

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж
им.Р.П.Аскерханова» (ГБПОУ РД «ДБМК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «ДБМК»
Х.Г. Махачева
приказ № 170-П
от 09.12 20 16г.

Порядок
проведения внутренних аудитов
в ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала
2016

1. Область применения

1.1. Настоящий документ «Порядок проведения внутренних аудитов в ГБПОУ РД «ДБМК»» (далее - Порядок) устанавливает правила организации, проведения и оформления внутренних аудитов (проверки) системы менеджмента качества в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее - Колледж), а также требования к персоналу, проводящему внутренний аудит (проверки).

1.2. Требования настоящего документа обязательны для применения во всех подразделениях колледжа в части их деятельности, связанной с внутренней системой оценки качества образования в колледже.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Международный стандарт ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»

2.2. Международный стандарт ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования»

3. Термины и определения

В настоящем Порядке использованы термины и определения данные в ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

4. Общие положения

4.1. Внутренний аудит проводится в подразделениях колледжа со следующими целями:

- подтверждения соответствия образовательной деятельности колледжа и связанных с ней результатов запланированным мероприятиям, требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- оценки результативности системы менеджмента качества (СМК) и ее отдельных элементов в соответствии с требованиями Политики в области качества, стандартов ИСО серии 9001 и нормативных документов (НД);
- выявления несоответствий требованиям СМК и НД;
- определения возможностей улучшения СМК;
- проверки эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов.

4.2. Процедура подготовки и проведения внутренних аудитов (проверок) включает в себя:

- определение требований к персоналу для проведения внутренних аудитов (проверок);
- планирование внутренних проверок;
- подготовка к внутренним аудитам (проверкам);
- проведение внутреннего аудита (проверки);
- подготовка отчета по результатам аудита (проверки) и разработка плана корректирующих и предупреждающих действий.

5. Требования к персоналу для проведения внутренних проверок

5.1. Для проведения внутренних аудитов (проверок) приказом директора колледжа назначается рабочая группа по внутренним проверкам (1-6 человек). При подборе членов группы учитываются требования к квалификации, умение работать с документами и опыт проведения проверок в соответствии с рекомендациями стандарта ИСО 19011.

5.2. Внутренние аудиты (проверки) осуществляются с привлечением в группу проверки специалистов, не имеющих отношение к проверяемой области деятельности.

5.3. Члены группы по проверке должны быть экспертами по сертификации СМК или пройти соответствующий курс подготовки по проведению внутренних аудитов, сертификации или внедрению СМК с подтверждением документами в установленном порядке.

5.4. Члены группы по проверке:

- действуют в рамках проводимой проверки и проявляют объективность;
- соблюдают этические нормы;
- собирают и анализируют материалы, необходимые для заключения о проверяемой области деятельности;
- участвуют в составлении отчета о проверке;
- соблюдают требования конфиденциальности.

6. Планирование внутренних проверок

6.1. Для проведения внутренних аудитов (проверок) составляется и утверждается директором колледжа не позднее 20 июня текущего года годовая программа внутренних аудитов на следующий учебный год (Приложение 1). Подготовку годовой программы осуществляет ответственный за СМК.

6.2. В течение учебного года должны быть проверены структурные подразделения колледжа по графику.

6.3. Утвержденную годовую программу ответственный за СМК рассылает руководителям структурных подразделений колледжа, указанных в плане не позднее 01 июля текущего года.

6.4. На основе годовой программы внутренних проверок составляется план проверки (Приложение 2), который включает в себя:

- перечень объектов и элементов, подлежащих проверке;
- состав группы по проверке;
- сроки проверок;
- цель и объем проверки, состав рабочих документов, ссылки на критерии аудита;
- распределение объектов проверки среди членов группы (при необходимости).

6.5. План проверки утверждается ответственным за СМК и направляется руководителям проверяемых подразделений.

6.6. Внеплановые внутренние проверки проводятся при необходимости и вносятся в свободные графы с указанием даты и причины проведения.

6.7. На организационном совещании ответственный за СМК знакомит членов группы с целями и планом проверки, правами и обязанностями аудиторов. Здесь же обсуждаются требования к оформлению документов (протоколов несоответствий, отчетов и др.), распределяются обязанности и объекты контроля, устанавливаются сроки представления результатов проверки для составления отчета.

7. Подготовка к внутренним аудитам (проверкам)

7.1. Проведение предварительного совещания.

На предварительном совещании с сотрудниками проверяемого подразделения колледжа и группой аудиторов уточняются область проведения аудита, продолжительность аудита, количество аудиторов, регламентирующая документация, согласовывается дата итогового совещания. Аудиторы должны своевременно ознакомиться с целями, задачами и планом аудита.

7.2. Проверка документации.

Ответственный за СМК определяет области проведения аудита для каждого члена группы. В ходе подготовки к аудиту проверяется внутренняя регламентирующая документация, и каждым аудитором составляется список вопросов к запланированному аудиту, при этом принимаются во внимание результаты предыдущих аудитов.

8. Проведение аудита

8.1. Для проведения плановой или внеплановой внутренней проверки ответственный за СМК назначает одного из группы аудиторов главным для проведения данной внутренней проверки.

ПОДПИСЬ

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ РД «ДБМК»
 _____ Х.Г. Махачева
 приказ № _____
 от _____ 20__ г.

Форма годовой программы проведения внутренних аудитов (проверок) СМК
на 20 /20 учебный год

Объем (критерии) аудита	Сроки прове- дения	Объекты аудита (подразделения)										
Аудиторы												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ведущий аудитор:												
Аудиторы:												
Ведущий аудитор:												
Аудиторы:												
Ведущий аудитор:												
Аудиторы:												

Ответственный за СМК _____

Форма плана аудита (проверки)

ГБПОУ РД «ДБМК»	ПЛАН внутренней проверки системы менеджмента качества	Лист: __
УТВЕРЖДАЮ Ответственный за СМК _____ подпись Ф.И.О. Дата: _____ 200__ г.		
Объекты проверки (подразделения):		
Группа по проверке: _____ должность Ф. И. О. _____ должность Ф. И. О.		
Элементы СМК, подлежащие проверке:		
Дата проведения проверки: С «__» _____ 200 г. по «__» _____ 200 г.		
Цель проверки:		
Объем (критерии) проверки:		
Отчеты о результатах проверки направляются: 1. Экз. № ____ - _____ должность Ф. И. О. 2. Экз. № ____ - _____ должность Ф. И. О.		
Руководитель группы по проверке: _____ подпись Ф.И.О.		

Форма отчета о результатах аудита (проверки)

ГБПОУ РД «ДБМК»	ОТЧЕТ о результатах внутренней проверки системы менеджмента качества	Лист: __/__
УТВЕРЖДАЮ Ответственный за СМК _____ подпись Ф.И.О.		
Основание:		
Объекты проверки (подразделения):		
Группа по проверке: _____ должность Ф. И. О. подпись _____ _____ _____ должность Ф. И. О. подпись		
Элементы СМК, подлежащие проверке:		
Результаты проверки:		
Причины несоответствий:		
Предложения (корректирующие действия):		
Руководитель подразделения (службы): _____ _____ _____ должность подпись Ф.И.О.		
Анализ (оценка) корректирующих действий:		
Дата: ____-____-200__г.	Руководитель группы по проверке: _____ Должность, подпись, Ф.И.О.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]