

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МКДОУ «Детский сад
№ 13 г. Киренска»

_____ О.В. Спиридонова
« ____ » _____ 2023 года

ИНСТРУКЦИЯ

**Внутренний аудит работы
по управлению профессиональными рисками**

Введена впервые

Введена в действие приказом
и.о. заведующего от

« ____ » _____ 2023г. № ____

срок введения в действие установлен с

« ____ » _____ 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Основные требования	4
4.1. Цель	4
4.2. Ответственность и ресурсы	4
4.3. Планирование	5
4.4. Порядок проведения	6
4.5. Подготовка отчета	6
4.6. Корректирующие и предупреждающие действия	7
Приложение А Форма протокола о несоответствии	8
Приложение Б Форма журнала учета несоответствий	9
Приложение В Форма Плана-графика аудита	9
Приложение Г Форма отчета по внутреннему аудиту	10

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Документ предназначен для руководителей и специалистов, организующих аудит работы организации в сфере управления профессиональными рисками. Процедура устанавливает порядок организации аудита, анализа и обобщения его результатов, а также организации и контроля корректирующих и предупреждающих действий.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 19011 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

ГОСТ 12.0.002 Система стандартов безопасности труда. Термины и определения.

ГОСТ 12.0.230 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования.

ГОСТ 12.0.230.2-2015 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия.

ГОСТ 12.0.230.3 Системы управления охраной труда. Оценка результативности и эффективности.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей инструкции применены следующие понятия с соответствующими определениями:

Аудит (проверка) – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Наблюдения аудита – результат оценки аудита в зависимости от критериев аудита.

Заключения по результатам аудита – выходные данные аудита, предоставленные аудитором после рассмотрения целей и всех наблюдений аудита.

Аудитор – лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита, а также соответствующим правом, наделенным руководителем организации.

Область аудита – объем и границы аудита.

Объект аудита – структурное подразделение, подвергшееся аудиту (проверке).

Примечание – Объектом аудита также может являться отдельный вид деятельности подразделения.

План-график аудита – описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

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

Несоответствие – невыполнение требований.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

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

Замечание – наблюдение аудита, указывающее на возможность улучшения.

Эффективность - связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

Специализированная организация – организация, располагающая ресурсами (техническими, кадровыми) и специализирующаяся на выполнении работы по управлению профессиональными рисками.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Цель

4.1.1. Оценку результатов деятельности в области управления профессиональными рисками проводят с целью выяснения их текущего состояния и тенденции его изменения со временем, достижений и упущений организации в данной области.

Результаты деятельности организации в области управления профессиональными рисками оценивают как с позиции результативности этой деятельности (т.е. степени достижения целей и задач) так и с позиции эффективности этой деятельности (т.е. оптимальности затраченных ресурсов), в том числе выраженной в стоимостной форме (при необходимости).

4.1.2. Объектом аудита является выполнение требований к системе управления профессиональными рисками как в структурных подразделениях организации, так и в организации в целом.

Объектами внутреннего аудита являются:

- здания и сооружения, помещения организации (производственные, служебные, санитарно-бытовые, вспомогательные и др.);
- оборудование, приспособления, инструменты, материалы;
- персонал (соответствие квалификации персонала их функциональным обязанностям, выполнение обязанностей и др.).

4.1.3. Несоответствия, выявленные в ходе внутреннего аудита, дают информацию для улучшения системы менеджмента и используются в анализе со стороны руководства.

4.2. Ответственность и ресурсы

4.2.1. Организация, координация, руководство системой аудитов возлагается на руководителя организации.

4.2.2. Планирование аудитов, их проведение, а также формирование отчетности по результатам осуществляется лицом, назначенным руководителем организации соответствующим локальным нормативным актом (приказом).

4.2.3. Аудит проводит сотрудник, назначаемый руководителем соответствующим локальным нормативным актом (приказом).

4.2.4. Аудит может проводиться как сотрудником организации, так и силами специализированной организации на договорной основе.

4.3. Планирование

4.3.1. Аудиты проводят через интервалы, запланированные графиком.

Периодичность проверок устанавливают в плане-графике исходя из специфики деятельности, изменений и результатов предыдущих проверок.

4.3.2. План-график разрабатывает аудитор, утверждает его руководитель организации (приложение В).

4.3.3. Основанием для внеплановых аудитов может быть:

- изменение документации;
- предписания и предложения контролирующих и надзорных органов;
- расширение сферы деятельности, предоставляемых услуг;
- результаты анализа предыдущих аудитов;
- указание руководителя организации.

4.4. Порядок проведения

4.4.1. Подготовка к аудиту

4.4.1.1. Аудитор:

- формулируют вопросы, на которые необходимо получить ответы;
- при необходимости оформляет опросный лист (чек-лист), который направляет в проверяемое подразделение организации за 1 неделю до начала аудита, указывая срок его заполнения и возврата;
- анализирует документы: стандарты, руководящие документы, инструкции, записи в журналах, нарядах-допусках и др., предыдущие отчеты по аудиту, заполненный опросный лист и т.д.

Анализ документов может быть отложен до начала работ «на месте», если это не наносит ущерба результативности проведения аудита.

4.4.1.2. Руководитель (представитель) проверяемого подразделения по запросу должен предоставить аудитору необходимые для анализа документы. Наблюдения, возникшие при анализе документов, оформляют аналогично наблюдениям, возникшим на других этапах аудита.

4.4.1.3. Руководитель подразделения должен обеспечить доступ к проверяемым объектам аудита.

4.4.2. Этапы аудита

4.4.2.1. Руководитель подразделения представляет сотрудников, сопровождающих аудиторов и обеспечивающих контакты с персоналом.

4.4.2.2. Аудитор собирает, анализирует и регистрирует информацию, относящуюся к целям, области и критериям аудита с помощью опроса персонала, анализа документов, наблюдения за проверяемой деятельностью и условиями работы. При обнаружении несоответствия оформляют протокол о несоответствии согласно п.4.4.2.4.

4.4.2.3. Невыполнение требований (несоответствие) аудитор анализирует совместно с руководителем подразделения или сопровождающим, чтобы убедиться в точности свидетельств и в том, что несоответствие понято.

4.4.2.4. Несоответствия и их свидетельства аудитор вносит в протокол (приложение А), доводит до руководителя проверяемого подразделения суть несоответствия. При несогласии с формулировкой несоответствия руководитель подписывает протокол с комментарием о сути своего несогласия. Протокол подписывает аудитор и руководитель подразделения.

4.4.2.5. В случае устранения причины несоответствия во время аудита в протокол вносится информация об устранении, в отчет – запись: «Устранено во время аудита».

4.4.2.6. Подписанный протокол регистрируют в журнале учета несоответствий (приложение Б). Ответственность и полномочия по заполнению журнала возложены на аудитора.

4.4.2.7. Замечания фиксируют в отчете без оформления протокола. Единичное несоответствие, не оказывающее значительного влияния на функционирование системы управления профессиональными рисками, может быть классифицировано аудитором как замечание. При выявлении впоследствии этого или аналогичного несоответствия аудитор оформляет протокол.

4.4.2.8. При наличии разногласий результатов аудита руководитель подразделения письменно оформляет суть своего несогласия для приобщения к отчету об аудите.

4.5. Подготовка отчета

4.5.1. Аудитор в течение пяти дней после проведения аудита готовит проект отчета (приложение Г) и передает его руководителю подразделения для рассмотрения и подписания.

4.5.2. В отчет следует включать объект аудита, сроки проведения, наблюдения (несоответствия согласно протоколам и замечаниям), заключение по результатам аудита, предложения по срокам разработки корректирующих и предупреждающих действий (далее - КД/ПД) и других мер по улучшению.

4.5.3. После ознакомления отчет представляется на утверждение руководителю организации. Копия отчета направляется руководителю подразделения.

4.5.4. Результаты внутреннего аудита оглашаются персоналу руководителем структурного подразделения.

4.6. Корректирующие и предупреждающие действия

4.6.1. Результаты отчетов по аудиту руководители подразделений анализируют для определения причин несоответствий и возможности улучшений. Разрабатывают соответствующие меры по устранению причин выявленных несоответствий.

4.6.2. Несоответствие должно быть устранено (коррекция) независимо от корректирующих действий. Если для устранения причин несоответствий необходимо задействовать другие структурные подразделения организации, протокол согласовывают с ними и, при необходимости, с руководителем организации.

4.6.3. Если реализация корректирующих и предупреждающих действий невозможна в запланированный срок, руководитель подразделения извещает руководителя организации и аудитора о причинах и новом сроке.

4.6.4. Результативность корректирующих и предупреждающих действий аудитор может контролировать по результатам внеплановых проверок.

4.6.5. Независимо от формы проведения повторной проверки ее результаты оформляются в виде отчета (приложение Г).

4.6.9. Аудитор в протоколе о несоответствии проставляет отметку о результативности корректирующих и предупреждающих действий.

Форма протокола о несоответствии

ПРОТОКОЛ О НЕСООТВЕТСТВИИ _____

Подразделение	
Дата и место выявления	
Описание несоответствия _____ _____ _____ _____	
Аудитор _____ подпись, фамилия, дата Представитель подразделения (руководитель процесса) _____ подпись, фамилия, дата	
Корректирующие и/или предупреждающие действия (КД и/или ПД): _____ _____ _____	
Дата осуществления « _____ » _____ 20__ г.	
Подтверждение выполнения КД и/или ПД _____ номер, дата документа об устранении	
Проверка результативности КД и/или ПД: _____ номер, дата отчета	
КД ☐ выполнены КД ☐ результативны	ПД ☐ выполнены ПД ☐ результативны
номер протокола (если КД нерезультативны)	
Аудитор _____ подпись, фамилия, дата	

Форма журнала учета несоответствий

Протокол о несоответствии		Структурное подразделение	Специалист, выявивший несоответствие	Отчет по аудиту	
номер	дата			номер	дата

**План-график аудитов деятельности организации
по управлению профессиональными рисками**

Мероприятие	Срок проведения аудита	
	План	Факт

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

« » — 20 Г.

Дата проведения аудита: _____

Аудитор _____
 фамилия, инициалы, должность

Представитель подразделения

фамилия, инициалы, должность

1. Результаты аудита

1.1. Проверка корректирующих действий (КД)

1.2. Несоответствия

№	Несоответствие

1.3. Замечания (в т.ч. к другим структурным подразделениям или виду деятельности)

2. Заключение

(в т.ч. – о корректирующих и предупреждающих действиях)

Аудитор _____

подпись, дата _____ инициалы, фамилия

Ознакомлен _____

подпись, дата _____ (ответственный за проверяемый объект)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ИНСТРУКЦИИ _____

Номер изменения	Дата введения изменения	Номера страниц			Дата внесения изменения	Подпись и расшифровка подписи лица, внесшего изменение
		измененных	замененных	новых		

