

РИЗИКОРІЄНТОВАНЕ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

**Методичні вказівки до виконання курсової роботи
на тему: «Внутрішній аудит системи управління
охороною праці підприємства, установи чи організації»**

Для студентів, курсантів та слухачів всіх форм навчання
з підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі
знань **26 "Цивільна безпека"**, спеціалізація «Охорона праці»

Затверджено на засіданні кафедри охорони праці
та техногенно-екологічної безпеки, протокол **№1**
від **26** серпня 201**7** року



Харків-2017

ВСТУП

Мета курсової роботи – застосування студентом знань та умінь, отриманих під час курсу лекцій, семінарів, практичних і самостійних робіт з дисципліни “Ризикорієнтоване управління охороною праці” для проведення внутрішнього аудиту системи управління охороною праці у відповідності з його етапами та міжнародними стандартами.

Завдання курсової роботи – самостійно оволодіти основними способами й прийомами, технікою і технологією внутрішнього аудиту системи управління охороною праці, навчитись виявляти помилки та порушення у діяльності підприємств, установ та організацій. Виконання курсової роботи дає можливість систематизувати та закріпити теоретичні та спеціальні знання, а також практичні навички студента з дисципліни “Ризикорієнтоване управління охороною праці”.

Об’єкт дослідження – система управління охороною праці підприємства, установи чи організації.

Предмет досліджень – внутрішній аудит системи управління охороною праці підприємства, установи чи організації.

При виконання курсової роботи студенти, курсанти і слухачі **повинні:**

- навчитись планувати роботу структури внутрішнього аудиту;
- отримати навички роботи зі спеціальними нормативними документами та фаховою літературою (в т.ч. із стандартами впровадження СУОП на підприємстві, в установі чи організації);
- навчитись визначати вимоги до фахівців з внутрішнього аудиту, а також розподіляти функціональні обов’язки між ними;
- проектувати макети робочих документів внутрішнього аудитора;
- складати досье внутрішнього аудиту;
- формулювати записи в аудиторському досье;
- формувати власну обґрунтовану думку за результатами роботи;
- правильно оформлювати думку за результатами внутрішнього

аудиту в звіті.

Студентам **необхідно навчитись** складати робочі документи внутрішнього аудитора по виявленим порушенням і помилкам в системі управління охороною праці. Крім того, вони повинні визначити чинні нормативні акти і джерела інформації для перевірки, обрати послідовність аудиторських процедур і методичних прийомів для виявлення помилок, шляхи виправлення недоліків і покращення діяльності щодо охорони праці підприємства, установи чи організації.

У завданні для виконання курсової роботи вказується тема, питання для розробки, вихідні дані, приблизний зміст графічної частини, а також термін виконання роботи.

Для умов досліджуваного підприємства, установи чи організації необхідно дати відповідь на питання активності спеціалістів, відповідальних за стан охорони праці, їх функціональних обов'язків та зробити аудит виконання завдань охорони праці.

Більш якісному виконанню завдання відповідає наявність аналізу відповідності стану системи охорони праці на підприємстві, в установі чи організації вимогам стандарту OHSAS 18001-2007 «Системи менеджменту охорони здоров'я та забезпечення безпеки праці»

Наказом Мінпраці від 22.10. 2001 р. № 432 затверджена Концепція управління охороною праці, яка визначає, що управління охороною праці - це підготовка, прийняття та реалізація правових, організаційних, науково-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я та працездатності людини в процесі трудової діяльності.

Відповідно до ст. 13 Закону "Про охорону праці" роботодавець повинен забезпечити функціонування системи управління охороною праці (СУОП). Він очолює роботу з управління охороною праці та несе безпосередню відповідальність за її функціонування в цілому на підприємстві, в установі чи організації.

СУОП, як підсистема загальної системи управління виробництвом, повинна передбачати такі функції:

- організацію і координацію робіт (обов'язки, відповідальність, повноваження керівників різного рівня, осіб, які виконують та перевіряють виконання роботи);

- облік, аналіз та оцінка ризиків;

- планування показників стану умов та безпеки праці;

- контроль планових показників системи;

- коригування, запобігання та можливість адаптації до обставин, які змінюються;

- заохочення працівників за активну участь та ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Завдяки цій системі повинні забезпечуватися вирішення таких основних завдань:

- професійний добір працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки з урахуванням стану їхнього здоров'я та психофізіологічних показників;

- навчання та пропаганда з охорони праці;

- безпека обладнання;

- безпека виробничих процесів;

- безпека будівель та споруд;

- забезпечення нормативних санітарно-гігієнічних умов праці;

- наявність засобів індивідуального захисту (ЗІЗ);

- оптимальні режими праці та відпочинку;

- лікувально-профілактичне обслуговування працюючих;

- санітарно-побутове обслуговування.

Враховуючи те, що Закон поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які використовують найману працю, незалежно від того, працює на підприємстві 5 чи 1000 осіб, роботодавець зобов'язаний забезпечити виконання всіх завдань, передбачених цією статтею.

1. ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні положення

Курсова робота характеризується наявністю критичного аналізу щодо обраної теми, викладом аргументованої власної позиції і самостійних висновків щодо шляхів вирішення проблем, які були виявлені у процесі написання роботи.

Обсяг курсової роботи — 1,5 – 2 авторські аркуші (30 – 40 сторінок).

План курсової роботи має бути складним і містити: вступ; три розділи, кожен з яких складається не менш як з двох параграфів; висновки та пропозиції, список літератури та додатки (в разі необхідності).

Узагальнені вимоги до змісту курсової роботи.

Вступ містить обґрунтування актуальності й практичної значущості обраної теми роботи, визначає мету та завдання роботи, предмет, об'єкт дослідження (розробки) і подає коротку інформацію про нього; стисло характеризує використані методи та інформаційні джерела дослідження.

Розділ 1. Загальна характеристика об'єкту аудиту. Характеристика об'єкта розкривається за наступними, наприклад, питаннями:

- 1.1. Призначення, специфіка, економічне та соціальне значення.
- 1.2. Аналіз розміщення та території об'єкту з позицій охорони праці:
 - Час прибуття оперативно-рятувальних підрозділів;
 - Час прибуття швидкої допомоги;
 - Оцінка стану території;
 - Оцінка технічного стану будівель і споруд.
- 1.3. Аналіз дотримання вимог пожежної безпеки, у тому разі вказуються категорії приміщень та будівель за вибухопожежною та пожежною небезпекою.
- 1.4. Ідентифікація об'єкту як потенційно небезпечного ...
- 1.5. ...

Розділ 2. Внутрішній аудит об'єкту аналізу. Студент має

продемонструвати уміння здійснювати правильне узагальнення накопиченого матеріалу, групування та обробку даних, на основі яких проводиться внутрішній аудит. Студенту необхідно проаналізувати організацію роботи служби охороною праці на підприємстві, в установі чи організації за, наприклад, такими напрямками:

2.1. Планування та підготовка аудиту (документи, які розробляються для проведення внутрішнього аудиту).

2.2. Система управління охороною праці:

- Аналіз колективного договору;
- Робота комісії з питань охорони праці;
- Оцінка штатної чисельності служби охорони праці.

2.3. Документація з охорони праці на об'єкті аудиту (відповідність існуючим вимогам):

- НПАОП, які повинні бути на об'єкті для забезпечення робіт з охорони праці;
- Документи з охорони праці, які повинні бути розроблені (ведуться) безпосередньо на об'єкті, наприклад:
 - ✓ Інструкції з охорони праці;
 - ✓ Журнали інструктажів з охорони праці;
 - ✓ Документи щодо проведення розслідувань нещасних випадків на підприємстві на предмет їх причин і заподіяної шкоди; організації контролю проходження медоглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці; використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів тощо;
 - ✓ ...
- Аналіз документації щодо атестації робочих місць на відповідність НПАОП, у т.р. за умовами праці.
 - Технологічний процес;
 - Скорочений опис технологічного процесу;
 - Загальна характеристика шкідливих та небезпечних чинників

виробничого процесу;

- Підготовка Опитувального (Контрольного) листа аудиту:
- Роботи та устаткування підвищеної небезпеки...
- Оцінка безпеки технологічних процесів...

2.4. Перевірка/-и стану охорони праці на робочому/-их місці/-ях:

- Підготовка Опитувального (Контрольного) листа аудиту:
- Забезпеченість працівників засобами індивідуального захисту
- Дотримання правил безпеки при експлуатації обладнання (за наявності):
 - ✓ Наявність засобів колективного захисту;
 - ✓ Дотримання правил безпеки при експлуатації вантажопідйомних механізмів;
 - ✓ Дотримання правил безпеки при експлуатації котлів;
 - ✓ Дотримання правил безпеки у газовому господарстві;
 - ✓ Дотримання правил безпеки при експлуатації вибухозахисних вентиляторів;
 - ✓ Дотримання вимог електробезпеки;
 - ✓ Дотримання правил безпеки при експлуатації комп'ютерів;
 - ✓ ...
- Аналіз інструкції з охорони праці на робочому місці.
- Емері-оцінка робочого місця.

Розділ 3. Узагальнення результатів внутрішнього аудиту та пропозиції з удосконалення роботи з охорони праці.. Слухач має запропонувати коригувальні дії щодо удосконалення функціонування служби охорони праці підприємства, установи чи організації. Узагальнити інформацію щодо стану охорони праці на досліджуваному об'єкті можна, склавши власний акт перевірки (Додаток Г) та/або розрахувавши базовий ризик виникнення нещасного випадку із смертельними наслідками. Крім цього, користуючись методикою проведення внутрішнього аудиту (Розділ 3), показати вміння складати звітні документи аудитора (Додаток Д – Н).

Оформлення курсової роботи (проекту) має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

1.2. Розробка структури (плану) курсової роботи

Завдання для виконання курсової роботи видається студенту керівником за узгодженням завідуючого кафедри (додаток А).

Студент повинен:

- визначати мету і завдання курсової роботи;
- дослідити обрану тему курсової роботи;
- підготувати текст рукопису курсової роботи, який за змістом і формою відповідає вимогам вищої школи в Україні;
- захищати результати досліджень за обраною темою курсової роботи.

Науковий керівник повинен:

- аналізувати і контролювати організацію самостійної роботи з дослідження обраної теми і написання курсової роботи;
- проводити консультування студента в процесі дослідження обраної теми;
- надавати консультативну допомогу студенту в підготовці курсової роботи до захисту.

Після етапу вибору теми курсової роботи студент має розробити її структуру (скласти план).

Структура курсової роботи – це взаємозв'язок, логічне розташування складових частин тексту, побудова, склад курсової роботи.

За структурою курсова робота має містити такі складові:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина роботи:

- перший розділ;
- другий розділ;
- третій розділ;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки (в разі необхідності).

Основні вимоги до змісту роботи відповідно до структури.

Титульний аркуш роботи

Титульний аркуш роботи містить найменування вищого закладу освіти; найменування кафедри, де виконана робота; назву роботи; найменування спеціальності та назву дисципліни «Організація наглядової діяльності в сфері охорони праці». Прізвища, ім'я, по батькові завідувача кафедри, наукового керівника, студента, місто і рік (додаток Б).

Зміст

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаної літератури та ін.

Вступ

Розкриває сутність і стан досліджуваної проблеми. Визначаються цілі і завдання, підстави й вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу обґрунтовують актуальність та доцільність роботи.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи та завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Об'єкт дослідження визначається відповідно до поставленої мети. Предмет дослідження визначається відповідно до обраної теми курсової

роботи і спрямовує роботу на поглиблене вивчення тієї частини функціонування об'єкта, яка дає можливість досягти мети і сформулювати узагальнені висновки та пропозиції.

Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Висновки

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Перелік посилань

Перелік посилань розміщується в порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією згідно з ДСТУ (додаток В).

Додатки

В разі потреби до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи.

1.3. Пошуки літературних джерел та обробка фактичного матеріалу за темою курсової роботи

Обрання теми і розробка структури курсової роботи є підставою для цілеспрямованого пошуку опублікованих літературних джерел, створення власної картотеки чи списку. Інформаційною базою написання курсової роботи мають бути наукові публікації у вітчизняних і зарубіжних виданнях, звіти про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, дисертації, офіційні матеріали, інтернет - видання тощо.

Особливою формою фактичних джерел є офіційні матеріали державних органів управління, Верховної Ради України, законодавчо-правові матеріали тощо.

Водночас студент має класифікувати, групувати оброблені матеріали і формулювати власне бачення і висновки щодо вирішення поставленої

мети та завдань курсової роботи. Посилання на використання літературних джерел в курсовій роботі обов'язкове.

2. НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ РУКОПISУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Загальні вимоги до оформлення рукопису

Після завершення етапу підготовки до написання курсової роботи студент може приступати до безпосереднього написання рукопису курсової роботи. Мовою тексту повинна бути державна (українська).

Роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), через 1,5 міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman. Кегель шрифту 14. Можна також подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Обсяг роботи має бути 30 – 40 сторінок.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве— 25 мм, праве— 20 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 20 мм. Абзац — 1,25мм.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка — чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту має бути однаковою.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу, в розрядці, в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, не ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має бути 1—2 рядки.

Кожну структурну частину роботи треба розпочинати з нової сторінки.

2.2. Нумерація матеріалів рукопису

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної кількості сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, вступ, висновки, перелік посилань не нумерують.

Після номера розділу крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового розділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу не повинна стояти крапка, наприклад 2.3 (третій підрозділ другого розділу). Потім, у тому ж рядку, — заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера не повинна стояти крапка, наприклад 1.2.3 (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, у тому ж рядку, – заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту, за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або схему, розміри яких більші за А4, враховують як одну

сторінку і розміщують у відповідних місцях, після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У лівому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і її номер вказують один раз зліва, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.», і вказують номер таблиці наприклад «Продовження табл. 1.2».

Якщо є одна примітка, її не нумерують, а після слова «Примітка» ставлять крапку.

3. МЕТОДИКА ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ СУОП

3.1. Мета і сфера дії

Ця методика встановлює розподіл відповідальності й порядок планування, виконання, документування й аналізу результатів внутрішніх перевірок (внутрішнього аудиту) системи управління охороною праці, які проводяться з метою оцінки міри виконання вимог, що ставляться до системи, визначення ефективності її функціонування, розробки заходів для її покращання.

3.2. Визначення і скорочення

Внутрішній аудит охорони праці - систематичний і незалежний аналіз, який дозволяє визначити відповідність діяльності й результатів у сфері охорони праці вимогам нормативно-правових актів з охорони праці й запланованим заходам, а також ефективність їх впровадження та придатність для поставлених цілей.

Аудитор - спеціаліст, який має кваліфікацію для проведення перевірок управління охороною праці і призначений керівництвом підприємства для підготовки й проведення внутрішнього аудиту, включаючи оформлення всіх необхідних документів.

Запобіжна дія - захід, вжитий з метою упередження небажаної ситуації.

Коригувальна дія - захід, вжитий для усунення причин існуючої невідповідності чи небажаної ситуації, з метою попередження її повторного виникнення.

Невідповідність - невиконання встановленої вимоги (зокрема, недотримання нормативно-правових актів з охорони праці, порушення вимог безпечного ведення робіт, неправильне ведення документації тощо).

М - Методика.

ВОП - Відповідальний за охорону праці.

КП - Керівник підрозділу, який перевіряється.

СУОП - Система управління охороною праці.

3.3. Відповідальність

Відповідальність за систематичне проведення аналізу й оцінки ефективності і відповідності встановленим вимогам діючої на підприємстві СУОП несе роботодавець.

За планування й обробку результатів внутрішнього аудиту відповідає ВОП.

КП несуть відповідальність за всебічне сприяння проведенню аудиту, надання аудиторам всієї інформації, яку вони запитують, своєчасне і якісне виконання коригувальних дій. Для перевірки керівників підприємства роботодавець призначає аудиторів з представників дирекції або запрошує сторонніх аудиторів.

Виконання коригувальних дій контролює ВОП.

3.4. Опис методики

3.4.1. Планування внутрішнього аудиту

Внутрішні аудити поділяються на планові, що повинні обов'язково регулярно проводитися на підприємстві, та позапланові, що призначаються роботодавцем у разі необхідності.

Аудити, як правило, мають одну або декілька цілей, зокрема:

- з'ясування справжнього стану речей у сфері діяльності, яка перевіряється;
- визначення відповідності елементів СУОП вимогам до їх документального оформлення і практичної реалізації;
- встановлення того, наскільки ефективно діюча система дозволяє вирішувати прийняті у сфері охорони праці завдання;

- перевірку виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- виявлення можливостей вдосконалення системи;
- полегшення проведення зовнішніх перевірок.

Аудити системи не є контролюючими заходами (наприклад, з боку Держнаглядохоронпраці України), а мають за мету об'єктивно й неупереджено (нейтрально) з'ясувати фактичний стан з охорони праці на даному виробництві.

Планові внутрішні перевірки СУОП проводяться в кожному підрозділі підприємства не рідше одного разу на рік.

Для цього ВОП складає річний „План-графік внутрішнього аудиту” на наступний рік, візує і надає його до 20 грудня поточного року на затвердження роботодавцю. В плані-графіку для кожного підрозділу, який перевірятиметься, вказуються такі дані: порядковий номер перевірки, дата і час проведення аудиту, найменування підрозділу, що перевірятиметься, прізвище, ініціали і посада КП, розділи СУОП, які перевіряються, прізвища й ініціали аудиторів.

Для кожної перевірки призначаються мінімум два аудитори, один з яких є головним. Аудитори персонально не повинні залежати від підрозділу, який перевіряється, та його керівництва.

Кожний елемент СУОП слід включати до перевірки на предмет ефективності його дії у загальній СУОП підприємства не рідше одного разу на рік.

У разі необхідності, за розпорядженням роботодавця, можуть додатково призначатися позапланові аудити. Це може бути викликано, наприклад, такими причинами:

- щоб переконатися в тому, що СУОП продовжує відповідати встановленим вимогам і функціонує;
- внаслідок суттєвих змін, наприклад, проведення реорганізації, внесення змін в саму систему або в організаційно-методичні документи;

- при небезпеці настання або недостатньому забезпеченні рівня безпеки, експлуатаційних показників чи надійності процесів, з огляду на їх невідповідність установленим вимогам;
- при необхідності перевірки того, що необхідні коригувальні дії вжиті й принесли очікуваний результат;
- при оцінці СУОП у зв'язку із змінами нормативно-правових актів з охорони праці.

При призначенні позапланових аудитів ВОП включає їх до «Плану-графіка позапланових аудитів».

Осіб, які перевіряються, та КП повідомляють про призначений аудит не пізніше ніж за один тиждень до його проведення.

Допускається зміщення строків внутрішнього аудиту за взаємним погодженням КП, аудитора та ВОП, але не більше ніж на 1 місяць. Про це робиться відмітка у графі "Примітки" плану-графіка.

Своєчасне повідомлення всіх осіб, які мають відношення до аудиту, повинен забезпечити ВОП. КП забезпечує повідомлення працівників підрозділу про термін призначеного аудиту й повідомляє персонал про не притягнення до відповідальності у разі виявлення невідповідностей, порушень з метою створення довірливих відносин при проведенні аудиту.

Аудитор, призначений для перевірки конкретного підрозділу або сфери діяльності, керується «Контрольним листом аудиту» для документального простеження своїх дій впродовж всієї підготовки і проведення аудиту.

3.4.2. Вимоги до аудиторів

Для виконання перевірок як аудитори можуть бути допущені спеціалісти, які пройшли належну підготовку (навчання) і практично взяли участь у двох перевітках як стажери.

Підготовка аудиторів може проводитися у зовнішніх спеціалізованих організаціях з одержанням посвідчень про проходження навчання

або безпосередньо на підприємстві під керівництвом ВОП з подальшою атестацією.

Обсяг підготовки повинен бути таким, щоб забезпечити компетентність аудитора як у питаннях охорони праці на підприємстві, так і в правилах проведення перевірок, зокрема:

- знання нормативно-правових вимог з охорони праці, на відповідність яким здійснюються перевірки;
- методи і техніка огляду, опитування, оцінювання та підготовки звітів;
- додаткові навички, необхідні для проведення перевірок, такі, як спілкування, документування, здібність до керування, вміння планувати й аналізувати.

Аудитор повинен:

- мати достатньо широкий світогляд;
- бути витриманим;
- володіти логічним мисленням і твердістю волі;
- вміти реально оцінювати ситуацію;
- розуміти роль підрозділів, їх діяльності та виконуваних процесів.

Ці якості необхідні аудитору для того, щоб:

- неупереджено збирати факти й оцінювати об'єктивні докази;
- зберігати вірність цілям перевірки без побоювання або упередження;
- постійно оцінювати результати перевірки;
- будувати свої відносини з опитуваним персоналом так, щоб найкращим чином сприяти досягненню цілей перевірки;
- здійснювати процес перевірки, не відволікаючись на другорядне;
- присвячувати всю увагу перевірці й надавати підтримку процесу перевірки;
- реагувати швидко й адекватно у конфліктних ситуаціях;
- робити об'єктивні висновки на підставі проведених спостережень;
- зберігати твердість висновку, незважаючи на спроби тиску внести

зміни, не обґрунтовані доказами.

3.4.3. Підготовка аудиту

На стадії підготовки аудитори повинні насамперед зібрати й проаналізувати регламентуючу документацію (положення, інструкції, методики тощо) стосовно об'єкта, який перевірятиметься, на відповідність діючих у підрозділі правил вимогам нормативно-правових актів з охорони праці. Крім того, вони враховують і вивчають всі документи, які стосуються підрозділу, що перевіряється, результати попередніх аудитів, а також нормативно-правові вимоги.

Перевірка використовуваної документації є початковою стадією аудиту, й одержані дані можуть фіксуватися в опитувальному листі. Необхідно переконатися, що вся документація актуалізована, врахована й ідентифікована. В іншому випадку може бути зафіксована невідповідність.

При цьому аудитори можуть проконсультуватися з КП й запитати необхідну інформацію. Зокрема, вони повинні одержати точні дані про кадровий склад робітників підрозділу, який перевіряється, а також про його організаційну структуру, підлеглість та розподіл повноважень. За необхідності аудитори уточнюють з КП, хто із співробітників братиме участь у перевірці.

В ході вказаного аналізу аудитор визначає теми і блоки питань, враховуючи особливості функціонування СУОП, притаманні саме цьому підрозділу. Головна мета, яку повинен ставити перед собою аудитор, полягає в тому, щоб у результаті проведення перевірки одержати достатній обсяг інформації і даних, який дозволяє чітко встановити:

- чи всі документи та інші дані, які використовуються для опису системи й діяльності підрозділу, є адекватними для досягнення поставлених цілей у сфері охорони праці;

- чи можна стверджувати, що персонал, який перевіряється, має у своєму розпорядженні, розуміє й використовує положення, методики, інструкції та інші діючі документи, які описують правила й вимоги

функціонування СУОП.

На основі вивчення вказаних документів аудитор складає список базових запитань, які заносить до «Опитувального листа аудиту». Кількість питань не регламентується. До запитань ставиться головна вимога, щоб вони охоплювали в цілому всі теми і види діяльності, які належить перевірити, виходячи з поставленої мети й завдань аудиту. Склад запитань аудиту є комбінацією:

- запитань про наявність організаційно-методичних документів, регламентуючих порядок здійснення робочих процесів;
- запитань для з'ясування, чи ознайомлені працівники із вказаними документами, чи знають вони їх зміст;
- запитань для підтвердження, що виконавці дотримуються поставлених вимог та виконують роботи згідно з методичними вказівками;
- запитань, які дозволяють переконатися, що результати виконуваних виконавцями робіт документуються належним чином.

В процесі проведення аудиту, як правило, виникає необхідність ставити додаткові, що відображають специфіку роботи, конкретизуючи запитання, які аудитор дописує в опитувальний лист у міру виникнення.

Базові опитувальні листи можуть бути заздалегідь передані КП для полегшення підготовки до аудиту співробітників підрозділу. Аудиторська перевірка не може бути проведена раптово, під час перевірки не можуть ставитися несподівані запитання.

3.4.4. Проведення аудиту

Безпосередньо перед початком проведення аудиту проводиться попередня нарада, в якій беруть участь аудитори, КП і співробітники підрозділу, що перевіряється. Цю нараду веде головний аудитор. Його завданням є висвітлення й узгодження таких питань, як:

- взаємне представлення;
- огляд сфери діяльності та мети аудиту;

- викладення порядку проведення перевірки з уточненням черговості зустрічей, відвідувань та часу;

- з'ясування всіх необхідних чи незрозумілих деталей аудиту, наприклад, порядку фіксації невідповідностей, складання звіту, призначення коригувальних заходів.

Призначені аудитори повинні провести запланований аудит в погоджений строк безпосередньо у підрозділі, який перевіряється, на робочих місцях опитуваних співробітників. При цьому вони використовують опитувальні листи, методики, робочі інструкції та інші керівні документи. Аудитори проводять збір інформації доказового підтвердження шляхом опитування працівників, аналізу використовувати підрозділі документів, огляду і спостереження за діяльністю та умовами на робочих ділянках.

Опитування проводиться у вигляді співбесіди з окремими працівниками. Основні запитання аудитор задає з опитувального листа. Однак він не зобов'язаний зачитувати їх точні формулювання. Аудитор повинен проявити певну гнучкість у веденні опитування, щоб створити атмосферу невимушеної, відкритої бесіди, у якій співрозмовник з готовністю дає необхідну інформацію. При цьому аудитор не повинен випускати з поля зору мету аудиту і водночас не обривати різко відповідаючого. Аудитору не можна допускати як ведення пустих розмов, так і суто формального відпрацювання лише опитувального листа.

Суперечності й неясності необхідно обов'язково обговорити й проаналізувати. Відповіді опитуваних повинні бути підтверджені, по можливості, документально. З цією метою аудитор просить показати йому реєстраційний або звітний документ, який стосується теми, відповідний протокол, акт, конкретний запис, візу тощо або робить потрібний висновок на підставі аналогічних тверджень інших опитуваних співробітників.

В обов'язки аудитора входить також перевірка робочої документації на місцях, правильності її ведення, зберігання, використання,

ідентифікації окремих екземплярів,

Всі одержані як підтвердження відомості й конкретні дані аудитори повинні фіксувати в опитувальному листі безпосередньо в ході проведення внутрішнього аудиту із зазначенням назв (позначень) та номерів підтверджуючих документів (які перевіряються).

Для більш змістовної оцінки відповідей з аудиту їх результати записуються в графі опитувального листа за трибальною системою:

"1" - виконано, відповідає;

"2" - частково виконано, допустимо;

"3" - не виконано, не відповідає.

Якщо за будь-якою позицією відповідь не потрібна (не стосується), то у відповідній графі ставиться прочерк.

Якщо в ході перевірки виявляється недолік або відповідь особи, яка перевіряється, не підтверджується (не відповідає дійсності, неправильна, відсутні необхідні записи, документи), то це визначається як можлива невідповідність. Аудитору слід переконатися, що виявлена невідповідність насправді має місце. Встановлені невідповідності повинні конкретизуватися з наведенням прикладів або чітких описів. При цьому не допускаються жодні звинувачення чи докори. Завданням аудитора є лише визначення істинного стану, фіксація факту.

При оцінці «2» невідповідність оцінюється як незначна, така, що може бути легко виправлена і, як правило, не потребує призначення коригувальних заходів.

При оцінці «3» невідповідність є суттєвою і потребує проведення коригувальних дій.

По закінченні перевірки аудитори повинні розглянути й проаналізувати всі свої спостереження, щоб остаточно вирішити, які з них повинні бути показані як невідповідності.

На кожну виявлену при аудиті невідповідність аудитор заповнює окрему форму «Протокол невідповідності». У цьому документі слід ясно і

чітко сформулювати невідповідність і підтвердити її доказом. Кожному протоколу невідповідності присвоюється індивідуальний номер.

Головний аудитор надає всі протоколи невідповідностей КП і погоджує з ним правильність їх формулювань.

КП або відповідальний за сферу діяльності, яка перевіряється, пропонує необхідні коригувальні заходи щодо кожної невідповідності й погоджує їх з аудитором. Призначення коригувальних заходів фіксується за допомогою їх запису в «Протоколі невідповідності» із зазначенням запланованої дати виконання. Копії вказаних протоколів передаються КП, оригінали залишаються у головного аудитора до здавання звіту.

Якщо не вдається дійти єдиної думки з питання призначення коригувальних дій, то про це повідомляється ВОП, і рішення приймається на рівні керівництва підприємства.

В кінці аудиторської перевірки у підрозділі аудитори проводять заключну нараду за участі працівників підрозділу, який перевіряється. Головний аудитор доповідає про основні результати аудиту, інформує про виявлені невідповідності, дає їм стислу оцінку, докладає про призначені коригувальні заходи. КП повідомляє про строки проведення коригувальних дій та про відповідальних за їх виконання. Учасники наради можуть обговорити питання, які виникають у зв'язку з проведеним аудитом. І! кінці наради головний аудитор повинен подякувати учасникам перевірки за співробітництво.

3.4.5. Звітні документи

За результатами проведеної перевірки головний аудитор складає «Звіт про аудит», який містить висновки про результати оцінки виконання вимог СУОП у даній сфері діяльності. В ньому також фіксується кількість виявлених невідповідностей, дається їх стисла характеристика і вказуються призначені коригувальні заходи, крім того, відзначається, чи необхідний повторний аудит.

Документи, що оформляються під час внутрішнього аудиту, зокрема «Опитувальні листи», «Протоколи невідповідностей», «Звіти про аудит», передаються ВОП. Вони містять конфіденційні відомості, доступ до яких мають лише особи, вказані в керівних документах, зокрема у цій методиці.

Вся документація, яка стосується внутрішніх перевірок якості, зберігається у папках «Внутрішній аудит» під відповідальністю ВОП не менше 3 років.

ВОП готує зведений звіт за результатами проведених аудитів для розгляду на нарадах. На основі, звітів щодо аудитів здійснює аналіз та оцінку функціонування СУОП на підприємстві.

За необхідності роботодавець призначає додаткові заходи для покращення функціонування СУОП.

3.4.6. Коригувальні дії та повторний аудит

Коригувальні заходи, призначені керівником підрозділу, який перевіряється, та аудитором, здійснюються у підрозділах в межах встановленого терміну. Після їх виконання керівник підрозділу робить відповідні записи у «Протоколах невідповідності», які потім надає ВОП для контролю.

Аудитор, який проводив перевірку, бере участь в оцінці результатів коригувальних дій.

Якщо в ході аудиту були виявлені суттєві невідповідності, які вимагають внесення змін у процеси, документацію, структуру організації, то для перевірки ефективності коригувальних дій призначається **повторний** аудит, про що аудитор вказує у «Протоколі невідповідності» та у «Звіті про аудит».

Строк проведення повторного аудиту затверджує ВОП після погодження з керівником підрозділу. Порядок проведення повторного аудиту аналогічний проведенню планового аудиту. Однак при цьому

перевіряються лише ті елементи, яких стосуються коригувальні дії або які відображають їх ефективність.

Результати повторного аудиту фіксуються у відповідних звітах.

3.5. Документи, які розробляються для проведення внутрішнього аудиту СУОП

Додаток Д Графік внутрішніх аудитів.

Додаток Ж Програма внутрішніх аудитів.

Додаток З План внутрішнього аудиту.

Додаток К Контрольний листок аудиту.

Додаток Л Протокол невідповідності.

Додаток М Звіт внутрішнього аудиту.

Додаток Н Повідомлення про внутрішній аудит.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. OHSAS 18001: 2007 "Система менеджменту охорони здоров'я та безпеки персоналу".
2. OHSAS 18002 "Керівництво з впровадження OHSAS 18001".
3. Керівництво з систем управління охороною праці - МОП-СУОП 2001, ILO-OSH 2001 // Міжнародне бюро праці. – Женева. – 2001.
4. ДСТУ-П OHSAS 18001.
5. Рекомендації щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці // Держгірпромнагляд. - 7 лютого 2008 р.
6. ДСТУ 2293-93 ССБП "Охорона праці. Терміни та визначення".
7. ДСТУ ISO 14001-97 "Системи управління навколишнім середовищем". - Київ, Держстандарт України.
8. "Державна концепція професійної орієнтації населення". - № 842. - 2008.
9. "Порядок організації та проведення психофізіологічної експертизи працівників для виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору". - Проект наказу МОЗ України та Держгірпромнагляду. - 2008 р.
10. "Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості на небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу". - № 528. - 2001.
11. "Порядок складання та вимоги до санітарно-гігієнічних характеристик умов праці". - № 614. - 2004.
12. "Інструкція про застосування переліку професійних захворювань". - №374/68/338. - 2000.
13. "Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці". - №442-92.
14. ДСТУ ISO 6309: 2007.

15. "Положення щодо розробки планів локалізації та ліквідації аварійних ситуацій і аварій". - №112-99 (із змінами №224. - 2007).
16. Гогіташвілі Г.Г. Системи управління охороною праці: Навчальний посібник. - Львів: Афіша. - 2002.- 316 с.
17. Крушельницька А.В. "Фізіологія і психологія праці". - Львів: Афіша 2000. - 337 с.
18. Коваль В.І., Скороходов В.А. Управління охороною праці в промисловості: Навчальний посібник. - Київ: Професіона. - 2005.- 448 с.
19. Ткачук К.Н., Халімовський М.О., Зацарний В.В. та інші. Основи охорони праці: Підручник. – Київ: Основа. - 2006. – 444 с.
20. Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. – Київ: Каравела. - 2006. – 392 с.
21. Жидецький В.Ц. Основи охорони праці: Підручник. - Київ: Основа. - 2002.- 320 с.

Доцент кафедри ОПтаТЕБ

к.т.н., с.н.с.

В.М. Стрілець

Додаток А

Національний університет цивільного захисту України

(назва ВНЗ)

Факультет техногенно-екологічної безпеки

кафедра охорони праці та техногенно-екологічної безпеки

Спеціальність Охорона праці

Затверджую

Зав. кафедри _____

” ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

(прізвище, ім`я, по батькові)

1. Тема роботи _____

2. Термін здачі студентом закінченої роботи
(проекту) _____

3. Вихідні дані роботи (проекту)

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що належить розробити)_____

5. Дата видачі завдання_____

Керівник

(підпис)

Завдання прийняв до виконання

(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№/№	Назва етапів курсової роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітки

Студент_____

(підпис)

Керівник роботи_____

(підпис)

Додаток Б

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УКРАЇНИ

Кафедра охорони праці та
техногенно-екологічної безпеки

Спеціальність
“ Охорона праці”

КУРСОВА РОБОТА

на тему: «Внутрішній аудит системи управління охороною праці
підприємства, установи чи організації»

Зав. кафедри
д-р хім. наук, проф.
Керівник
канд. техн. наук, доц.
Студент гр.

О.Є. Васюков

С.В. Белан

ПІБ

Харків – 20__

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ (ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ)

Бібліографічний опис літературних (інформаційних) джерел складається за стандартом "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис" (ДСТУ 7.1:2006). Цей стандарт застосовується при складанні будь-яких звітів про наукові дослідження, включаючи дисертаційні роботи.

ПРИКЛАДИ**Монографії:**

Фещенко, Ю. І. Менеджмент у фтизіатрії [Текст] / Ю. І. Фещенко, В. М. Мельник, А. В. Лірник. – К. : Здоров'я, 2007. – 680 с. – ISBN 978–966–463–001–3.

Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково–технічної діяльності [Текст] / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. – К. : УкрІНТЕІ, 2006. – 224 с.

Актуальні питання методології та практики науково–технічної політики [Текст] / за ред. Б. А. Малицького. – К. : [б. в.], 2001. – 291 с.

Журнальні статті:

Процюк, Р. Г. Особливості перебігу туберкульозу легень у ВІЛ–інфікованих та хворих на СНІД [Текст] / Р. Г. Процюк // Український пульмонологічний журнал. – 2007. – № 4. – С. 9–13.

Стадникова, А. В. Диссеминированный туберкулез легких в современных условиях. Есть ли смысл разделять его на острый, подострый, хронический? [Текст] / А. В. Стадникова, Т. А. Синенко, О. В. Ширапова // Український пульмонологічний журнал. – 2007. – № 4. – С. 17–20.

Проблеми організаційного забезпечення лікування хворих на хіміорезистентний туберкульоз [Текст] / І. М. Горбатюк, С. В. Зайков, С. М. Цвігун, Н. М. Гончар // Український пульмонологічний журнал. – 2007. – № 4. – С. 21–23.

Проблеми організаційного забезпечення лікування хворих на хіміорезистентний туберкульоз [Текст] / І. М. Горбатюк [та ін.] // Український пульмонологічний журнал. – 2007. – № 4. – С. 21–23.

Сучасні питання хірургічного лікування хворих із вперше виявленим деструктивним туберкульозом легень (огляд літератури) [Електронний ресурс] / Б. В. Радіонов [та ін.] Режим доступу : <http://www.ifp.kiev.ua/ftp1/original/2008/kalabuha2008.pdf>.

Тези доповідей:

Фещенко, Ю. І. Епідеміологія та профілактика бронхолегеневих захворювань в Україні [Текст] / Ю. І. Фещенко, В. М. Мельник // Роль первичной и вторичной профилактики основных терапевтических заболеваний в улучшении качества жизни: Материалы науч. трудов республиканской научно–практической конф. – Харьков, 2001. – С. 128.

Медико-санітарні аспекти медичної допомоги хворим на позалегеневий туберкульоз в Україні [Текст] / В. Г. Матусевич [та ін.] // VIII Конгрес Світової Федерації українських лікарських товариств : Тез. доп. – Львів, Трускавець, 2000. – С. 14.

Прогрессирование туберкулеза: иммунологические механизмы, прогностические критерии [Текст] / Е. Ф. Чернушенко [та ін.] / Збірник матеріалів науково - практичної конференції "Медико-соціальні аспекти боротьби з туберкульозом". – Київ, 2001. – С. 125 –126.

Звіти про НДР:

Вивчити діагностичні можливості шаттл-тесту і лазерної агрегометрії у хворих із хронічним легенеvim серцем [Текст] : звіт про НДР (закл.) І.05.03 / Інститут фтизіатрії і пульмонології ім. Ф. Г. Яновського АМН України ; керівн. В. М. Петренко ; викон. : В. К. Гаврисюк [та ін.]. – К., 2005. – 51 с. – Інв. № 0205U006924.

Методичні рекомендації:

Смертність від туберкульозу в Україні та шляхи її зниження [Текст] :
Методичні рекомендації / Інститут фтизіатрії і пульмонології ім. Ф. Г.
Яновського АМН України. – Київ, 2007. – 20 с.

Інформаційні листи:

Спосіб профілактики емпієми плеври після пневмонектомії [Текст] :
інформаційний лист / Інститут фтизіатрії і пульмонології ім. Ф. Г.
Яновського АМН України. – Київ, 2008. – 4 с.

Дисертації:

Валецький, Ю. М. Ефективність ліпостабілу на тлі
антимікобактеріальної терапії хворих на вперше діагностований
деструктивний туберкульоз легень [Текст] : дис. ... канд. мед. наук:
14.01.26 : захищ. 22.01.99 : затверджена 15.07.99 / Валецький Юрій
Миколайович. – К., 1999. – 148 с.

Автореферати дисертацій:

Базелюк, О. М. Оптимізація ведення вагітності та пологів у жінок,
хворих на активний туберкульоз легень [Текст] : автореф. дис. ... канд. мед.
наук: 14.01.01 / Базелюк Олег Михалович ; Національний медичний ун-т
ім. О. О. Богомольця. – К., 2008. – 22 с.

Стандарти:

ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні
вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1: 2003, IDT) [Текст]. – Взамен
ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81., ГОСТ 7.40–82
; введ. 2007–07–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с.
(Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Патенти:

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00.
Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и
патентообладатель Воронеж науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ;
заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК7 В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель [Текст] / Тернер Э. В. (США); заявитель Спейс Системз/Лорал, инк.; шт. поверенный Егорова Г. Б. - № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289,037 (США). – 5 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. - 2 с. : ил.

Акт перевірки стану охорони праці
на « ____ » _____ 20__ рік

№ поз	Найменування заходів з охорони праці	Відмітка про виконання (в балах)
1	Організаційні заходи.	
1.1	Виконання заходів, передбачених колдоговорами, угодою.	
1.2	Наявність наказу про призначення відповідальних осіб за станом охорони праці: в установі, в кабінетах, майстернях, лабораторіях, дільницях і ін.; при експлуатації електрогосподарства; при експлуатації котлів і обладнанні котельної.	
1.3	Наявність акта перевірки готовності закладу до нового року.	
2	Забезпечення безпечного проведення виробничого процесу.	
2.1	Розміщення обладнання та його відповідність нормам охорони праці в приміщеннях.	
2.2	Наявність і стан захисних пристроїв на обладнанні.	
2.3	Оформлення і введення в експлуатацію згідно з актом кабінетів, лабораторій, дільниць підвищеної безпеки та інших приміщень установ, закладу.	
2.4	Організація збереження кислот, горючих речовин, лугів та інших отрутохімікатів.	
2.5	Відповідність кабінету вимогам Правил.	
3	Забезпечення повітряно-теплового режиму,	

	нормальної освітленості та гігієни.	
3.1	Наявність паспорта на обладнання.	
3.2	Наявність допуску до роботи операторів.	
3.3	Наявність паспортів на вентиляційні установки.	
3.4	Наявність графіка планово-попереджувального ремонту вентиляційних установок і його виконання.	
3.5	Наявність акта СЕС з перевірки повітряно-теплого режиму.	
3.6	Наявність акта СЕС з перевірки освітленості приміщення.	
3.7	Наявність акта СЕС з перевірки на запиленість, загазованість.	
3.8	Санітарний стан приміщень, кабінетів.	
3.9	Проведення паспортизації робочих місць за умовами праці з участю інструментальних замірів СЕС.	
4	Безпечна експлуатація електроустановок і електромережі.	
4.1	Наявність електросхем, електроустановок і електроосвітлення.	
4.2	Наявність допуску до роботи в електрика і співробітників, працюючих на електроустановках.	
4.3	Наявність акта перевірки контуру захисного заземлення, громовідводу тощо.	
4.4	Наявність акта випробування опору ізоляції електропроводки.	
4.5	Випробування індивідуальних захисних засобів.	
4.6	Наявність журналу експлуатації електроустановок і електроосвітлення.	
5	Пожежна безпека.	

5.1	Наявність поетапних планів евакуації. Проведення тренувань.	
5.2	Наявність своєчасної зарядки вогнегасників.	
5.3	Наявність протипожежного обладнання та інвентарю відповідно до норм.	
6	Пропаганда знань з охорони праці.	
6.1	Проведення та оформлення інструктажів з охорони праці з працюючими і учнями відповідно до Типового положення про навчання з питань охорони праці.	
6.2	Наявність інструкцій з охорони праці, їх відповідність умовам роботи.	
6.3	Проведення інструктажів з охорони праці із співробітниками в кабінетах підвищеної небезпеки.	
6.4	Наявність інструкцій з охорони праці в кабінетах і підрозділах.	
6.5	Проведення та оформлення інструктажів з охорони праці при проведенні позашкільних, позакласних заходів, пов'язаних з підвищеною небезпекою.	
6.6	Наявність інструкцій з охорони праці про проведення заходів і занять поза навчально-виховним закладом, установою.	
6.7	Наявність плакатів, попереджувальних написів, стенда або куточка з охорони праці.	
6.8	Наявність кабінету охорони праці, безпеки життєдіяльності.	
6.9	Наявність служби охорони праці відповідно до ст. 15 Закону України "Про охорону праці", Типового положення про службу охорони праці.	
7	Забезпечення спецодягом і медобслуговуванням.	

7.1	Забезпечення працюючих певних категорій спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту.	
7.2	Забезпечення медогляду осіб, працюючих на установках підвищеної небезпеки (електрики, кочегари), збереження спецодягу, прання і ремонт.	
7.3	Наявність санітарних книжок на працюючих у харчоблоках (проведення періодичних медоглядів).	
7.4	Наявність аптечок у кабінетах і приміщеннях підвищеної небезпеки (майстерні, спортзал, котельня, пральня і ін.)	
8	Дотримання вимог трудового законодавства.	
8.1	Правильність накладання дисциплінарних стягнень.	
8.2	Порядок ведення трудових книжок, їх облік і збереження.	
8.3	Дотримання режиму праці і відпочинку. Наявність правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій (розділу "Охорона праці").	
9	Громадський контроль.	
9.1	Робота комісії з питань охорони праці, громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці.	
9.2	Розгляд питань з охорони праці на засіданнях профспілкового комітету.	

Графік внутрішніх аудитів підприємства, установи чи організації на 201 рік

№	Структурний підрозділ	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
1													
2													
3													

З графіком ознайомлений:

ПРОГРАМА
проведення внутрішніх
аудитів
системи управління ОП на _____півріччя _____р.

№ п/п	Процеси СУОП	Підрозділ, що перевіряється	Дата перевірки	Документація СУОП	П.І.Б. керівника аудиторської групи	П.І.Б. аудиторів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

З програмою ознайомлений:

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Представник керівництва

ПЛАН ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Керівник аудиторської групи:

Підрозділ:

Аудитори:

Контактна особа підрозділу:**Планова дата аудиту:**[illegible]

Керівник аудиторської групи _____

(підпис)

(П.І.Б)

Контрольний листок аудиту			Сторінка 1	
Дата аудиту _____				
Підрозділ _____ (назва підрозділу, що перевіряється)				
Керівник підрозділу _____				
№ п\п	Критерій аудиту	Питання	Відмітки щодо виконання	

Контрольний листок аудиту			Сторінка 2	
№ п\п	Критерій аудиту	Нотатки відповіде		

Протокол невідповідності № _____ „ _____ ”

201 р.

Вид внутрішнього аудиту _____
(плановий, позачерговий)

Підрозділ _____
(назва підрозділу, що перевіряється)

Керівник підрозділу _____

Аудитор, який виявив невідповідність _____
(ПІБ)

Опис невідповідності: _____

Необхідність позачергового аудиту: так / ні

Ознайомлений (керівник підрозділу) _____
(підпис) (П.І.Б)

Коригувальні дії (заповнюється керівником підрозділу)

Термін виконання _____

Керівник підрозділу _____
(підпис) (П.І.Б) (дата)

Аудитор, який виявив невідповідність _____
(підпис) (П.І.Б)

Невідповідність усунута: так / ні

ЗАТВЕРДЖУЮ
Представник керівництва.

Звіт внутрішнього аудиту № „ ” 200 р.

Обґрунтування для проведення аудиту _____
(план-графік, позачерговий)

Підрозділ, що перевіряється _____

Дата проведення аудиту _____

Сильні сторони аудиту _____

Кількість невідповідностей _____

Склад невідповідностей _____

Невідповідності ,які потребують прийняття рішення найвищим керівництвом

Висновки: _____

Необхідність позачергового аудиту: так / ні

Керівник аудиторської групи _____
(підпис) (П.І.Б.) (дата)

Аудитори _____
(підпис) (П.І.Б.) (дата)

_____ (підпис) (П.І.Б.) (дата)

Зі звітом ознайомлений та один примірник отримав:

Керівник підрозділу _____
(підпис) (П.І.Б.) (дата)

Додаток Н

Начальнику

Повідомлення про проведення внутрішнього аудиту

З метою підвищення результативності та ефективності діяльності підприємства, установи чи організації щодо запровадження СУОП на відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001:2009 та відповідно наказу підприємства, установи чи організації від № _____ “Про затвердження Графіку проведення внутрішніх аудитів в підприємства, установи чи організації на 201 ____ рік” на _____ місяць 201 ____ року у Вашому підрозділі заплановано проведення внутрішнього аудиту.

Прошу в три денний термін визначити зручну дату для проведення внутрішнього аудиту.

Заповнене Повідомлення повернути координатору з питань СУЯ для організації внутрішнього аудиту керівником аудиторської групи та аудитора.

Координатор з питань СУЯ _____

Зручна дата проведення аудиту «____» _____ 201 ____ року

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (П.І.Б) (дата)

Керівник аудиторської групи _____
(підпис) (П.І.Б) (дата)

Аудитор _____
(підпис) (П.І.Б) (дата)

ЛИСТОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ

[illegible]

ЛИСТОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

[illegible]

