

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной организации
Профсоюза работников МБОУ «СОШ
№ 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.»
_____ Е.А.Стрелец
09.03. 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 9
имени Героя РФ Медведева С.Ю.»

Приказ № 86/72 от 01.09. 2022 г.

Положение

«О порядке проведения внутреннего аудита по охране труда в МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.»

Термины и их определения:

Аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств о результатах деятельности МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.» в сфере охраны труда и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев, устанавливаемых программой и планом аудита.

Внутренние аудиты (проверки) - проводятся самим Учреждением.

Внешние аудиты - проводятся внешними независимыми организациями.

Программа аудита - совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

Критерии аудита - совокупность политики, процедур или требований, которые применяются в виде ссылок.

Свидетельство аудита - записи, изложение фактов или другая информация, относящаяся к критериям аудита (проверки), которые могут быть перепроверены. Свидетельство аудита (проверки) может быть качественным или количественным.

Наблюдения аудита - результат оценки свидетельства аудита (проверки) в зависимости от критериев аудита (проверки). Наблюдения аудита могут указывать на соответствие или несоответствие критериям аудита или на возможности улучшения.

Заключения по результатам аудита - выходные данные аудита, предоставленные группой по аудиту (проверке) после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита.

Аудитор - лицо, обладающее компетентностью и соответствующими полномочиями для проведения аудита.

Группа по аудиту - один или несколько аудиторов, проводящих аудит.

Качество - степень соответствия совокупности присущих характеристик требованиям.

Требование - потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Соответствие - выполнение требования.

Несоответствие - невыполнение требования.

Корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения внутреннего аудита по охране труда (далее - Положение) устанавливает порядок планирования, проведения и оценки результатов внутренних аудитов по охране труда в МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.» (далее – Учреждение), а также требования к персоналу, проводящему проверки.

1.2. Положение определяет:

- цели и объекты внутреннего аудита;
- организацию внутреннего аудита;
- документы отчетности по внутренним аудитам.

2. Общие положения

2.1. Аудит определяет соответствие деятельности и результатов в области охраны труда запланированным мероприятиям, а также оценивает эффективность внедрения мероприятий и их пригодность поставленным целям в соответствии с Международным стандартом OHSAS, а не на поиск конкретных нарушений.

2.2. Аудит направлен на оценку, полноту и актуальность документов.

2.3. Аудит по охране труда может быть проведен как самим работодателем (с участием представителей работодателя), так и внешними специалистами, привлеченными на основании гражданско-правового договора. При этом работодатель должен определиться с персональным составом потенциальных аудиторов, а также перечнем вопросов, ответы на которые он хочет получить. Внутренний аудит самый важный из всех аудитов, он обеспечивает руководство организации информацией об эффективности и действенности системы.

2.4. Аудит проводится не реже одного раза в год.

3. Организация аудита по охране труда

3.1. Подготовка к проведению аудита состоит из следующих шагов:

- оформление приказа о создании комиссии по проведению аудита;
- выбор и назначение рабочей группы аудиторов;
- запрос документов для предварительного ознакомления и анализа;
- согласование плана-графика и организационных деталей проведения аудита.

3.2. Приказ о создании комиссии должен содержать следующую информацию:

- состав комиссии;
- цели и задачи аудита;
- перечень документов, которые должны быть проверены;
- период проведения аудита.

3.2.1. Этим же приказом можно утвердить форму отчета о результатах проверки.

3.3. В состав комиссии рекомендуется включать:

- начальника (его уполномоченного представителя);
- юристконсульта;
- специалиста по охране труда (ответственного по приказу).

3.4. Комиссия может быть создана на постоянной основе, в ее задачи будет входить постоянный анализ состояния документации по охране труда.

3.6. Команда аудиторов формируется из штатных работников Учреждения, либо из числа привлеченных сотрудников (при условии соотношения штатных сотрудников и внештатных 3:1). Она должна состоять из 2–4 человек в зависимости от размеров объекта аудита. Аудиторы должны быть независимыми по отношению к объекту, на котором проводится аудит, то есть не быть в подчиненных служебных отношениях с руководством проверяемого подразделения. Подбор членов команды аудиторов предполагает совмещение опыта и знаний членов группы с конкретными задачами и этапами проведения аудита.

3.7. Перед началом мероприятия руководитель команды аудиторов связывается с руководителем структурного подразделения для:

- подтверждения точных дат запланированного аудита;
- разъяснения процесса проведения аудита;
- запроса документов для анализа.

3.7.1. Ответственность за своевременное предоставление запрашиваемых документов лежит на руководителе подразделения.

3.8. Независимо от того, будет ли проведен внутренний аудит или внешний, необходимо проверить не только соответствие формы документов по охране труда требованиям закона, но и их содержание. Для этого нужно составить список вопросов и оформить его в таблицу (далее – Список).

Таблица состоит из 4 столбцов. В первом содержатся вопросы, на которые нужно получить ответ, во втором – пояснения для аудитора (что нужно проверить, чтобы ответить на вопрос), в третьем – факты и наблюдения, которые отмечает аудитор, в четвертом – оценка уровня соответствия требованиям закона. Уровень соответствия оценивается по 10-балльной шкале. Ответив на все поставленные вопросы, можно будет сделать вывод, соответствует ли система управления охраны труда в Управлении требованиям нормативных актов.

4. Проведение внутреннего аудита по охране труда

4.1. Перед началом мероприятия аудиторы должны пройти вводный инструктаж по охране труда, получить необходимые средства индивидуальной защиты (при необходимости).

4.2. После этого команда внутренних аудиторов совместно с представителем подразделения проводит ознакомительный обход проверяемого объекта, чтобы получить о нем общее представление: размеры, расположение, где выполняются работы и мероприятия, имеющие отношение к объему аудита. Такой обход дает группе возможность задать некоторые вопросы общего характера о системе управления охраной труда.

4.3. Цель первоначального осмотра заключается в том, чтобы определить области особого внимания при более детальном изучении объекта и убедиться в том, что план аудита был составлен адекватно.

4.4. Сбор фактов для формирования выводов и разработки рекомендаций по результатам аудита проводится с использованием различных источников:

- индивидуальные интервью с руководителями структурных подразделений и специалистами;
- изучение документации, предоставленной для подготовки к аудиту и во время проведения аудита на объекте;
- наблюдения на рабочих местах (условия, порядок выполнения работы), включая беседы с работниками.

4.5. В ходе аудита внутренние аудиторы должны собрать факты по четырем типам информации.

а) Информация физического характера – относится к категориям оценки, которые аудитор может физически наблюдать (например, наличие СИЗ или применение безопасных методов работы).

б) Документированная информация – относится к категориям оценки, которые можно подтвердить путем изучения документов. Эта информация дает возможность уточнить действующую практику в нормативных документах.

в) Косвенная информация (косвенные свидетельства) – часто бывает полезной, помогая получить общее впечатление о реализации системы управления охраной труда на практике (например, порядок и безукоризненность ведения документации, отношение и нравственная позиция персонала к вопросам охраны труда, уровень обучения и др.).

г) Информация о мнениях и представлениях работников – относится к информации, получаемой в ходе собеседований с работниками. При этом внутренний аудитор должен учитывать, что личные склонности и пристрастия, знания (или их отсутствие) и уровень обучения интервьюируемых людей может в большей степени повлиять на полученные сведения. Во время интервью аудитор должен опрашивать проверяемого, какая выполняется работа, как она выполняется, какая поступает информация, требуемая для выполнения работы, и т. д. Необходимо структурировать вопросы, чтобы определенная проблема исследовалась с нарастающей степенью детализации, следовать за информационным потоком, прося проверяемого пояснять, что происходит на каждом шаге. Важно помнить, что это интервью, а не допрос.

4.6. Основываясь на проведенных собеседованиях, анализе документов и наблюдениях, аудиторы проводят обработку собранных данных и фактов. Для этого используется протокол аудита, сделанные записи и личный опыт. Эта работа может быть выполнена совместно с ответственным за охрану труда и другого персонала проверяемого объекта, если это необходимо.

4.7. Аудитор оценивает конкретный вопрос из Списка на основе следующих принципов:

- полнота описания и документирования предмета вопроса;
- эффективность и результативность применения предмета вопроса в практической деятельности объекта.

4.8. Оценка результата аудита проводится с целью определения корректирующих действий. Выводы по результатам проверки должны делаться с учетом как государственных, так и внутренних требований по охране труда. Их обязательно нужно документировать.

4.9. Выводы должны отвечать следующим требованиям:

- изложены по существу;
- беспристрастны;
- объективны и убедительны.

4.10. Затем аудиторы составляют список рекомендаций для руководства проверяемого объекта. При этом их можно распределить по уровням.

Уровень 1.

Действия, имеющие высший приоритет, связаны с ситуациями, которые могут создавать серьезный риск для работников, Учреждения в целом, его репутации, окружающей среды или приводят к уголовной или гражданской ответственности за нарушения.

Уровень 2.

Приоритетные действия, не отвечающие критериям уровня 1, однако выходящие за рамки единичного случая или случайной ситуации.

Уровень 3.

Рекомендации, являющиеся по своему характеру организационными или относящиеся к отдельному случаю или случайной ситуации.

4.11. По итогам работы аудиторов готовится отчет, который должен содержать перечень мер по:

- подготовке недостающей документации по охране труда;
- документальному оформлению обязательных требований по охране труда;
- корректировке и актуализации существующей документации по охране труда.

4.12. Типовой отчет о проведенном внутреннем аудите включает следующую информацию (Приложение 1):

- общие данные и область аудита (например, название подразделения, даты проведения аудита, Ф.И.О. внутренних аудиторов и др.);
- объем и цели аудита;
- план проведения аудита;
- основные выводы (сильные стороны и области для улучшения);
- приоритетные рекомендации по совершенствованию СУОТ;
- ссылки на применимые политику, стандарты, нормы и правила;
- рекомендации по улучшению;
- заключение.

5. Требования к аудиторам

5.1. Внутренний аудитор обязан:

- участвовать в работе аудиторской группы;
- нести ответственность за аудит конкретных процессов, отделений или видов деятельности;
- следовать принципам аудита, соблюдать процедуры и использовать методы аудита, проводить аудиты в рамках установленного графика, планировать и результативно организовывать работу, соблюдать этические нормы;
- участвовать в документировании результатов проверки;
- строго соблюдать конфиденциальность относительно отчета по аудиту.

5.2. Внутренний аудитор вправе:

- знакомиться с документацией, необходимой для проведения аудиторской проверки;

- общаться с персоналом проверяемого подразделения для получения необходимой информации;
- в случае оказания на него давления или противодействия со стороны персонала ставить об этом в известность руководителя группы аудиторов.

5.3. Руководитель группы аудиторов обязан:

- уведомлять руководителя проверяемого подразделения о проведении аудита;
- проводить предварительное совещание с проверяемым подразделением;
- анализировать информацию, имеющую отношение к заданию при проведении аудита, готовить рабочие документы, необходимые для регистрации хода аудита;
- проверять информацию, относящуюся к целям, области и критериям аудита, полученную в ходе проверки;
- анализировать наблюдения аудита для определения соответствия целям аудита, согласовывать заключения по результатам аудита, готовить рекомендации, если это предусмотрено целями аудита;
- информировать руководителя проверяемого подразделения о выявленных в ходе проверки несоответствиях;
- доводить итоги аудита до проверяемого подразделения;
- составлять отчет по результатам аудита;
- участвовать в разработке корректирующих действий;

5.4. Руководитель группы аудиторов вправе:

- требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставлять для аудита любую необходимую документацию;
- запрашивать дополнительную информацию для целей аудиторской проверки;
- на основании отчета по аудиту давать рекомендации по проведению корректирующих мероприятий;
- прекращать аудиторскую проверку.

Форма отчета внутреннего аудита по охране труда

УТВЕРЖДАЮ

Директор.....

«__» _____ 2022 г.

Отчет по внутреннему аудиту по охране труда

Дата _____

Цель аудита: _____

1. Подразделение/должностное лицо _____

2. Группа по аудиту _____

3. Результаты аудита _____

4. Выводы комиссии: _____

5. Рекомендации: _____

6. Предложения: _____

7. Адреса рассылки:

1 экз. – руководителю проверяемого подразделения _____

2 экз. – ответственному за охрану труда _____

Руководитель или представитель проверяемого подразделения _____

подпись ФИО

Руководитель группы по аудиту _____

подпись ФИО

Члены группы: _____

_____ подписи Ф.И.О.

_____ подписи Ф.И.О.

_____ подписи Ф.И.О.

Список вопросов для оценки соответствия СУОТ при проведении внутреннего аудита

Вопрос	Пояснения для внутреннего аудитора	Факты (наблюдения)	Оценка в баллах (от 0 до 10)
		<i>(заполняется аудитором)</i>	
1. Основные элементы системы управления охраной труда и промышленной безопасностью			
1.1. Создана и задокументирована ли СУОТ?	Подтверждается наличием руководства и инструкции по применению на уровне объекта аудита		
1.2. Определены ли и установлены приоритеты деятельности объекта в области ОТ согласно основным нормативным требованиям?	Подтверждается заявлениями руководства объекта из интервью; наличием документально подтвержденной коммуникации работникам объекта		
1.2. Разработана и совершенствуется ли организационная структурная схема управления охраной труда?	Подтверждается наличием приказа о создании служб (отделов или др.) ОТ объекта; наличием приказов об изменении функций службы, линии подчиненности и др. (необходимо оценить их влияние с точки зрения совершенствования первоначальной структуры)		
1.3. Своевременно ли вносятся соответствующие изменения в нормативные документы объекта в случае внесения изменений в государственные нормативные требования в области охраны труда, распространяющиеся на объект?	Проверяется (на основе документов и соответствия практики на местах)		
1.4. Выявляются ли опасные и вредные производственные факторы и оцениваются ли соответствующие им риски, оказывающие наиболее существенные воздействия на условия и охрану труда работников объекта?	Проверяется на базе документально оформленных форм по оценке риска и соответствия практике на местах		
2. Основные цели и задачи СУОТ			
2.1. Обеспечивается ли безопасность технологических процессов на объекте?	Проверяется в интервью, документах и на местах: – наличие технологической документации на выполняемые работы; – соответствие технологических документов требованиям технических регламентов, национальных стандартов, правил и норм по охране труда; – соответствие безопасности технологических процессов требованиям безопасности; – соответствие рабочих мест требованиям норм ОТ; – факты внедрения новых безопасных технологических процессов,		

	<p>использования средств механизации и автоматизации, возможность вывода работников из опасных зон;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение контроля параметров опасных и вредных производственных факторов 		
<p>2.2. Обеспечивается ли безопасная эксплуатация зданий, строений и сооружений, находящихся на территории объекта?</p>	<p>Проверяется в интервью, документах и на местах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие эксплуатируемых зданий, строений, сооружений и других элементов инфраструктуры требованиям технических регламентов, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных стандартов и других нормативных документов; – соответствие содержания зданий, строений, сооружений и других элементов инфраструктуры требованиями санитарных и гигиенических норм; – проведение плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений и сооружений в установленные сроки; – проведение регулярных осмотров, проверок и обследований элементов инфраструктуры с целью выявления и устранения факторов, опасных для их эксплуатации 		
<p>2.3. Происходит ли улучшение условий труда работников?</p>	<p>Проверяется в интервью, документах и на местах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специальная оценка условий труда, выявление опасностей, оценка рисков и проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с нормативными документами; – периодический контроль параметров опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и устранение причин их возникновения; – сокращение применения материалов и веществ, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов; – содержание в исправном состоянии средств коллективной защиты от опасных и вредных производственных факторов; – контроль за соблюдением оптимальных режимов рабочего времени и времени отдыха работников; – контроль за организацией и проведением обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников 		
<p>2.4. Проводится ли своевременное и качественное обеспечение работников объекта средствами индивидуальной защиты?</p>	<p>Проверяется в интервью, документах и на местах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение фактической потребности в СИЗ на текущий год; – своевременное составление заявок, оформление документов и приобретение необходимых СИЗ; – организация приемки, а также проверка, маркировка и испытание СИЗ; – организация хранения и выдачи СИЗ; 		

	- своевременный ремонт, стирка и чистка СИЗ		
2.5. Обеспечивается ли санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников объекта?	<p>Проверяется в интервью, документах и на местах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, помещений для приема пищи, обогрева, оказания медицинской помощи, комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки и других помещений) и их своевременный ремонт; – оборудование санитарно-бытовых и других помещений необходимыми устройствами и инвентарем по установленным нормам 		
2.6. Обеспечивается ли обучение работников по охране труда?	<p>Проверяется в интервью, документах и на местах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение вводных инструктажей с работниками, принимаемыми на работу; – проведение с работниками первичных инструктажей на рабочем месте, повторных, внеплановых и целевых инструктажей; – обучение по охране труда в соответствие с утвержденной программой обучения; – организация и оборудование кабинетов, уголков, стендов по ОТ; – наличие обучающих автоматизированных комплексов, видеофильмов, мультимедийных программ по вопросам ОТ; – наличие плакатов, учебных макетов и тренажеров 		
2.7. Организовано ли информационное обеспечение работников объекта по вопросам охраны труда?	<p>Проверяется в интервью, документах и на местах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременное доведение до сведения работников законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, вновь разработанных документов и внесенных в них изменений; – наличие в необходимом количестве нормативных документов по ОТ; – использование автоматизированной базы нормативных документов и других информационно-справочных баз по ОТ и организация доступа к ним работников; – проведение лекций, семинаров и конференций по ОТ; – регулярное оформление и обновление стендов и плакатов, видеофильмов, необходимой литературы и учебных пособий; – предоставление необходимой информации федеральным органам исполнительной власти по требованию. 		

