	БАШПОТРЕБСОЮЗ
	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бирский кооперативный техникум»
	Документированная процедура «Внутренний аудит» в АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

107

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

107 / 19

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ №137 а от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Документированная процедура
«Внутренний аудит» в АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

1. Основные понятия и определения

1.1 Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

1.2 Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

1.3 Характеристика – отличительное свойство.

1.4 Продукция – результат процесса.

1.5 Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

1.6 Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию.

1.7 Соответствие – выполнение требования.

1.8 Аудит (проверка) – систематический, независимый документированный процесс получения свидетельства аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериеваудита (проверки).

1.9 Аудитор – лицо, обладающее компетентность для проведения аудита проверки.

1.10 Группа по аудиту (проверке) – один или несколько аудиторов, проводящих аудит (проверку).

1.11 Несоответствие – невыполнение требования.

1.12 Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

1.13 Контроль – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями.

2. Общие положения

2.1. Аудит осуществляются с целью:

- оценки эффективности функционирования СМК или отдельных ее процессов с точки зрения достижения целей, определенных в области качества;
- определения возможности и путей улучшения СМК, в том числе продукции и процессов;
- определения несоответствий в СМК или отдельных ее процессов в сравнении с требованиями, установленными документацией СМК;
- проверки эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов.

В отдельных случаях внутренний аудит проводится с целью оценки соответствия всей СМК или отдельных ее процессов, удовлетворяющих требованиям ГОСТ Р ИСО 9001: 2015.

2.2. Причины, вызывающие необходимость проведения внутреннего аудита СМК:

- профилактические аудиты СМК, в том числе плановые;

- необходимость совершенствования образовательной услуги;
- необходимость совершенствования документации

СМК, вызванная внутренними (изменение целей в области качества, структуры управления, формы собственности и т.п.) или внешними (изменение требований потребителей и рынка, изменение поставщиков, требования законодательства и т.п.) причинами;

- подготовка к испытаниям и сертификации системы менеджмента качества.

2.3. Основными объектами аудита являются:

- качество образовательной услуги;
- состояние процессов;
- функционирование системы менеджмента качества.

2.3.1. При аудите качества оказания образовательной услуги определяется соответствие фактических показателей требуемым, то есть степень выполнения требований, предъявляемых к образовательной услуге.

2.3.2. При аудите процессов оценивается способность обеспечивать заданные требования и стабильность процессов.

2.3.3. При аудите системы менеджмента качества проверяется:

- документация;
- фактическое выполнение требований, изложенных в документации.

Аудит документации СМК проводится по следующим направлениям:

- документация проверяется на соответствие требованиям, изложенным в Руководстве по качеству: политике в области качества, стратегии развития, целям и задачам в области качества (для документов нижнего уровня - требованиям вышестоящих документов);
- проверяются процедуры по управлению документацией;
- проверяется качество самой документации: доступность и правильность формулировок требований, четкость изложения, наличие полного комплекта рисунков, таблиц, приложений и др.;
- наличие документации на рабочих местах.

Аудит фактического выполнения требований, изложенных в документации, строится по стадиям жизненного цикла образовательной услуги и процессам, а именно - выбирается интересующий процесс СМК, а затем, по соответствующей этому процессу документации всех уровней, проверяется выполнение изложенных в ней требований.

3. Ответственность и полномочия руководства и сотрудников техникума по проведению внутреннего аудита

3.1. Руководство техникума обеспечивает независимое проведение аудита и анализа системы менеджмента качества (СМК).

3.2. Руководство внутренним аудитом возлагается непосредственно на ответственного за качество - заместителя директора по УМР, который:

- руководит разработкой программы аудита;

- определяет документы, процедуры, процессы и т.д., подлежащие аудиту;
- определяет возможность и методы проведения аудита с наименьшими затратами и максимальной эффективностью;
- утверждает (или согласовывает) планы аудита;
- определяет штат сотрудников, способных проводить аудит;
- организует подготовку персонала в области методов и организации аудита;
- формирует группы по проведению аудита с учетом всех необходимых требований к персоналу;
- постоянно анализирует и оценивает деятельность групп, проводящих аудит, с целью достижения согласованности и адекватности их деятельности и совершенствования их работы;
- организует (или проводит) анализ результатов аудита;
- контролирует ход выполнения корректирующих мер по результатам аудита.

3.3 Специальный персонал по внутреннему аудиту

В распоряжении качества находится организационная группа, в функции которой входит разработка, реализация и координация программ и планов проведения аудита.

Персонал, ответственный за проведение аудитов и осуществляющий их, имеет специальную подготовку и отвечает ниже перечисленным требованиям.

Должен знать:

- основополагающие нормативные документы (в том числе ГОСТ Р ИСО 9001:2015);
 - документы системы менеджмента качества
- ОО (положения, инструкции и другие документы);
- принципы, методы и организация проведения аудита СМК.

Должен иметь:

- опыт работы не менее трех лет;
- опыт руководящей работы;
- умение работать с документами;
- участие в нескольких аудитах, проводимых специалистами, допущенными к этой работе.

Личные качества и мастерство:

- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность;
- умение выслушивать собеседника;
- уравновешенность, умение владеть собой;
- реалистичность и объективность;
- целеустремленность;
- умение устно и письменно выражать свои мысли;
- тактичность, выносливость и надежность в работе.

Соответствие квалификации персонала периодически анализируется.

3.4. Группа, проводящая внутренний аудит

В зависимости от цели, объекта и масштаба каждый конкретный внутренний аудит осуществляется специально создаваемыми группами по аудиту, не занятых в проверяемой области деятельности. В группу по аудиту назначается не менее двух человек.

Руководители групп назначаются из числа специалистов по внутреннему аудиту или из числа независимых от проверяемой области деятельности должностных лиц.

Руководителя группы назначает Ответственный за качество. В зависимости от цели и масштаба аудита каждый, из них может брать на себя руководство подобной группой.

Руководитель группы несет ответственность за все этапы проводимого аудита и наделен полномочиями принимать решения по вопросам организации проведения аудита и оценки его результатов.

Руководитель группы несет ответственность за:

- установление и разъяснение целей аудита;
- формирование плана аудита, организацию работы группы по аудиту;
- представление группы по аудиту руководству проверяемого подразделения;
- объективность оценки результатов аудита;
- составление отчета о результатах аудита;
- проверку результатов корректирующих действий;
- сохранение и ведение документации по аудиту.

Обязанности членов группы по аудиту:

- действовать в установленном масштабе проводимого аудита;
- проявлять объективность;
- собирать и анализировать доказательства, необходимые для заключения о проверяемом объекте;
- участвовать в составлении отчета по аудиту;
- соблюдать этические нормы;
- соблюдать конфиденциальность.

Обязанности руководителя проверяемого подразделения:

- информировать сотрудников подразделения о целях и масштабах аудита;
- назначать ответственных из числа сотрудников для сопровождения членов группы по аудиту;
- обеспечивать членов группы по аудиту соответствующим рабочим местом;
- обеспечить членам группы по аудиту доступ к необходимому оборудованию, материалам и документации;
- обеспечивать сотрудничество с членами группы по аудиту и невмешательство в аудит без оснований;
- анализировать результаты аудита;
- определять и осуществлять корректирующие действия на основании отчета по аудиту.

3.5 Организационная схема службы по внутреннему

аудиту приведена на рис. 1

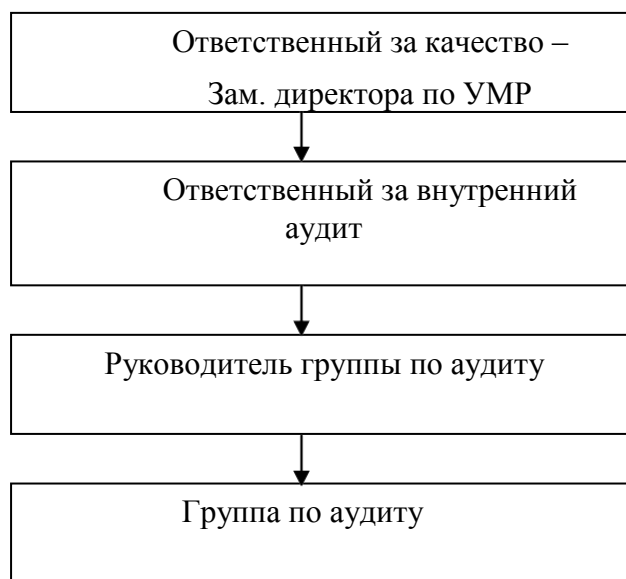


Рисунок 1 – Организационная схема службы по внутреннему аудиту

4. Планирование, организация и проведение аудита

4.1. Процесс планирования, организации и проведения внутреннего аудита осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности.

4.2. Программа аудита разрабатывается на год таким образом, чтобы каждое подразделение или процесс СМК были проверены в течение года, и содержит цели аудита, перечень объектов, проверяемые документы и сроки проведения.

4.3. Программа аудита содержит:

- проверочные задания;
- проверяемые подразделения;
- сроки проведения конкретных аудитов.

Форма программы аудита приведена в **Приложении 1**.

4.4. Программу аудита направляют руководителям структурных подразделений, о чем производится запись в журнале регистрации исходящей документации согласно документированной процедуре «Управление документацией».

4.5. Руководитель группы во время аудита регистрирует выявленные несоответствия в отчете (**приложение 2**) или в **аналитической справке**. Копии отчета направляются руководителям проверенных подразделений. Отчеты и другие документы по внутреннему аудиту хранятся у Ответственного за качество в течение двух лет, а затем передаются в архив ОО.

5. Анализ результатов аудита

5.1. Руководитель проверяемого подразделения на основании отчета по аудиту, разрабатывает план корректирующих и предупреждающих действий

(приложение 3), необходимых для устранения несоответствий и их причин.

5.2. Ответственный за качество предварительно анализирует План корректирующих и предупреждающих действий, вносит в него изменения (при необходимости) и утверждает.

5.3. Ответственность за выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий несут ответственные исполнители и руководители структурных подразделений.

5.4. План корректирующих и предупреждающих действий руководитель проверяемого подразделения передает в отдел обеспечения качества.

5.5. Контроль выполнения Плана корректирующих и предупреждающих действий осуществляет Ответственный за качество.

Результаты контроля оформляются в справке согласно Положению о внутритехникумовском контроле.

5.6. Итоги аудитов обсуждаются на заседаниях при директоре (при необходимости).

Приложение 1

График проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества на _____ учебный год

№ аудита	Наименование процесса	Наименование подразделения	Руководитель аудиторской группы/ аудиторы	Дата начала и окончания аудита			
				план		факт	
				начало	окончание	начало	окончание
1							
2							
3							
4							

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

**ОТЧЕТ
о результатах
аудита системы менеджмента качества**

1. **Основание**

2. **Отдел**

3. **Группа по аудиту**

4. **Объекты (элементы) аудита**

5. **Результаты аудита**

6. **Выводы комиссии:**

7. **Предложения:**

8. **Адреса рассылки:**

Руководитель группы по аудиту _____
подпись Ф.И.О.

Члены группы: _____
подписи Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН

Корректирующих и предупреждающих действий по результатам _____

Подразделение _____

Сроки выполнения плана _____

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль выполнения (вып\невыпол, подпись)

Руководитель подразделения _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата составления плана «_____» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УМР _____ А.А.Лутфулина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

№	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении
1	Хисамова З.Ш.	Заместитель директора по УПР	
2	Шарифуллина Р.Р.	Заместитель директора по ВР	
3	Ахунова Л.И.	Заве. заочным отделением	
4	Полюдова Т.А.	Методист	