СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета родителей ДОУ Заведующая МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Горбунова детский сад № 2 с. Богородское

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Шевченко

 приказ № 18 от 19.11.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем аудите качества**

**дошкольного образования**

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения процедуры

2 Описание процедуры

2.1 Общие положения

2.2 Порядок проведения внутренних аудитов качества образования

2.3 Виды внутреннего аудита

2.4 Управление записями при проведении внутренних аудитов качества образования.

2.5 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

2.6 Последовательность процедуры

3 Ответственность и полномочия

4 Нормативные документы

5 Приложения

Приложение А Программа проведения внутренних аудитов СВМКО

Приложение Б План внутреннего аудита СВМКО

Приложение В Чек-лист (вопросы аудита)

Приложение Г Содержание отчета по аудиту

Приложение Д Протокол о несоответствии

Приложение Е План корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита системы внутреннего мониторинга качества образования

Приложение Ж Отчёт о выполнении плана корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита СВМКО

 6 Лист регистрации изменений

**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 нормативный 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) отдельных сотрудников и видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения;

инспекции видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения;

комиссии по анализу эффективности 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 педагогов, воспитателей;

– проверки соответствия деятельности 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.

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. Заключения 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.

После получения «Отчета по аудиту» сотрудники обязаны 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.

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 аудиторами 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 каждый воспитатель были проверены в течение года не менее одного раза.

Программа формируется ПРК с учетом предложений.

Ежегодная программа проведения аудитов представляется по форме Приложения А.

План проведения внутреннего аудита составляется руководителем на основе программы проведения внутренних аудитов (приложение А).

Выявленные в результате аудита несоответствия, регистрируются в протоколах несоответствия (Приложение Д). Там же руководителем записываются предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия.

По окончанию 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 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 имел квалификацию внутреннего аудитора.

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.

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 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 педагога.

7. ПРК организует обсуждение итогов аудита, утверждение, рассылку и хранение отчета внутреннего аудита должностным лицам согласно списка рассылки (см. Приложение Е).

8. В зависимости от принятых по результатам аудита решений Руководитель организует следующие работы:

 устраняет несоответствия;

 запускает процедуру корректирующих/предупреждающих действий;

 выполняет рекомендации по улучшению.

# 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 | ПРК | 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.

# 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

**Приложение А**

Форма 8.2 Ф-02

###  Программа проведения внутренних аудитов

УТВЕРЖДАЮ

 Заведующая ДОУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Шевченко

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Программа проведения внутренних аудитов системы внутреннего мониторинга качества образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный  год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект проверки | Сроки проверкиначало/ окончание(даты) | Ф.И.О. ответственногоза проведениеаудита |
| Группа | Проверяемыепроцессы (компоненты) СВМКО  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**Приложение Б**

Форма 8.2 Ф-03

###  План внутреннего аудита

 УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Шевченко

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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** |  **Сотрудники** |
| **Область аудита****(группа)** | **Дата проведения аудита** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

**Приложение В**

Форма 8.2 Ф-04

**Чек-лист №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**к проведению внутреннего аудита**

категория сотрудников: воспиталели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

критерии аудита: соответствие стандарту «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопросы** | **СВИДЕТЕЛЬСТВО АУДИТА** |
|    |   |
|    |   |
|    |   |
|    |   |
|    |   |
|    |   |

**Аудитор:** ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

**Воспитатель**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)

 **Приложение Г**

Форма 8.2 Ф-05

УТВЕРЖДАЮ

Представитель руководства по качеству   \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

###### ОТЧЕТ

**о результатах аудита системы внутреннего мониторинга качества образования**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Результаты аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выводы комиссии (наличие несоответствий, выявленных при аудите): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Предложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адреса рассылки:

1 экз. – воспитателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 экз. – представителю руководства по качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        подпись                                     Ф.И.О.

Руководитель группы по аудиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        подпись                                     Ф.И.О.

Члены группы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         подписи                                     Ф.И.О.

**Приложение Д**

Форма 8.2 Ф-06

**Протокол о несоответствии**

Аудит №                                                   Протокол №                                               Дата:

Руководитель аудиторской группы: Ф.И.О.

Аудиторы: Ф.И.О.

Руководитель: Ф.И.О.

Объект аудита (группа):

**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 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)

**Приложение Е**

Форма 8.2 Ф-07.

**ПЛАН**

**корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита**

**системы внутреннего мониторинга качества образования**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки выполнения плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Задание | Ответственный | Сроки исполнения | Замечания |
|   |   |   |   |                 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            подпись                                      ФИО

Дата составления плана «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.



 **Приложение Ж**

Форма 8.2 Ф-08.

**ОТЧЕТ**

**о выполнении корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита**

**системы внутреннего мониторинга качества образования**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата      «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**6 Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеризмене­ния | Номера листов | Основание для внесения изменений |  Подпись | Расшифровка подписи |  Дата | Дата введения изменения |
| заменен­ных | новых | аннулиро­ванных |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |