

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут інженерної та спеціальної підготовки

Кафедра підвищення кваліфікації та спеціалізованої підготовки у сфері
цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри ПКСПСЦЗ

_____ Едуард Міхлюк

«_____» _____ 2025 р.

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи, з навчальної дисципліни

Ризикоорієнтоване управління охороною праці

за освітньою програмою Охорона праці
підготовки Бакалавра
у галузі знань 26 «Цивільна безпека»
за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»

Рекомендовано кафедрою ПКСПСЦЗ

на 2025-2026 навчальний рік.

Протокол №1 від «30» серпня 2025 року

Черкаси – 2025 рік

Мета курсової роботи – застосування студентом знань та умінь, отриманих під час курсу лекцій, семінарів 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 (СУОП) підприємства, установи чи організації.

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

При виконання курсової роботи студенти та курсанти **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 досьє внутрішнього аудиту;
- формулювати записи в аудиторському досьє;
- 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, 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 45000.

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.

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 використаних джерел та додатки (в разі необхідності).

Узагальнені вимоги до змісту курсової роботи.

У рефераті (анотації) надається стислий статистичний зміст виконаної курсової роботи (кількість сторінок, таблиць, рисунків, використаних джерел, тощо), зазначається мета, предмет, об'єкт, результати та практична цінність курсової роботи, перелік ключових слів (від 5 до 10). **Обсяг – в межах до 1 сторінки.**

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби). Якщо в роботі вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Якщо у курсової роботи спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, то їх перелік не складають, а їх розшифровують у тексті під час першого згадування.

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.

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 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;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних скорочень;

- вступ;
- основна частина роботи:
- перший розділ;
- другий розділ;
- третій розділ;
- висновки;
- список використаних джерел;
- 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 «Ризикоорієнтоване управління охороною 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 використаних джерел 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.

Особистий внесок та публікації (за потреби). У випадку використання в роботі ідей або розробок, що належать співавторам, разом з якими були опубліковані наукові праці, студент повинен відзначити цей факт у роботі з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в цій праці або розробки. Вказують, у скількох статтях, наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковано результати роботи.

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.

Список використаних джерел

Список використаних джерел – це елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Наводиться тільки література, що використовувалась. Складається відповідно до ДСТУ 8302:2015 та наказу МОН №40 від 12.1.2017 р. Список використаних джерел повинен включати в себе літературу, на яку є посилання за текстом розрахунково-пояснювальної записки у порядку появи таких посилань за текстом.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання, терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми

словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

- якщо необхідно виявити ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

Рекомендується в основному тексті або у заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові публікації студента (у разі їх наявності). Список використаних джерел 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. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань за текстом.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, на друкований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток А» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Під час оформлення додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ»

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.

Приклад оформлення анотації та реферату наведено в додатку О.

Заголовки структурних частин роботи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «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 за-головок 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.

На сторінці, де розміщено зміст курсової роботи, оформлюється рамка встановленого зразку з вказівкою даних контролю виконання курсової роботи (один раз).

					НУЦЗУ.16-5-7. ОП та ТЕБ. КР-01			
Зм.	Лист	№ документа	Підпис	Дата	Підвищення ефективності шляхів очищення стічних вод центру професійно-технічної освіти м. Харків	Літера	Лист	Листів
Розробив	Федоров			14.12.17 р.		С	5	68
Перевірів	Цимбал Б.М.			14.12.17 р.		НУЦЗУ.16-5-7		
Нормокон	Цимбал Б.М.			14.12.17 р.				
Затвердив	Цимбал Б.М.			14.12.17 р.				

16-5-7 – номер залікової книжки студента; 5 – номер аркушу, де розміщено таблицю; 68 – кількість сторінок курсової роботи;

14.12.17 р. – дата проведення захисту курсової роботи; Нормоконтролером курсової роботи є її керівник.

Такі структурні частини курсової роботи, як реферат, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ».

Підрозділи розділів нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, 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 підрозділу (за необхідності) нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту підрозділу складається з порядкових номерів розділу, підрозділу та пункту підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера не повинна стояти крапка, **наприклад 1.2.3 (третій пункт другого підрозділу першого розділу).** Потім, у тому ж рядку, – заголовок пункту підрозділу.

2.2 Ілюстрації.

Ілюструвати роботу слід, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий напис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається словом «Рисунок»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, де деталі рисунку позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Основними видами ілюстративного матеріалу є схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Тобто під рисунком через проміжок встановленого інтервалу розміщується підрисунковий напис, який містить номер рисунку та його назву. Нумерація рисунку повинна відповідати розділу курсової роботи (наприклад – Рисунок 3.2., тобто другий рисунок третього розділу).

2.3 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиць. Нумерація таблиць повинна бути прив'язана до розділу.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують з абзацу. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою за 8 мм.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш (сторінку). Під час перенесення таблиці на інший аркуш назву вміщують тільки над її першою частиною.

Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик.

При продовженні таблиці на другій сторінці пишуть: Продовження табл. 3.1

Потім йде нумерація рядків і далі сама таблиця.

Наприклад: Продовження табл. 3.1

1	2	3	4
БСК ₅	2,7	2,5	1,2

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) – Назва таблиці (за шириною)

Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок
Текст	Текст	Текст	Текст

2.4 Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядку. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–).

Усі формули, які є у курсовій роботі, підлягають нумерації з прив'язкою до розділів. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в

круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули за її перенесення вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку напроти основного рядка формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

2.5 Оформлення електронних презентаційних матеріалів

Презентація повинна бути оформлені українською, російською або іноземною (англійською, французькою) мовами, згідно доповіді. Кількість слайдів повинна бути не менше 10. Кожен слайд повинен бути заповнений текстовою чи графічною інформацією не менше, ніж на 75%.

Всі слайди, крім першого, нумеруються наступним чином: у правому верхньому куті розміщується номер слайду (число відповідає порядковому номеру слайду, починаючи з першого, на якому позначка № (номер) не ставиться).

Перший (титульний) слайд повинен містити наступну інформацію: вид роботи (наприклад: «Курсова робота»); відомості про виконавця роботи (група, прізвище, ініціали) у родовому відмінку; тема курсової роботи; відомості про керівника курсової роботи.

Наступні слайди – за рішенням керівника курсової роботи. На останньому слайді повинні бути зазначені висновки. Презентаційні матеріали розробляються в програмі «Power Point».

2.6 Нумерація матеріалів рукопису

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

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.

Реферат, зміст, перелік умовних скорочень вступ, висновки, список використаних джерел 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.

МЕТОДИКА ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ СУОП

2.7 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.

2.8 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.

2.9 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.

Опис методики

2.9.1 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 за-твердження 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.

2.9.2 Вимоги до аудиторів

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

2.9.3 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.

2.9.4 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 аудитор 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.

2.9.5 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.

Коригувальні дії та повторний аудит

Коригувальні заходи, призначені керівником підрозділу, який перевіряється, та аудитором, здійснюються у підрозділах Б 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.

2.10 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. Керівництво з впровадження OHSAS 45000.
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 Держгірпромна-гляду. - 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 аварій- них 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.

ДОДАТКИ

Додаток А

Національний університет цивільного захисту України (назва ВНЗ)

Факультет техногенно-екологічної безпеки

кафедра охорони праці та техногенно-екологічної безпеки Спеціальність
(спеціалізація) Цивільна безпека (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 _____

3. Вихідні дані роботи _____

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

Навчально-науковий інститут інженерної та спеціальної підготовки

Кафедра підвищення кваліфікації та спеціалізованої підготовки у сфері
цивільного захисту

КУРСОВА РОБОТА

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

Зав. кафедри

Керівник

Студент гр.

ПБ

Харків – 20__

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Бібліографічний опис літературних (інформаційних) джерел складається за стандартом "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис" (ДСТУ 8302:2015 та наказ МОН №40 від 12.1.2017 р.). Цей стандарт застосовується при складанні будь-яких звітів про наукові дослідження, включаючи дисертаційні роботи.

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-теплогового 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-теплогового 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»	

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 20__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:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Представник керівництва

ПЛАН ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

**Керівник аудиторської
групи:**

**Підрозділ:
Контактна особа
підрозділу: Планова дата аудиту:**

Аудитори:

Час	Дія	Аудитор	№ пункту стандарту

Керівник аудиторської групи ____
(підпис)(П.І.Б)

Контрольный листок аудиту

Сторінка 1

Дата аудиту _____

Підрозділ _

(назва підрозділу, що перевіряється)

Керівник підрозділу _____

[illegible][illegible]

Протокол невідповідності № _____ 20 ____ 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

Додаток М
ЗАТВЕРДЖУЮ

Представник керівництва

Звіт внутрішнього аудиту № _____ 20 ____ 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)

(підпис)(П.І.Б) (дата)

Зі звітом ознайомлений та один примірник отримав:

Керівник підрозділу _____

(підпис)(П.І.Б) (дата)

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 «_____» ____20____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]

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота: вказати кількість сторінок курсової роботи, рисунків, таблиць та використаних джерел

Об'єкт дослідження – Предмет дослідження –

Метою проведення досліджень курсової роботи є

Практична цінність курсової роботи полягає в тому, що КЛЮЧОВІ СЛОВА
(5 – 10)

Розробник:

ст. викладач, к.т.н. Антон МАЦАК