

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
В.В. Попов
20__ г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от 15.04.2022 N 402-Ф

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
от «30» 02 2022г.
Протокол N 4

Самара 2022

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее - Положение) устанавливает правила и порядок проведения внутренних аудитов (проверок) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов, национальных стандартов качества Российской Федерации, документов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее - Учреждение), а также требования к специалистам, осуществляющим внутренние проверки качества.

Положение распространяется на деятельность всех структурных подразделений Учреждения, осуществляющих образовательные и вспомогательные функции.

Положение должно использоваться при планировании и проведении внутренних аудитов внутренними аудиторами и руководителями структурных подразделений, деятельность которых подлежит проверке.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии с Национальными стандартами качества Российской Федерации:

- ГОСТ Р ИСО 9000 - 2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001 - 2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 10001 - 2009 Система менеджмента качества. Удовлетворенность потребителей.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

В Положении используются следующие определения и термины:

аудит (проверка) - систематический, независимый, документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения критериев аудита;

критерии аудита - совокупность политики, процедур или требований.

внутренний аудит (проверка) - аудит (проверка), проводимый самой организацией или от ее имени для внутренних целей, так называемый аудит (проверка) «первой стороной»;

аудитор - лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита;

внеплановый аудит качества - целевой аудит (проверка) качества, который требуется провести дополнительно к запланированным аудитам;

свидетельство аудита - записи, изложение фактов или другая информация, относящаяся к критериям аудита, которые могут быть проверены;

несоответствие - невыполнение требований;

график - совокупность аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели;

план аудита - описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

4. СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие сокращения:

ГБПОУ «СЭК», Учреждение – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский энергетический колледж».

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение внутренних аудитов (проверок) в Учреждении направлено на получение данных о качестве организации образовательного процесса и выявление возможностей для его совершенствования.

Внутренние аудиты проводятся с целью создания и поддержания уверенности в том, что:

- качество образовательного процесса и условия его организации соответствуют нормативным документам министерства образования и науки Самарской области, Учреждения и плановым мероприятиям;
- требования к порядку организации образовательного процесса понимаются сотрудниками Учреждения правильно;
- требования к качеству результата образования, установленные федеральными государственными образовательными стандартами, выполняются;

- возникновение несоответствий в области качества преимущественно предупреждается.

Внутренние аудиты могут носить плановый и внеплановый характер.

Объектами внутренних аудитов Учреждения являются структурные подразделения, основные и вспомогательные процессы, реализуемые в Учреждении.

Внутренние аудиты проводят специально подготовленные специалисты - аудиторы, входящие в список аудиторов, утвержденный директором Учреждения. Требования к аудиторам установлены в п.6.5. Положения.

Проведение внутренних аудитов включает:

- планирование внутренних аудитов;
- подготовку внутренних аудитов;
- проведение внутренних аудитов «на местах»;
- анализ результатов внутренних аудитов.

В Приложении А приведено содержание процесса проведения внутреннего аудита.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА

6.1. Основания проведения внутренних аудитов

Внутренние аудиты осуществляются на основе ежегодно разрабатываемого графика проведения внутренних аудитов по форме, (Приложение Б). Выбор объектов проверки осуществляется с учетом важности проверяемых процессов, а также имеющих место (или потенциальных) проблем.

График проведения внутренних аудитов на учебный год формирует заместитель директора по учебной работе и практической подготовке и руководитель соответствующего структурного подразделения, утверждает директор Учреждения.

При необходимости в график проведения внутренних аудитов могут быть внесены изменения, утвержденные директором Учреждения.

График проведения внутренних аудитов Учреждения доводится до сведения всех заинтересованных подразделений и должностных лиц.

В случае необходимости проводятся внеплановые целевые внутренние аудиты.

Внеплановые проверки могут проводиться по инициативе директора Учреждения, заместителей директора по направлениям, руководителей

структурных подразделений в следующих случаях:

- выявлены критические несоответствия или повышение частоты появления несоответствий;
- возникла необходимость совершенствования процессов;
- возникла необходимость совершенствования документов, определяющих качество процессов, вызванная либо внутренними (изменение целей в области качества образования, структуры Учреждения или структуры управления), либо внешними причинами (изменение требований потребителей и рынка, требований законодательства Российской Федерации).

6.2. Подготовка внутренних аудитов (проверок)

Подготовка к проведению внутреннего аудита включает:

- разработку и утверждение плана внутреннего аудита, формирование распоряжения о составе рабочей группы для проведения внутреннего аудита, назначение руководителя группы аудиторов;
- подготовку чек - листов;
- письменное уведомление проверяемого подразделения.

6.2.1. Разработка плана внутреннего аудита

Все виды внутренних аудитов (проверок), проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения внутреннего аудита, устанавливающего цели аудита.

Внутренние аудиты проводятся для достижения следующих целей:

- проверка соответствия организации образовательного процесса законодательным, нормативным и другим требованиям;
- проверка реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- оценка выполнения корректирующих и предупреждающих действий (по результатам предыдущего внутреннего аудита);
- оценка влияния проведенных структурных изменений в Учреждении на качество образовательного процесса.

План проведения внутреннего аудита составляется по форме, приведенной в Приложении В и включает:

- цель и основания проведения проверки;
- сроки проведения проверки;

- перечень процессов и элементов, подлежащих проверке, наименования проверяемых подразделений;
- состав группы аудиторов, осуществляющих проверку, распределение их обязанностей.

План проведения конкретного аудита составляет руководитель структурного подразделения, утверждает заместитель директора по направлению. Конкретное время проведения проверки согласуется с проверяемым подразделением.

Утвержденный план направляется членам рабочей группы по проведению внутреннего аудита, а также руководителю проверяемого подразделения не менее чем за неделю до проведения проверки.

Состав рабочей группы для проведения внутренних аудитов, заместителя директора по направлению, утверждает директор Учреждения. При этом соблюдается принцип независимости: аудиторы не должны проверять собственную деятельность.

В состав рабочих групп могут включаться специалисты и руководители структурных подразделений Учреждения, не занятые в проверяемой области деятельности и способные по уровню подготовки и опыту работы к участию в проведении внутренних аудитов.

При формировании рабочей группы учитываются требования к квалификации и знаниям аудиторов, исходя из цели, объекта и масштаба проверки.

Рабочая группа по проверке должна состоять не менее чем из 3 (три) человек, включая руководителя рабочей группы.

Ответственность и полномочия между членами рабочей группы по проведению внутреннего аудита распределяет руководитель рабочей группы. Он же подготавливает перечень документов, подлежащих проверке, проводит инструктаж аудиторов.

6.2.2. Подготовка контрольных листов внутреннего аудита

При подготовке к проведению внутреннего аудита специалисты составляют контрольные листы, содержащие вопросы, на которые необходимо получить ответы в ходе проверки.

Контрольные листы должны обеспечивать получение первичной информации для решения следующих задач:

- выявление состояния процессов, включая их результативность;
- анализ документации, в том числе, наличие регламентирующей

- документации, ведение записей о качестве;
- проверка устранения ранее выявленных несоответствий, замечаний;
- выявление несоответствий и возможностей улучшения.

Примерная форма контрольного листа для внутреннего аудита приведена в Приложении Г.

Контрольный лист направляется в проверяемое подразделение вместе с планом проведения внутреннего аудита не менее чем за неделю до проведения проверки.

6.2.3. Уведомление проверяемого подразделения

Руководитель рабочей группы письменно уведомляет руководителя проверяемого подразделения или его заместителя о предстоящей проверке не менее чем за неделю до ее проведения с использованием уведомления по форме, приведенной в Приложении Д.

Руководитель проверяемого подразделения при получении уведомления должен проинформировать персонал подразделения о целях и объемах проверки, назначить ответственных работников для сопровождения аудиторов во время проверки и проинформировать об этом руководителя группы аудиторов.

6.3. Проведение внутренних аудитов (проверок) «на месте»

Внутренние аудиты осуществляются по следующей типовой схеме:

- проведение предварительного совещания с руководителем подразделения, проверяемым подразделением (при необходимости);
- сбор и проверка информации в подразделении;
- первичный анализ полученной информации о результатах аудита;
- проведение итогового совещания с проверяемым подразделением;
- составление отчета о результатах внутреннего аудита.

6.3.1. Проведение предварительного совещания с проверяемым подразделением

Предварительное совещание проводится с целью ознакомления сотрудников проверяемого подразделения:

- с рабочей группой по проведению внутреннего аудита;

- целями и масштабом проверки в соответствии с критериями аудита;
- методами и процедурами, которые будут использованы при проведении проверки;
- формами общения между аудиторами и персоналом проверяемого структурного подразделения.

На совещании согласуются также дата проведения и порядок проведения заключительного совещания и уточняются детали проверки.

6.3.2. Сбор и проверка информации в подразделении

В ходе работы аудиторы должны получить в подразделении необходимую и достаточную, объективную информацию, позволяющую сделать обоснованные выводы о качестве образовательного процесса.

Информацию получают путем:

- беседы с персоналом,
- анализа документов,
- анализа записей о качестве, имеющихся в структурном подразделении,
- наблюдений за деятельностью персонала на проверяемых участках.

Информация, собранная в ходе проверки, должна проверяться путем сравнения с информацией на ту же тему, полученной из других независимых источников: наблюдения, измерения, отчеты, мониторинг, обратная связь и оценки потребителей и т.д. Получение информации из различных источников является желательным, а в ряде случаев обязательным элементом аудита. Свидетельства аудита должны быть документированы, например, путем соответствующей отметки в контрольном листе, и подтверждены соответствующими доказательствами. Заполненные контрольные листы включаются в комплект документов, формируемый по результатам аудита. Контрольные листы хранятся у заместителя директора.

Вся информация, получаемая в ходе внутреннего аудита и указывающая на возможные несоответствия, фиксируется независимо от того, относится она к заявленным целям проверки или не относится. Такая информация может быть использована при следующем аудите или при проверке иного процесса (в соответствии с реестром процессов Учреждения).

Во время проведения аудита сотрудники проверяемого

подразделения обязаны предоставлять все затребованные и имеющие отношение к проверке документы.

Руководитель группы контролирует ход проведения внутреннего аудита и может, при необходимости, вносить изменения в план проверки для оптимального достижения целей аудита.

6.3.3. Анализ полученной информации и обработка результатов аудита

Результаты аудита могут указывать на соответствие или несоответствие определенным требованиям и/или фиксировать изменения в результате корректирующих действий.

Обнаруженные отклонения от установленных требований рассматриваются аудиторами, проводящими проверку. Окончательное решение о результатах проверки принимается аудиторами коллегиально после анализа и соотнесения результатов аудита с результатами других исследований.

Руководители проверяемых подразделений, разрабатывают корректирующие/предупреждающие мероприятия по результатам внутреннего аудита. Сроки осуществления необходимых корректирующих мероприятий устанавливаются руководителями по согласованию с аудиторами.

Несоответствия, подтвержденные ссылками на документы, регистрируются аудиторами на бланках регистрации несоответствий, форма которых приведена в Приложении Е.

В бланк регистрации несоответствий заносятся также замечания аудиторов, сделанные в ходе проверки, которые не относятся к несоответствиям, но учет которых может улучшить деятельность в области качества или предотвратить появление возможных несоответствий.

Заполненный бланк регистрации несоответствий подписывают:

- руководитель проверяемого подразделения, подтверждающий, что он ознакомлен с выявленными несоответствиями и разработал адекватные корректирующие/предупреждающие действия;
- аудитор, проводящий проверку данного объекта;
- руководитель рабочей группы по проведению внутреннего аудита.

Бланк регистрации несоответствий прилагается к отчету о проведении внутреннего аудита (проверки).

6.3.4. Проведение итогового совещания с проверяемым подразделением

По завершении проверки и до подготовки отчета руководитель группы аудиторов при необходимости проводит итоговое совещание с руководством проверяемого подразделения или всем коллективом.

Основной целью такого совещания является представление и разъяснение всех включаемых в отчет результатов внутреннего аудита и согласование необходимых корректирующих / предупреждающих действий.

6.3.5. Составление отчета о результатах внутреннего аудита

Отчет по результатам внутреннего аудита составляет руководитель группы аудиторов по форме, приведенной в Приложении Ж.

Приложениями к отчету являются план проверки и заполненные бланки регистрации несоответствий (при наличии).

Отчет утверждается директором Учреждения, а его копия направляется руководителю проверяемого структурного подразделения. По указанию директора Учреждения копии отчета могут быть направлены и в другие подразделения Учреждения, непосредственно взаимодействующие с проверяемым подразделением. Кроме того, отчет должны получить лица, ответственные за осуществление разработки корректирующих мероприятий.

Отчет оформляется не позднее чем через неделю со дня проведения заключительного совещания с руководителем проверяемого подразделения.

6.4. Анализ результатов внутренних аудитов

После проведения внутреннего аудита руководитель рабочей группы образования делаает соответствующую отметку в графике проведения внутренних аудитов (приложение Б).

Проверяемое подразделение осуществляет корректирующие /предупреждающие действия, рекомендованные по результатам аудит соответствия с нормативными правовыми документами Учреждения в установленные сроки.

Руководитель рабочей группы проведения аудита контролирует выполнение корректирующих/ предупреждающих действий и делает отметку в бланке регистрации несоответствий об их выполнении.

Заместители директора по направлениям совместно с руководителями структурных подразделений осуществляют анализ выполнения мероприятий по результатам конкретной проверки.

Обобщенные отчеты о результатах внутренних аудитов делаются один раз в полугодие работниками Учреждения. Отчеты включаются в исходные данные для анализа качества образовательного процесса со стороны администрации Учреждения.

6.5. Требования к внутренним аудиторам

Основные требования к квалификации, опыту и личным качествам внутренних аудиторов приведены в Приложении 3.

Аудиторы должны быть независимыми от деятельности проверяемого подразделения или объекта проверки и ответственно подходить к конфиденциальной информации, если таковая имеется.

Персонал, участвующий во внутренних проверках и получивший базовую подготовку в области проведения проверок, должен в дальнейшем совершенствовать свою квалификацию и опыт на основе теоретической подготовки и практики по проведению проверок. Для обеспечения функционирования системы проведения внутренних аудитов (проверок) установлена следующая структура полномочий, ответственности и отчетности, приведенная в таблице.

Таблица

| Должностное лицо | Полномочия и ответственность | Подотчетность |
|---|---|--|
| <p>Заместитель директора по направлению</p> | <p>Разрабатывает график проведения аудитов на учебный год.</p> <p>Подготавливает распоряжения о составе аудиторов для проведения каждого внутреннего аудита.</p> <p>Утверждает планы проведения внутренних аудитов.</p> <p>Выделяет необходимые ресурсы, в т.ч. временные, для проведения внутренних проверок.</p> <p>Контролирует выполнение корректирующих действий по результатам конкретных проверок.</p> <p>Осуществляет анализ результатов внутренних аудитов и корректирующих действий.</p> <p>Осуществляет анализ и оценку деятельности рабочих групп аудиторов.</p> <p>Контролирует качество аналитических материалов, формируемых по результатам аудита.</p> <p>Организует подготовку персонала в области методов и организации проверок.</p> | <p>Директор и соответствующий персонал</p> |

| Должностное лицо | Полномочия и ответственность | Подотчетность |
|---|---|--|
| Руководитель и члены рабочей группы по проведению внутреннего аудита | Реализуют план аудита. Собирает и анализирует материалы о деятельности структурного подразделения. Заполняют контрольные листы во время аудита. | Директор, заместитель директора направлению по |

6.6. Документирование и регистрация данных

В результате организации и проведения внутренних аудитов формируются следующие документы на бумажных/электронных носителях:

- график проведения внутренних аудитов на учебный год;
- планы проведения внутренних аудитов;
- приказ о назначении внутренних аудиторов Учреждения для проведения аудитов;
- распоряжения о назначении группы аудиторов для каждой проверки;
- заполненные контрольные листы;
- копии уведомлений о проведении внутреннего аудита;
- заполненные бланки регистрации несоответствий;
- отчеты по результатам внутреннего аудита;
- предложения по преодолению системных несоответствий и рисков.

Документы по внутренним аудитам (проверкам) хранятся в канцелярии 3 (три) года, а далее сдаются в архив Учреждения.

СОДЕРЖАНИЕ
ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
(ПРОВЕРКИ)

| N п/п | Описание подпроцесса | Персонал |
|----------|---|--|
| 1 | Организация процесса в соответствии с графиком проведения внутренних аудитов. Проведение внеплановых аудитов. | Директор и соответствующий персонал |
| 2 | Формирование рабочих групп для проведения внутреннего аудита | Директор и соответствующий персонал |
| 3 | Разработка плана проведения внутреннего аудита. Утверждение плана проведения внутреннего аудита. | Директор и соответствующий персонал |
| 4 | Подготовка рабочих документов внутреннего аудита | Аудиторы, назначенные для проведения конкретной проверки |
| 5 | Предварительное уведомление проверяемого подразделения | Директор и соответствующий персонал |
| 6 | Проведение предварительного совещания в проверяемом подразделении | Руководитель группы аудиторов, сотрудники проверяемого Подразделения |
| 7 | Сбор и проверка информации в структурном подразделении | Аудиторы, назначенные для проведения конкретной проверки |
| 8 | Регистрация результатов, анализ и оценка полученной информации | Аудиторы, назначенные для проведения конкретной проверки |
| 9 | Проведение итогового совещания в | |

| | | |
|----|---|--|
| | проверяемом подразделении | Руководитель группы аудиторов |
| 10 | Разработка адекватных корректирующих/предупреждающих действий, с учетом рекомендаций аудиторов | Руководство проверяемого подразделения |
| 11 | Составление отчета о результатах внутреннего аудита, выполнению корректирующих / предупреждающих действий | Руководитель группы аудиторов |
| 12 | Оценка выполнения корректирующих/предупреждающих действий | Руководитель группы аудиторов |
| 13 | Соотнесение результатов аудита с результатами иных исследований и отчетных материалов. Подготовка итоговых аналитических материалов по результатам аудита. | Директор и соответствующий персонал |

ФОРМА ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «СЭК»

от _____ N _____

ГРАФИК

ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ (ПРОВЕРОК)

Цель: 1. Обеспечение выполнения требований _____

2. Содействие улучшению качества _____

| Порядковый номер | Вид аудита | Процедуры проведения аудита | Объекты аудита | | | 20 | | | | | | | | | | | | Руководитель группы | Примечание |
|------------------|------------|-----------------------------|----------------|----------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|------------|
| | | | Прочие | Проверяемые элементы | Проверяемые подразделения | г. | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 8 | 9 | | | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примечания: х - определена потребность в проверке, хх - проверка осуществлена, ххх - разработаны корректирующие мероприятия, хххх - проверено выполнение корректирующих мероприятий

ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА (ПРОВЕРКИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от _____ N _____

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА (ПРОВЕРКИ)

(подразделение, служба, отдел)

ЦЕЛЬ
ПРОВЕРКИ _____

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

СОСТАВ ГРУППЫ АУДИТОРОВ:

Руководитель группы аудиторов:

Аудиторы:

фамилия, имя, отчество; должность

фамилия, имя, отчество; должность

ОБЪЕКТЫ ПРОВЕРКИ: _____

| N | Объекты | Проверяемые | Проверяемые | Дата | Аудитор |
|------------|---------|---------------|-------------|------|---------------|
| Версия 1.0 | | Изменение N 0 | | | Стр. 24 из 41 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

5. ТРЕБОВАНИЯ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ:

Руководитель группы аудиторов

подпись

расшифровкадاتا

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения

подпись

расшифровкадاتا

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 КОНТРОЛЬНОГО ЛИСТА ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
 (ПРОВЕРКИ)

Проверяемое подразделение _____

Проверяемые требования

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

| Контрольные вопросы | Комментарии |
|---------------------|-------------|
| 1 | 2 |
| | |

Время _____

начало

_____ *окончание*

Должностное лицо, предоставившее информацию

_____ *Ф.И.О.*

_____ *должность*

Аудитор

_____ *Ф.И.О.*

_____ *должность*

_____ *№ отчета*