

МАДОУ №38

МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»

ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»

**СВМКО. УП-4/РК-8.2.2**



*[Handwritten signature]*

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующей МАДОУ №38

М.Ю. ЧАДОВА

Приказ №120-ОД от 11.06.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о внутренних аудитах качества образования  
в дошкольном образовательном учреждении*

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

***СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ***

**СВМКО. УП-4/РК-8.2.2**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 2020 г.**

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

### Содержание документа

<b>1 Назначение и область применения процедуры.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Описание процедуры.....</b>	<b>3</b>
2.1 Общие положения.....	3
2.2 Порядок проведения внутренних аудитов качества образования.....	4
2.3 Виды внутреннего аудита .....	5
2.4 Управление записями при проведении внутренних аудитов .....	6
2.5 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов.....	6
2.6 Последовательность процедуры.....	7
<b>3 Ответственность и полномочия.....</b>	<b>8</b>
<b>4 Нормативные документы.....</b>	<b>9</b>
<b>5 Приложения .....</b>	<b>10</b>
Приложение А Программа проведения внутренних аудитов.....	11
Приложение Б План внутреннего аудита .....	12
<b>6 Лист регистрации изменений .....</b>	<b>18</b>

### 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

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

## **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 нормативной 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:

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

- периодические проверки (плановые или внеплановые) подразделений, отдельных сотрудников и видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения;
- инспекции подразделений или видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения;
- комиссии по анализу эффективности деятельности подразделений и результативности 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 данного подразделения, педагогов, воспитателей;
  - проверки соответствия деятельности подразделения требованиям, установленным в документации СВМКО;
  - проверки компетентности персонала.

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

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 до руководителей проверяемых подразделений.

#### 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. Заключение 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. ПРК рассылает копии отчета всем проверенным подразделениям.

После получения «Отчета по аудиту» руководители подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать деятельность в соответствии с Положением (документированной процедурой СВМКО.УП-6/РК-8.5.2-3) «О корректирующих и предупреждающих действиях в системе внутреннего мониторинга качества образования в дошкольном образовательном учреждении» и 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. Документация СВМКО должна удовлетворять требованиям Положений (документированных процедур) СВМКО-УП.2/РК-4.2.3 «Об управлении документацией в дошкольном образовательном учреждении» и СВМКО.УП-3/РК-4.2.4 «Об управлении записями в дошкольном образовательном учреждении».

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;

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работ в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

- обеспечение непрерывности при различных процессах (деятельности);
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетенции 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 каждое подразделение, каждый педагог, воспитатель были проверены в течение года не менее одного раза.

Программа формируется ПРК с учетом предложений и по согласованию с руководителями подразделений.

Ежегодная программа проведения аудитов представляется по форме Приложения А и после утверждения рассылается во все подразделения.

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

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

По окончании 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 соответствии с требованиями Положения (документированной процедуры) СВМКО.УП-3/РК-4.2.4 «Об управлении записями в дошкольном образовательном учреждении») 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.

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работ в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

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 имеет квалификацию внутреннего аудитора. Формой такой подготовки может быть детальное ознакомление с документами СВМК Учреждения.

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 и предложения подразделений дошкольного образовательного учреждения.

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 и иные представители проверяемого подразделения.

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).

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

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 руководителя проверяемого подразделения, педагога.

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

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

- устраняет несоответствия (протоколы 8.2 Ф 05);
- запускает процедуру корректирующих/предупреждающих действий (СВМКО.УП-6/РК-8.5.2-3);
- выполняет рекомендации по улучшению (8.2 Ф 06)

Результаты выполненных работ документируются и предоставляются в службу качества (ПРК или руководителю Центра менеджмента качества) в установленные сроки.

### **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.



МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работ в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

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.

4.3. Положение (документированная процедура СВМКО.УП-6/РК-8.5.2-3) «О корректирующих и предупреждающих действиях в системе мониторинга 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

МАДОУ №38

МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»

ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»

СВМКО. УП-4/РК-8.2.2

Приложение А  
Форма 8.2 Ф-02

### Программа проведения внутренних аудитов

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

Объект проверки		Сроки проверки начало/ окончание (даты)	Ф.И.О. ответственного за проведение аудита
Структурное подразделение	Проверяемые процессы (компо- ненты) СВМКО		

**План внутреннего аудита****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	Представители проверяемых подразделений
	Область аудита (подразделение)	Дата проведения аудита		

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

**Приложение В**  
Форма 8.2 Ф-04

Чек-лист № \_\_\_\_\_

**к проведению внутреннего аудита**

подразделение, категория сотрудников: воспита-  
тели \_\_\_\_\_

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

Вопросы	СВИДЕТЕЛЬСТВО АУДИТА

Аудитор: ФИО \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(подпись)

**Руководитель подразделения: с результатами аудита ознакомлен**  
ФИО \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(подпись)

МАДОУ №38

МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»

ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»

СВМКО. УП-4/РК-8.2.2

Приложение Г  
Форма 8.2 Ф-05

*ОТЧЕТ*

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

Дата \_\_\_\_\_

1. Подразделение \_\_\_\_\_

2. Группа по аудиту \_\_\_\_\_

3. Результаты аудита \_\_\_\_\_

4. Выводы комиссии (наличие несоответствий, выявленных при аудите):

5. Предложения: \_\_\_\_\_

6. Адреса рассылки:

1 экз. – руководителю проверяемого подразделения \_\_\_\_\_

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

Руководитель или представитель проверяемого подразделения

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Члены группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подписи

Ф.И.О.

МАДОУ №38	МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»
	ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»
	<b>СВМКО. УП-4/РК-8.2.2</b>

Приложение Д

Форма 8.2 Ф-06

### Протокол о несоответствии

Аудит №

Протокол №

Дата:

Руководитель аудиторской группы: Ф.И.О.

Аудиторы: Ф.И.О.

Руководитель подразделения: Ф.И.О.

Объект аудита (подразделение):

**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 подразделения 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)

МАДОУ №38

МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»

ДП «Внутренние аудиты качества работ в дошкольном образовательном учреждении»

СВМКО. УП-4/РК-8.2.2

Приложение Е  
Форма 8.2 Ф-07.

**ПЛАН  
корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита  
системы внутреннего мониторинга качества образования**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подразделение \_\_\_\_\_

Сроки выполнения плана \_\_\_\_\_

№	Задание	Ответственный	Сроки исполнения	Замечания

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Дата составления плана «\_\_» \_\_\_\_\_



МАДОУ №38

МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»

ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»

СВМКО. УП-4/РК-8.2.2

Приложение Ж  
Форма 8.2 Ф-08.

### ОТЧЕТ

**о выполнении корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита системы внутреннего мониторинга качества образования**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подразделение \_\_\_\_\_

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 подразделения \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

МАДОУ №38

МАДОУ «Детский сад №38 «Теремок»

ДП «Внутренние аудиты качества работы в дошкольном образовательном учреждении»

СВМКО. УП-4/РК-8.2.2

**6 Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					