



Министерство здравоохранения Республики Татарстан
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

Отдел основного профессионального образования

РИ

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»
С.Г. Вахитова
« 5 » сентября 2019 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА
РИ-2019
Версия 2.0

Набережные Челны, 2019 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали:	Руководитель Службы качества	Ахметганеева Ю.Е. <i>Ахмет</i>	4.09.2019
	Руководитель группы внутренних аудиторов	Галева Л.И. <i>Л.И.</i>	5.09.2019
Версия: 2.0	Контрольный экземпляр		1 из 4стр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутренний аудитор структурного подразделения «Служба качества» реализует требования документированной процедуры НЧМК-СК-ДП 8.2.2-19 «Внутренние аудиты» ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» в области качества.

1.2. Внутренний аудитор является одним из инструментов менеджмента для мониторинга и проверки результативности внедрения и функционирования системы качества колледжа.

1.3. Внутренний аудитор назначается из числа преподавателей и работников структурных подразделений, имеющих высшее образование.

Внутренний аудитор назначается на должность приказом директора колледжа по представлению руководителя службы качества сроком на один год.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа;
- внутренними локальными нормативными актами;
- Руководством по качеству;
- НЧМК-СК-ДП 8.2.2 «Внутренние аудиты»;
- НЧМК-СК-ДП 4.2.3. «Управление документацией»;
- НЧМК-СК-ДП 4.2.4. «Управление записями»;
- НЧМК-СК-ДП 8.5.2-3 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- НЧМК-СК-ДП 8.3 «Управление несоответствующей продукцией»;
- Положением о структурном подразделении «Служба качества».

1.5. Внутренний аудитор непосредственно подчиняется руководителю группы внутренних аудиторов.

1.6. Внутренний аудитор при исполнении своих обязанностей взаимодействует с руководителем Службы качества и руководителями структурных подразделений, преподавателями и другими работниками колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1 Внутренний аудитор колледжа должен знать и уметь применять принципы внутреннего аудита, владеть методами аудита. Для проверки систем менеджмента колледжа

внутренний аудитор должен хорошо **знать и понимать**:

- терминологию в проверяемой области;
- требования соответствующего стандарта ИСО 9001;
- требования документированных процедур колледжа;
- размер, структуру, функции и взаимоотношения в структурных подразделениях

колледжа;

2.2 Внутренний аудитор должен уметь:

- результативно планировать и организовывать работу (осуществлять анализ документов, подготавливать контрольные листы для аудита, уметь заполнять их и т.д.);
- проводить аудит в согласованные сроки;
- расставлять приоритеты и концентрироваться на обозначенных аудитором вопросах;
- собирать информацию путем результативных опросов, наблюдений и анализа документов, включая записи и данные;
- проверять точность собранной информации;
- подтверждать достаточность и соответствие свидетельств аудита для обоснования наблюдений и заключений по результатам аудита;
- оценивать факторы, которые могут повлиять на надежность наблюдений и заключений по результатам аудита;
- использовать контрольные листы и формы для регистрации свидетельств аудита в соответствии с документированной процедурой колледжа - НЧМК-СК-ДП 8.2.2 «Внутренние аудиты»;
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность информации.

2.3 Руководитель аудиторской группы должен уметь:

- планировать аудит и результативно использовать ресурсы в процессе аудита;
- организовывать работу аудиторской группы;
- обеспечивать руководство и контроль над аудиторами-стажерами;
- предупреждать и разрешать конфликты;
- свести воедино и произвести анализ свидетельств аудита, собранных командой, так, чтобы получился материал существенный, важный и достаточный для составления выводов по результатам аудита и довести его до сведения проверяемой стороны;
- подготавливать отчет по аудиту.

2.4. Аудитор обязан поддерживать и повышать свою компетентность в вопросах организации и проведения аудита. Повышение квалификации осуществляется путём обучения на курсах, самообразования, тренингов, участия в совещаниях, семинарах и конференциях, регулярного участия в аудитах и т.д.

3. ПРАВА

Внутренний аудитор имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителя структурного подразделения, работников колледжа, представителей службы качества, руководителей процессов, сведения, информацию, документы, необходимые для анализа системы менеджмента качества в проверяемом структурном подразделении.

3.2. Беседовать с персоналом проверяемого структурного подразделения с целью получения необходимой информации

3.3. Обращаться к руководителю структурного подразделения по всем вопросам, связанным с его трудовой и служебной деятельностью в области качества.

3.4. Приостанавливать аудит в случае оказания давления или противодействия со стороны персонала, поставив об этом в известность руководителя группы аудиторов.

3.5. Немедленно информировать руководителя группы аудиторов и руководителя службы качества об обнаружении в ходе аудита значительных несоответствий.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, лекциях и иных учебно-методических мероприятиях, направленных на повышение квалификации и уровня профессиональных знаний в области качества по согласованию с руководителем структурного подразделения «Служба качества»

3.7. Представлять колледж в других организациях по направлению деятельности в области качества, по согласованию с руководителем службы качества и директором колледжа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Внутренний аудитор несет ответственность:

4.1. За соблюдение настоящей рабочей инструкции;

4.2. За своевременное выполнение графика проведения аудита;

4.3. За собранную в ходе аудита документацию, являющуюся свидетельством аудита;

4.4. За объективность и обоснованность представляемой информации, выводов и предложений.

4.5. За невыполнение требований конфиденциальности информации в области качества.

4.6. За недобросовестное исполнение своих обязанностей, использование своего положения в корыстных целях, использование информации, полученной в ходе аудита в ущерб репутации проверяемого подразделения и колледжа в целом.

СОГЛАСОВАНО:

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Заместитель директора по учебной работе | Ю.Е. Ахметганеева |
| 2. Заместитель директора по воспитательной работе | Н.Ф. Нурмухаметова |
| 3. Заместитель директора по хозяйственной работе | М.Ш. Гараева |
| 4. Главный бухгалтер | И.Ю. Хузина |
| 5. Ведущий юрисконсульт | Н.Ю. Маринчак |