

Рассмотрено на заседании Совета колледжа  
Протокол № 10 от 23.09.2013г.  
Утверждено с изменениями на заседании Совета  
колледжа  
Протокол № 11 от 23.12.2013г.  
Утверждено с изменениями на заседании  
Педагогического совета  
(Протокол № 55 от 06.09.2017г.)



Утверждено  
приказом директора  
В. Аleshкиной  
№ 63 от 07.09.2017г.

## Локальный акт 1.12. Положение о внутреннем аудите

### 1. Общие положения

1.1. Группа внутренних аудитов создается из числа участников творческой лаборатории «Создание системы менеджмента качества» и подчиняется непосредственно директору колледжа и ответственному за качество.

1.2. Группа внутренних аудиторов осуществляет внутренний контроль за соответствием деятельности колледжа нормативным актам в сфере образования, а также за соблюдением сотрудниками колледжа внутренних положений и стандартов.

1.3. Отношения группы внутренних аудиторов с другими подразделениями колледжа банка строятся на основании полномочий, предоставленных директором и ответственным за качество.

1.4. Количество аудиторов определяется директором колледжа, может изменяться по производственной необходимости и должно быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач внутреннего аудита.

1.5. Положение о внутреннем аудите утверждается научно – методическим советом.

1.6. Директор и ответственный за качество утверждают план проверок подразделений не реже одного раза в год.

### 2. Цель деятельности и задачи группы аудиторов

2.1. Целью деятельности внутренних аудиторов является защита интересов колледжа, его преподавателей и студентов путем контроля за соблюдением отдельными подразделениями и сотрудниками законодательства, внутренних нормативных актов и стандартов, профессиональной деятельности, урегулирование конфликтов, интересов, обеспечения надлежащего уровня надежности, соответствующей характеру деятельности и предлагаемых колледжем образовательных услуг.

2.2. Основные задачи внутренних аудиторов состоят в проверке:

- выполнения колледжем требований государственного образовательного стандарта по направлению подготовки;
- оформления документации в соответствии с установленными нормами;
- принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в работе подразделений;
- сохранности архивных документов;
- папок, регламентирующих деятельность подразделения, согласно номенклатуре дел;
- психологической готовности педагогического коллектива к эффективному взаимодействию с внешними аудиторами, органами государственного регулирования и надзора.

### 3. Функции внутренних аудиторов

3.1. Осуществлять внутренний аудит в колледже с учетом рекомендаций директора и заместителей по направлениям, включая разработку и утверждение программы аудита, организационных регламентов, чек – листа и методических материалов.

3.2. Осуществлять контроль путем проведения проверок в соответствии графиком, утвержденным директором колледжа.

3.3. Проводить оценку эффективности процессов и процедур на подразделениях.

3.4. Осуществлять контроль за достоверностью, полнотой и своевременностью предоставления требуемой информации по время аудиторской проверки.

3.5. Проводить оценку целесообразности и эффективности работы подразделения.

3.6. Разрабатывать предложения и рекомендации по устранению недостатков и несоответствий, выявленных в ходе проведенной проверки.

3.7. Оформлять результаты проведенных проверок соответствующими итоговыми документами (акт проверки, план корректирующих действий, заключение).

3.8. Представлять результаты проверок директору колледжа и соответствующему подразделению для принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также для целей анализа деятельности конкретных сотрудников.

3.9. Подготовить годовой отчет о состоянии внутреннего аудита в колледже.

#### **4. Полномочия внутреннего аудитора**

4.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы (приказы и другие распорядительные документы, учетно-отчетные документы и т.д.).

4.2. Привлекать при необходимости сотрудников других структурных подразделений колледжа для решения задач внутреннего аудита.

4.3. Входить в помещение проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов как в бумажном, так и в электронном виде.

4.4. Самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях колледжа.

#### **5. Обязанности внутреннего аудитора**

Представители группы внутренних аудиторов обязаны:

5.1. Осуществлять постоянный контроль путем регулярных проверок деятельности колледжа на предмет соответствия их действий требованиям законодательства, нормативных актов и государственных стандартов.

5.2. Обеспечить полное документирование каждого факта проверки и оформлять заключения по результатам проверок, отражающие все вопросы, изученные в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения, рекомендации по их устранению.

5.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.4. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

5.5. Представлять заключения по итогам проверок руководству колледжа и соответствующим подразделениям для принятия мер по устранению нарушений.

5.6. Информировать директора колледжа обо всех вновь выявленных рисках; обо всех выявленных случаях нарушений законодательства, нормативных актов, внутренних документов; о мерах, принятых по устранению допущенных нарушений, и их результатах.

5.7. Обеспечить конфиденциальность сведений служебного характера.

#### **6. Обязанности сотрудников подразделений по взаимодействию с аудитором**

Сотрудники подразделений колледжа должны оказывать внутреннему аудитору содействие в осуществлении им своих функций:

- выдавать по требованию проверяющих все необходимые справки, объяснения, документы, инструкции;

- при необходимости снимать копии с предоставленных документов или предоставлять возможность снимать копии самостоятельно аудитору;

- ознакомиться с планом выставленных несоответствий и корректирующих действий.

#### **7. Отчетность по итогам аудиторских проверок**

7.1. Текущая отчетность аудитора перед ответственным за качество осуществляется в виде актов с указанием нарушений, выявленных в ходе проведенных проверок.



7	Дневник практики								
8	Протокол итоговой конференции								
9	Отчетная документация студентов								
10	Приказы о прохождении и практики								

Аудитор: \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

**ГАПОУ «Читинский педагогический колледж»**  
**План корректирующих действий**  
**по результатам аудита от \_\_\_\_\_**

Область аудита (процесс/подразделение)	Учебно-методическая обеспеченность практики, Специальность Кафедра
---	--

	Задание	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель процесса:

\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Руководитель аудиторской группы:

\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет  
по аудиту состояния учебно-методического обеспечения практики**

Дата \_\_\_\_\_

- 1. Подразделение \_\_\_\_\_
  - 2. Группа по аудиту \_\_\_\_\_
  - 3. Результаты аудита \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

4. Выводы группы аудиторов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Адреса рассылки:

Руководитель проверенного подразделения _____	Подпись	Ф.И. О.
Руководитель группы по аудиту _____	Подпись	Ф.И. О.
Член аудиторской группы _____	Подпись	Ф.И. О.