверяемой области деятельности.

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 5 Листов 14

При определении численности и состава группы по аудиту учитываются:

- цели, критерии, продолжительность аудита;
- компетентность аудиторов.

За две недели до запланированного срока проведения аудита в структурном подразделении ОПР определяет группу аудита и назначает главного аудитора.

Заблаговременно, за 3 – 4 дня до запланированного срока, главный аудитор уточняет с руководителем аудируемого подразделения дату и время проведения аудита.

#### 5.2 Подготовка к проведению внутреннего аудита

Подготовка к внутреннему аудиту включает в себя:

- распределение работ между аудиторами;
- обеспечение аудиторов необходимой документацией и информацией;
- экспертизу и изучение документов, относящихся к объекту аудита;
- анализ результатов предыдущего аудита данного структурного подразделения.

Главный аудитор определяет конкретные задачи для каждого аудитора. При необходимости аудиторы могут составить опросные листы в произвольной форме. При подготовке к аудиту члены аудиторской группы получают от РСП все необходимые им документы на соответствие требованиям которых проводят аудит:

- документированные процедуры и процессы ВСОКО;
- положение о подразделении, Положения о деятельности (о функции), должностные инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по пожарной безопасности, отчеты по результатам предыдущих аудитов и др.

При подготовке структурного подразделения к аудиту его руководитель:

- определяет ответственного за аудит от подразделения (при необходимости);
- информирует своих сотрудников о целях и объеме предстоящего аудита;
- назначает ответственных и компетентных лиц из числа персонала подразделения для сопровождения аудиторов в ходе аудита;
- по запросу аудитора предоставляет всю необходимую информацию, подтверждающую соблюдение установленных требований к деятельности подразделения (в т.ч. требований ВСОКО).

#### 5.3 Проведение внутреннего аудита

Проведение внутреннего аудита включает в себя:

- проведение предварительного совещания;
- обследование объекта аудита;
- фиксирование наблюдений и определение несоответствий;
- проведение заключительного совещания.

Предварительное совещание проводит главный аудитор с целью:

- уточнения неясных деталей предстоящего аудита;
- ознакомления с методами аудиторской работы;
- формирования позитивного отношения к аудиту.

Во время проведения аудита ВСОКО используют следующие методы сбора информации:

- опрос персонала;
- анализ представленной документации;
- наблюдение за деятельностью.

Группа аудиторов собирает и проверяет информацию на достоверность и объективность.

После выполнения запланированного объема работ главный аудитор проводит заключительное совещание с целью информирования персонала подразделения о результатах аудита, а также для устранения возникших в ходе аудита разногласий.

Если разногласия между группой аудиторов и РСП (ответственным за аудит от подразделения) не разрешены, главный аудитор докладывает об этом ответственному представителю руководства по качеству, который принимает окончательное решение.

#### 5.4 Записи по внутреннему аудиту

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 6 Листов 14

По результатам аудита оформляется отчет (приложение Б), к которому прилагаются протоколы несоответствий (приложение В). Отчет в течение 3 рабочих дней с момента завершения аудита передается РСП.

Отчет по внутреннему аудиту с приложением полностью оформленных протоколов несоответствий главный аудитор передает ОПР для формирования и хранения общего дела по внутреннему аудиту.

#### 5.5 Корректирующие действия по результатам внутреннего аудита

Руководитель структурного подразделения после получения отчета и протоколов несоответствий определяет необходимость проведения корректирующих действий (в отдельных случаях по согласованию с главным аудитором (в спорных вопросах – с ОПР) проводится коррекция), в течение 5 рабочих дней разрабатывает корректирующие и/или предупреждающие мероприятия, определяет сроки и ответственных за выполнение мероприятий, согласовывает корректирующие мероприятия с главным аудитором.

Если причина выявленного несоответствия связана с деятельностью/бездеятельностью другого структурного подразделения (должностного лица), то протокол несоответствия передается ОПР, который принимает решение о назначении лица, ответственного за разработку и выполнение корректирующих мероприятий.

В тех случаях, когда выявленное несоответствие напрямую связано с нарушением законодательных и нормативных требований, корректирующие действия проводят безотлагательно.

В остальных случаях срок выполнения корректирующих мероприятий не должен превышать 20 рабочих дней с момента получения РСП протоколов несоответствий.

В случае, когда проведение корректирующих мероприятий объективно не может быть проведено в указанные сроки или требует финансовых затрат, руководитель структурного подразделения разрабатывает план, который согласовывают главный аудитор, ответственный представитель руководства по качеству и утверждает директор ГБПОУ ЮУМК .

Запланированные корректирующие действия руководитель структурного подразделения вносит в оригиналы протоколов несоответствий и передает главному аудитору, копии оставляет у себя для контроля за выполнением мероприятий.

Проверка выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий проводится главным аудитором после истечения запланированного срока. Результаты выполнения корректирующих мероприятий главный аудитор фиксирует в оригиналах и копиях протоколов несоответствий. Информацию о невыполнении или не результативности корректирующих мероприятий главный аудитор доводит до ОПР (служебной запиской).

#### 5.6 Мониторинг и анализ результатов внутренних аудитов

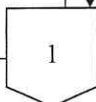
Ответственный представитель руководства по качеству, на основании представленных документов о проведенных внутренних аудитах, оценивает и анализирует процесс проведения внутренних аудитов для определения путей улучшения деятельности и достижения поставленных целей. Мониторинг осуществляют с использованием установленных показателей:

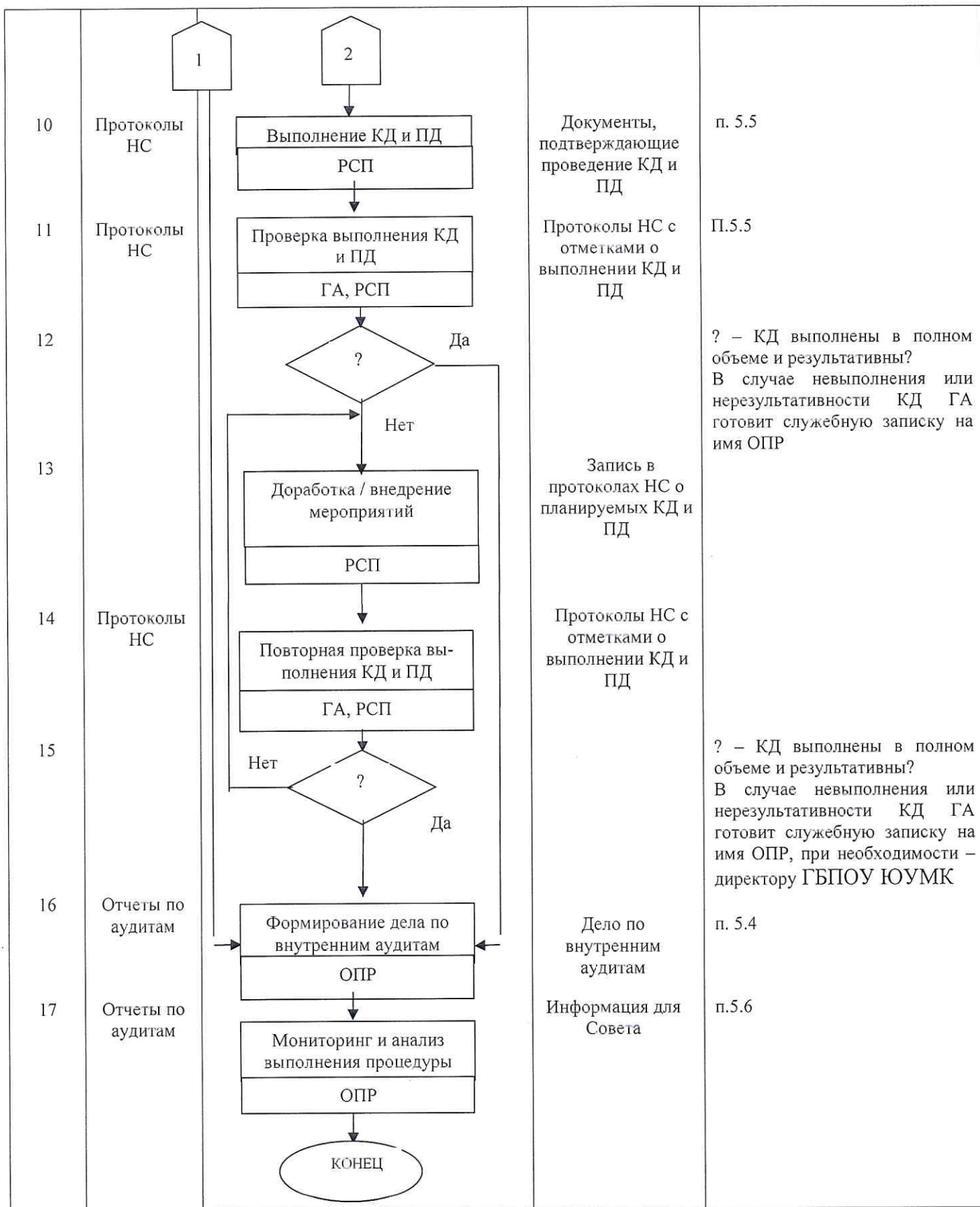
- соответствие проведенных внутренних аудитов программе аудита;
- отзывы о работе аудиторов со стороны структурных подразделений.

Результаты мониторинга и анализа рассматриваются на заседаниях координационного Совета в рамках анализа ВСОКО со стороны руководства. При необходимости разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия, направленные на улучшение процесса планирования, подготовки и проведения внутренних аудитов..

### 5.7 Алгоритм процедуры

№ действия	Документ на входе	Действие	Документ на выходе	Примечание
1	2	3	4	5
1	Результаты анализа и мониторинга внутреннего аудита за предыдущий год	<p>НАЧАЛО</p> <p>Разработка годовой программы внутренних аудитов</p> <p>ОПР</p>	Утвержденная программа внутренних аудитов на год	п. 4.4, приложение А. Копия программы выдается РСП под их роспись в оригинале документа
2	Программа внутренних аудитов на год	<p>Назначение группы аудита и главного аудитора</p> <p>ОПР</p>		п. 5.1
3		<p>Подготовка к проведению аудита</p> <p>Группа аудиторов, РСП</p>		п. 5.2
4		<p>Проведение аудита</p> <p>Главный аудитор</p>		п. 5.3
5		<p>Оформление отчета</p>	Отчет	п. 5.4 приложение Б
6		<p>Нет</p> <p>?</p> <p>Да</p>		? – несоответствия имеются?
7		<p>Оформление и передача РСП протоколов НС</p> <p>Главный аудитор</p>	Отчет с протоколами НС	п. 5.4, приложение В
8		<p>Разработка КД и ПД</p> <p>РСП</p>		п. 5.5
9	Протоколы НС	<p>Согласование КД с ГА</p> <p>РСП</p>	Запись в протоколах НС о планируемых КД и ПД	п. 5.5







ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 9 Листов 14

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение требований данной процедуры возлагается на руководителей структурных подразделений, главного аудитора и аудиторов.

Ответственность за планирование внутренних аудитов, мониторинг и анализ их результатов возлагается на ответственного представителя руководства по качеству.

## 7 ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ

Наименование записи	Ответственный за ведение	Место хранения	Срок хранения	Периодичность заполнения
Программа проведения внутренних аудитов на год	ОПР	Оригинал у ОПР, копии в структурных подразделениях	5 лет	1 раз в год
Отчет о проведении аудита ВСОКО в структурном подразделении	Главный аудитор	Оригинал у ОПР, копии в структурных подразделениях	5 лет	В соответствии с годовым планом внутренних аудитов
Протокол о несоответствии	Главный аудитор, аудиторы	Оригинал у ОПР, копии в структурных подразделениях	5 лет	При обнаружении несоответствия

Разработал  
 Ответственный представитель по качеству

М.В.Залесская

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 10 Листов 14

**Приложение А**  
**Форма программы проведения внутренних аудитов**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЮУМК  
\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**План ВСОКО ГБПОУ ЮУМК**

	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Объект 1. Образовательные программы												
И т.д.												

Ответственный представитель  
руководства по качеству

\_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, и.о.)*

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 11 Листов 14

**Приложение Б**  
**Форма отчета о проведении аудита в структурном подразделении**

УТВЕРЖДАЮ  
Ответственный представитель  
руководства по качеству  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет № \_\_\_\_\_  
о проведения аудита

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, процесса)

Дата проведения аудита:

Время проведения аудита:

Руководитель аудируемого подразделения \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ответственный за аудит от подразделения \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Характер аудита:  Плановый  Внеплановый

Состав аудиторской группы	Ф.И.О.	Должность
Главный аудитор		
Аудитор(ы)		

Цель аудита:

---

---

Результаты аудита:

- Сведения о выполнении корректирующих мероприятий по результатам предыдущего аудита и их результативности
- Информация о выявленных несоответствиях (протоколы несоответствий прилагаются)
- Заключение о функционировании ВСОКО в подразделении

Главный аудитор \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

Аудиторы \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 12 Листов 14

**Приложение В**  
**Форма протокола о несоответствии**  
 Протокол о несоответствии № \_\_ к внутреннему аудиту № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *название подразделения, процесса*

**Протокол о несоответствии №**  
**к внутреннему аудиту №**

\_\_\_\_\_ *название подразделения, процесса*

<b>ВСОКО</b>	<i>Название документа, требования которого не соблюдаются, с указанием пункта</i>
Несоответствие <input type="checkbox"/> <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> первичное <input type="checkbox"/> повторное	
<b>Описание несоответствия</b> Дата _____ Аудитор _____ Руководитель подразделения (процесса) _____	
<sup>2</sup> <b>Планируемые мероприятия:</b> <input type="checkbox"/> коррекция <input type="checkbox"/> корректирующие действия <input type="checkbox"/> предупреждающие действия Срок выполнения _____ Руководитель подразделения (процесса) _____ Дата _____ Аудитор _____	
<sup>3</sup> <b>Объективные свидетельства выполнения:</b> Руководитель подразделения (процесса) _____ Аудитор _____ Дата _____	

ВСОКО	«Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Издание 1
		Лист 13 Листов 14

**Лист регистрации изменений**

Часть, раздел, лист	Номер изменения	Дата введения	Номер распоряди- тельного документа	Подпись от- ветственного лица

