

Приложение 3

Типовые инструкции
по осуществлению процедур, в том числе обучения,
предусмотренных стандартом администрирования процессов
повышения энергоэффективности

1.Инструкция по формированию энергетической политики в учреждениях высшего профессионального и дополнительного профессионального образования

В соответствии с требованиями стандарта в образовательных учреждениях разрабатывается, утверждается и принимается к исполнению энергетическая политика, включающая в себя:

- обязательства по непрерывному снижению энергоемкости (повышению энергоэффективности) объектов непосредственно обеспечивающих или связанных с учебными, научно-исследовательскими, воспитательными, оздоровительными процессами и находящимся в ведении (оперативном управлении) учреждений;
- ресурсы, необходимые для достижения поставленных целей и задач энергосбережения, повышения надежности, безопасности и качества энергосбережения;
- способы достижения поставленных целей и задач энергосбережения, которые учреждения приняли на себя в области энергосбережения и повышения энергетической безопасности.

Энергетическая политика должна обеспечивать комплексное решение задач по снижению потребления энергетических ресурсов и в то же время:

- соответствовать характеру и масштабам образовательного учреждения, а также уровню воздействия на нее объема используемой энергии;
- включать в себя обязательства по постоянному повышению энергоэффективности;
- включать в себя обязательства по обеспечению доступности информации и всех необходимых ресурсов для достижения поставленных целей и задач;

- включать в себя обязательства по соблюдению всех правовых и других требований в области энергосбережения, принятых на себя образовательным учреждением;
- обеспечивать основу для постановки и пересмотра энергетических целей и задач;
- поддерживать покупку энергоэффективных продуктов и услуг.

Руководство образовательного учреждения - не просто механически одобряет энергетическую политику, а определяет для себя статус, порядок участия в процессах обеспечения энергоэффективности, принимает непосредственное участие в разработке и подготовке энергетической политики в части:

- согласованности с действующими правовыми нормами;
- формирования принципов непрерывного совершенствования;
- систематического сбора информации, оценки видов и количества используемой энергии;
- наличия необходимых ресурсов для реализации мероприятий обеспечения энергетической политики;
- приобретения энергосберегающих продуктов и услуг.

В фокусе энергетической политики должна быть эффективность использования энергии на основе таких принципов, как: документированность, обоснованность, комментируемость, обновляемость, а также политика должна быть понятной в рамках реализуемых образовательными учреждениями функций.

2.Инструкция по энергетическому планированию в образовательных учреждениях

Основной целью планирования в области энергопотребления является разработка мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в образовательном учреждении. Планы действий должны быть задокументированы и должны обновляться на регулярной основе.

Основными этапами энергетического планирования являются:

- Сбор и анализ исходных данных;
- Установка энергетических целей и задач;
- Формирование программы мероприятий и разработка планов для достижения целей и решения сформулированных задач.

1. Сбор и анализ исходных данных

Первым шагом к внедрению системы энергетического менеджмента является сбор и анализ исходных данных. Это реализуется при проведении очередного энергетического обследования.

Энергетическое обследование (энергоаудит) – это всесторонняя оценка деятельности предприятия, связанной с затратами на энергию различных видов, топливо, воду и некоторые энергоносители, направленная на выявление возможности экономически эффективной оптимизации потребления энергетических ресурсов. Результатом энергетического обследования является энергетический паспорт.

Основными целями энергоаудита являются:

- получение объективных данных об объеме используемых энергетических ресурсов;
- определение показателей энергетической эффективности;
- определение потенциала энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- разработка перечня типовых, общедоступных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и проведение их стоимостной оценки.

Энергоаудит необходим для оценки возможностей энергосбережения и повышения энергоэффективности. По результатам энергоаудита устанавливается базовая линия и подготавливается перечень рекомендуемых энергосберегающих мероприятий.

2. Установка энергетических целей и задач

Вторым этапом энергетического планирования является формулирование и документальное утверждение энергетических целей и задач на соответствующих функциональных уровнях, процессах и объектах учреждения. Степень детализации целей и задач определяется руководством образовательного учреждения.

Энергетические цели и задачи должны быть определимы и контролируемы, сроки их достижения определены и согласованы с энергетической политикой.

3. Формирование программы мероприятий и разработка планов для достижения целей и решения сформулированных задач

На следующем этапе образовательное учреждение разрабатывает, внедряет и выполняет планы действий по достижению поставленных целей и задач для соответствующих функциональных уровней системы энергетического менеджмента. При этом планы должны включать:

- определение и распределение ответственности за выполнение мероприятий по повышению энергетической эффективности;
- привлекаемые силы и средства, а также сроки, в которые конкретные цели должны быть достигнуты;
- изложение методов (методик), с помощью которых будут реализованы спланированные мероприятия и выполнена оценка фактического повышения энергоэффективности;

- определение методов контроля результатов реализации мероприятий соответствующих планов действий.

В соответствии с требованиями стандарта в образовательных учреждениях разрабатываются следующие основные документы, регламентирующие работу руководства образовательных учреждений и ответственных за энергосбережение:

- Энергоуправление;
- Энергетическая Политика предприятия;
- Энергетические Цели и задачи;
- Положение об энергетической комиссии;
- Должностная инструкция энергоменеджера;
- Положение о системе мотивации сотрудников на рациональное и эффективное использование энергоресурсов;
- Положение о порядке формирования, финансирования, реализации и мониторинга программы энергосбережения.

Завершающим этапом планирования в области энергопотребления должно явиться всестороннее обеспечение следующих процедур в системе энергоменеджмента:

- анализ использования и потребления энергетических ресурсов объектами образовательных учреждений;
- выявление областей значительного использования и потребления энергоресурсов;
- выявление возможностей для повышения энергетической эффективности (формирование организационных мероприятий и технических решений по повышению энергетической эффективности образовательных учреждений).

Для практической реализации планов повышения энергетической эффективности образовательных учреждений целесообразно использовать типовую программу организационных, технико-технологических и финансовых мероприятий, которая включает в себя:

организационные мероприятия:

- создание и введение системы стимулирования энергосбережения;
- повышение осведомленности персонала по вопросам энергоэффективности;
- маркетинговые мероприятия;
- проведение энергоаудита;
- создание или изменение нормативных документов;
- отключение неиспользуемого оборудования;
- и др.

технико-технологические мероприятия:

а) мало затратные мероприятия

- совершенствование (оптимизация) режимов работы технологических, энергетических и вспомогательных установок;
- установка компенсирующих устройств в электроустановках;

б) мероприятия, требующие значительных затрат:

- перевод работы установок на другие виды энергии или энергоносителей;
- модернизация или реконструкция технологических и энергетических установок;
- внедрение новых технологий в образовательный и научный процессы;
- реконструкция систем энергоснабжения объектов;
- повышение качества потребляемых энергоресурсов;
- строительство собственных источников энергоресурсов, в том числе за счет утилизации вторичных топливных и тепловых ресурсов и рекуперации энергии;

в) устройство или модернизация систем коммерческого и технического контроля и учета энергоресурсов.

Финансовые мероприятия:

- совершенствование структуры потребляемых ТЭР;

- оптимизация договорных отношений с поставщиками и потребителями ТЭР;
-
- **Инструкция по обмену информацией**

Основные термины

Информация – данные, касающиеся повышению энергоэффективности, энергосбережению в правовой сфере, технологической отрасли, в области менеджмента и т.п.

Обмен информации, информационный обмен – процедуры, обеспечивающие получение, хранение, распространение информации и доступ к ней.

Потребители информации – стороны информационного обмена, которые получают, анализируют, используют информацию.

Поставщики информации – стороны информационного обмена, которые являются источниками информации или источниками ссылок на информацию.

Система информационного обмена, Система – набор методов и средств, реализующих информационный обмен.

Цель

Цель реализации процедуры информационного обмена – обеспечение заинтересованных сторон актуальной информацией, обеспечивающей выполнение задач энергетической политики образовательного учреждения.

Методы организации процесса

Для обеспечения обмена информацией необходимо использовать и развивать существующие в образовательном учреждении системы информационного обмена, управления знаниями. Тем не менее, следует

выделить две взаимодополняющие методики информационного обмена и в практической реализации сочетать их.

- **Централизованно-административный.** Этот метод основан на стабильном выделении ресурсов, прежде всего человеческих, с конкретными заданными функциями, для обеспечения сбора, централизованного хранения и управляемого обмена информацией. Реализация метода основана на создании централизованного хранилища информации и организации процессов его пополнения, режима доступа к нему и процессов передачи информации из хранилища лицам, которые должны ее получать на регулярной основе.
- **Распределенный.** Этот метод основан на создании и упорядочивании среды информационного обмена, в которой функционируют пользователи и поставщики информации с не жестко определенными функциями. Реализация метода возможна на базе интернет-средств типа «форум» для обмена информацией, оповещения об ее появлении и ее обсуждения и «облачных технологий» хранения информации.

Для обеспечения информационного обмена в области энергоэффективности необходимо:

- Сформулировать требования к системе.
 - Области знаний, в которых требуется сбора и получение информации.
 - Источники и потребители информации.
 - Технические требования к системе.
 - Периодичность обновления информации по соответствующим областям знаний.
- Назначить персонально ответственного за создание системы.
- Выделить ресурсы для создания системы.
- Выделить ресурсы для первичного наполнения системы информацией.
- Провести тестирование системы. Критерии успешности:

- Полнота
- Доступность
- Возможности по наполнению системы
- Ознакомить всех потребителей и поставщиков информации с Системой.

Для обеспечения информационного обмена следует использовать существующие информационные системы (автоматизированная система управления энергосбережением) либо разрабатывать новые, при отсутствии соответствующих требований Министерства образования и науки Российской Федерации.

Рекомендации по реализации Системы Обмена информацией:

- Назначить ответственных по наполнению системы правовой информацией, установить срок обновления (проверки наличия вновь выходящих нормативных актов) не более 1 месяца. Указать в должностной инструкции область поиска, источники информации.
- Назначить ответственных за наполнение Системы технологической и управленческой информацией. Область знаний определить исходя из конкретного вида образовательного учреждения и структуры потребления энергетических ресурсов.
- Определить круг лиц, обязанных обращаться к Системе, определить объем и отраслевую принадлежность информации, которую они обязаны получать, периодичность обращения к Системе.
- Обязать руководство образовательного учреждения периодически проверять состояние Системы и ее соответствие потребностям образовательного учреждения.
- Обязать руководство образовательного учреждения и руководителей подразделений периодически проверять выполнение сотрудниками обязательств по получению информации из Системы.

- Включить в процесс внутреннего аудита опрос сотрудников различных подразделений и уровня на предмет обращения к информационной системе и получения требуемых знаний в рамках компетенций указанных сотрудников.
-
- **Инструкция по обучению (получению знаний и навыков в области повышения энергоэффективности)**

Основные термины

Обучение – получение знаний и навыков в области повышения энергоэффективности.

Программа обучения – документ, содержащий основные требования к системе обучения, перечень знаний и навыков, которые должны быть получены, перечень методов обучения, график обучения.

Цель

Целью обучения является создание компетенции у сотрудников, обеспечивающей работы по повышению энергоэффективности образовательного учреждения.

Методы организации процесса

Основными методами обучения сотрудников являются:

- прохождение курсов, семинаров по обучению в данной области;
- самообразование сотрудников путем получения информации из различных источников и применения ее на практике;
- передача знаний и умений между сотрудниками в процессе их профессиональной деятельности.

Для обеспечения эффективного обучения сотрудников руководство образовательного учреждения должно создать систему обучения и методы

стимулирования сотрудников к повышению их квалификации. Следует отметить, что деятельность в области энергоэффективности для большинства сотрудников является неосновной. В связи с этим методы мотивирования должны быть дополнительными к общим существующим в образовательном учреждении процедурам методам.

- **Инструкция по созданию системы обучения**

Для обеспечения информационного обмена в области энергоэффективности:

- Сформулировать требования к системе обучения.
- Области, в которых требуется повышение квалификации сотрудников.
К этим областям относятся:
 - Управление (энергоменеджмент).
 - Нормативная, законодательная база.
 - Методы повышения энергоэффективности.
 - Технологические сведения.
 - Экономический и финансовый эффект внедрения мероприятий в области энергоэффективности.
- Сотрудники, которых целесообразно обучать.
- Ресурсное обеспечение процесса обучения.
- Контрольные процедуры по проверке полученных знаний, приобретенных навыков.
- Методы мотивирования.
- Периодичность обновления программы обучения и требований к ней.
- Подготовить и периодически обновлять Программу обучения.

- Назначить персонально ответственного за реализацию Программы обучения.
- Регулярно осуществлять (ежеквартально) контрольные процедуры по проверке реализации Программы.
- Выделить ресурсы для реализации Программы.
- Довести до всех сотрудников образовательного учреждения информацию о:
 - Наличии программы обучения
 - Методах мотивирования и контроля в области обучения

Рекомендации по содержанию Программы обучения

Рекомендуемая Программа обучения содержит следующие разделы.

- Цели программы обучения. Создание компетенции у сотрудников, обеспечивающей работы по повышению энергоэффективности образовательного учреждения.
- Ответственные за реализацию программы на уровне руководства образовательного учреждения и руководства его подразделениями.
- Основные компетенции, знания, умения, которые должны быть получены сотрудниками в ходе реализации программы:
 - Управление (энергоменеджмент).
 - Нормативная, законодательная база.
 - Методы повышения энергоэффективности.
 - Технологические сведения.
 - Экономический и финансовый эффект внедрения мероприятий в области энергоэффективности.

- Перечень должностей и/или персональный список сотрудников, которые должны повысить компетенции в ходе выполнения Программы.
- Методы обучения с указанием, какие должности и сотрудники должны обучаться согласно различным методам и формам обучения.
- Критерии выбора внешних организаций, выполняющих работы для нужд организации.
- График прохождения обучения.
- Критерии выполнения программы, методы контроля:
 - Выполнение графиков обучения – поквартальный контроль.
 - Проверка знаний и навыков сотрудников, проходивших обучение по различным методикам – выборочные проверки.
- Пересмотр программы по результатам ее выполнения – ежегодно в рамках процедуры ежегодного пересмотра общей программы энергоменеджмента.
-

- **Инструкция по управлению документацией**

Управление документацией в формализованном в той или иной степени виде существует в каждом образовательном учреждении. В связи с тем, что управление документацией в области энергоэффективности не может осуществляться иным образом, чем общее управление документацией, данная инструкция излагает специальные требования к документации и управлению документацией, выполнение которых обеспечивает успешное внедрение энергоменеджмента.

Основные термины

Документ - информация и ее носитель. Носителем информации может быть бумага, а также любые электронные виды хранения информации, в том числе те, у которых носитель нелокализован (страница в интернете, документ, хранящийся по «облачным технологиям»).

Официальный документ (запись, отчет) - документ с указанием достигнутых результатов или предоставлением доказательств об осуществляемой деятельности, в формате, подтверждающем верность информации в порядке, принятом в образовательном учреждении (печать, подпись, электронная подпись и другое).

Управление документацией – порядок работ по созданию, хранению, обработке, передаче документов в образовательном учреждении и обмену документами с внешними сторонами.

Цель

Целью процесса управления документацией в области энергоменеджмента является обеспечение целеполагания, планирования, реализации энергетической политики и программы энергоэффективности и контроль результатов выполнения работ.

Метод организации процесса

К документам по системе энергоменеджмента относятся:

- Энергетическая политика.
- Программа повышения энергоэффективности.
- Цели, задачи и рабочий план по достижению энергоэффективности.
- Приказы, распоряжения и другое, определяющие ответственных за выполнение программы энергоэффективности и порядок их взаимодействия.

- Документы и отчеты в области управления процессами повышения энергоэффективности.
- Документы и отчеты технического характера, отражающие характеристики деятельности образовательного учреждения в части энергопотребления.

Методом организации процесса управления документацией в области энергоэффективности является дополнение специальных требований к общему порядку управления документацией, действующему в образовательном учреждении.

Ответственность за создание и контроль реализации системы управления документацией возлагается на сотрудника, ответственного за реализацию системы энергоменеджмента в целом.

Создание системы управления документацией в области энергоэффективности

- Подготовить приказы, распоряжения, назначающие ответственного за организацию системы управления документацией в области энергоэффективности и определяющие порядок управления документацией.
- Подготовить перечень необходимой документации, порядок ее обращения, обновления, хранения и доступа к ней.
- Проконтролировать выполнение указанных внутренних нормативных актов.

Рекомендации по содержанию системы управления документацией в области энергоэффективности

- Перечень необходимых документов:
 - Энергетическая политика.

- Энергетическая программа.
- Перечень контрольных показателей выполнения энергетической программы (с ежемесячной и ежеквартальной периодичностью) и характеристик энергопотребления.
- Порядок пересмотра энергетической политики и энергетической программы.
- Договора на покупку энергии.
- Прочие документы (определяются исходя из требуемых для реализации энергетической политики).
- Ответственные за подготовку документов (назначаются исходя из структуры образовательного учреждения).
- Срок и порядок пересмотра:
 - Энергетическая политика – ежегодно.
 - Энергетическая программа – ежегодно.
 - Контрольные показатели – ежеквартально.
 - Прочие документы – по мере необходимости.
- Круг лиц, имеющих доступ к указанным документам и их права:
 - Энергетическая политика – рекомендуется открытый доступ, размещение документа на сайте образовательного учреждения.
 - Энергетическая политика и программа – все сотрудники образовательного учреждения должны иметь доступ для ознакомления.
 - Технические и контрольные показатели – ответственные за потребление энергии – ознакомление, ответственные лица –

заполнение (перенос данных с показаний счетчиков и т.п., внесение финансовых и экономических показателей –назначенные ответственные лица с соответствующими компетенциями).

- Руководство образовательного учреждения, представители внутреннего и внешнего аудитов – ознакомление, контроль соответствия и инициирование корректирующих процедур и/или регулярного обновления.
- Хранение документов определяется общим порядком хранения документации в образовательном учреждении.

Внедрение существующей системы управления документацией в области энергоэффективности – автоматизированной системы управления энергосбережением

- Подготовить приказы, распоряжения, назначающие ответственного за внедрение системы управления документацией в области энергоэффективности и определяющие порядок управления документацией.
- Подготовить перечень необходимой документации, порядок ее обращения, обновления, хранения и доступа к ней.
- Обучить не менее двух специалистов работе с системой управления документацией.
- Проконтролировать выполнение указанных внутренних нормативных актов.
-

- **Инструкция по управлению операциями**

Основные термины

Операции – основные операции, связанные со значительным потреблением энергии в ходе разового мероприятия или длительного процесса.

Цель

Оптимизация потребления в ходе энергозатратных процессов.

Метод организации процесса

Образовательное учреждение определяет и планирует операции, связанные со значительным потреблением энергии в соответствии с принятой энергетической политикой, поставленными целями и задачами, что позволяет удостовериться, что все операции проводятся при определенных условиях.

Создание системы управления операциями

- Подготовка перечня основных энергозатратных операций.
- Анализ структуры и целей энергопотребления в ходе этих операций.
- Выявление альтернатив достижения целей операций путем применения иных технологических или организационных приемов.
- Документирование основных характеристик операций и контрольных параметров.
- Организация контроля операций.
- Назначение ответственных за выполнение и контроль операций.

Рекомендации по содержанию системы управления документацией в области энергоэффективности

- Приказ или распоряжение с перечнем основных операций, ответственных за их выполнение и контроль.

- Приказ или распоряжение с характеристиками операций, периодичностью их контроля, типовыми корректирующими воздействиями.
- Описание документов, инициирующих, обосновывающих и сопровождающих мероприятия по оптимизации операций.

Внедрение существующей системы управления операциями в области энергоэффективности – автоматизированной системы управления энергосбережением

- Подготовить приказы, распоряжения, назначающие ответственного за внедрение системы управления операциями в области энергоэффективности и определяющие порядок управления документацией.
- Обучить не менее двух специалистов работе с системой управления операциями.
- Проконтролировать выполнение указанных внутренних нормативных актов.
-

- **Инструкция по закупке товаров, услуг, работ для нужд образовательного учреждения**

Данный стандарт вносит следующие изменения в бизнес-процесс «Закупки».

Данная инструкция не изменяет общего порядка закупок в образовательном учреждении.

Основные термины

Закупки – в рамках данного документа термин распространяется на закупку энергии, энергоемких товаров и услуг, а также на закупку материалов,

которые могут повлиять на энергоэффективность образовательного учреждения (например, материалы для капитального ремонта здания).

Цель

Целью управления закупками является повышение энергоэффективности деятельности образовательного учреждения.

Метод организации процесса

Методом является выявление возможностей по повышению энергоэффективности, анализ существующих альтернатив и выбор их с учетом преимуществ, которые дает более высокая энергоэффективность.

Инструкция по созданию системы управления документацией в области энергоэффективности

Выпуск приказа, устанавливающего дополнения к существующей в образовательном учреждении процедуры закупок.

Рекомендации по содержанию системы управления документацией в области энергоэффективности

- На этапе «Подготовка перечня необходимых закупок»: При подготовке перечня необходимо проводить проверку соответствия закупаемой продукции и услуг требованиям Стандарта.
- На этапе «Оценка экономической эффективности проводимой закупки, выбор типов продукции»: При оценке экономической эффективности проводимой закупки и выборе типов продукции необходимо учитывать требования повышения энергетической эффективности и учитывать эффект от снижения энергопотребления для соответствующих видов продукции.
- На этапе подготовки и выпуска тендерной документации: В тендерную документацию необходимо включение требования к закупаемой продукции соответствия требованиям Стандарта. Вес требования должен быть не ниже 10%.

Преимущество при прочих равных условиях получает продукция, имеющая сертификаты (международные или российские, добровольные или обязательные), подтверждающие более высокий уровень энергоэффективности закупаемой продукции.

- На этапе «Поставка продукции, контроль» При поставке продукции требуется провести контроль соответствия поставляемой продукции указанным выше требованиям энергоэффективности

При отсутствии соответствия делается вывод о нарушении условий поставки, о чем в установленном порядке должен быть составлен протокол ответственных за закупку лиц и приостановлена поставка продукции. После чего протокол предьявляется руководству образовательного учреждения для принятия мер по исправлению поставщиком несоответствия.

-

- **Инструкция по приемке работ**

Рекомендации по содержанию системы управления документацией в области энергоэффективности

При приемке работ, выполненных силами образовательного учреждения, или сторонними организациями:

- должны быть учтены требования энергоэффективности;
- должно быть установлено, что выполненные работы не ухудшили показатели энергоэффективности, определенные данным стандартом и энергетической политикой образовательного учреждения;

- в состав комиссии по приемке работ должен быть включен ответственный за энергосбережение образовательного учреждения.

-

- **Инструкция по проведению проверок**

Основные термины

Контрольные операции – элементы бизнес-процессов, направленные на контроль их выполнения и/или контроль результатов выполнения процессов.

Соответствие – соответствие выполняемых бизнес-процессов существующей нормативной базе и их описанию в документации образовательного учреждения, включая порядок выполнения операций и контрольные характеристики их выполнения.

Контролер – лицо, выполняющее операции контроля.

Цель

Контроль соответствия системы менеджмента ее описанию, целям и задачам.

Метод организации процесса

- Точка контроля
 - Контроль в ходе процесса
 - Контроль результатов процесса
- Контролер
 - Участник процесса
 - Исполнитель
 - Руководитель процесса
- Сторонне лицо

- Внутренний аудитор (сотрудник образовательного учреждения)
- Внешний аудитор

Проверка соответствия системы менеджмента ее описанию, целям и задачам, производится в следующих случаях:

1. В ходе плановых проверок, т.е. проверок, осуществляемых в соответствии с заранее составленными планами-графиками проверок.
2. В ходе внеплановых проверок, проводимых по соответствующим указаниям руководства образовательного учреждения, Министерства образования и науки Российской Федерации.
3. В ходе повторных проверок, проводимых для контроля выполнения исполнителями предписаний предыдущих плановых (внеплановых) проверок устранения нарушений в части реализации программы по энергосбережению и энергоэффективности.

Создание системы проверок

- Выпуск приказа о системе контроля (возможно – в рамках энергетической программы).
- Назначение ответственных за конкретные контрольные операции, должностные инструкции по их выполнению.
- Выпуск приказа о документировании и обобщении данных выполнения контрольных операций.

Рекомендации по содержанию системы контроля

- Перечень операций с описанием точек контроля, ответственных, периодичности контроля.
- Перечень документов, в которые сохраняются результаты контроля.

- Перечень мер, предпринимаемых при выявлении несоответствия, для различных операций и диапазонов отклонения от контрольных характеристик:
 - Фиксирование в документе.
 - Анализ причин отклонения, фиксирование причин.
 - Доклад руководству о несоответствии, при необходимости - срочный.
 - Принятие оперативных мер для ликвидации несоответствия.
 - Прочие меры.
 -
 - **Инструкция по проведению внутреннего и внешнего аудитов**

Основные термины

Внутренний аудит – контроль соответствия выбранных критериев запланированным значениям силами сотрудников образовательного учреждения.

Внешний аудит – контроль соответствия выбранных критериев запланированным значениям силами сотрудников внешней организации. Внешний аудит должен быть элементом процесса сертификации соответствия системы энергоменеджмента данному стандарту.

Соответствие – соответствие выполняемых бизнес-процессов существующей нормативной базе и их описанию в документации образовательного учреждения, включая порядок выполнения операций и контрольные характеристики их выполнения.

Цель

Выявление соответствия системы энергоменеджмента запланированным изменениям в энергосистеме, а также выявления соответствия требованиям настоящего Стандарта

Выявление эффективности и поддержания системы энергоменеджмента.

Метод организации процесса

Процесс внутреннего (внешнего) аудита состоит из этапов:

- Подготовка плана аудита.
- Согласование плана с руководством образовательного учреждения.
- Выпуск приказа, распоряжения о проведении аудита и об оказании аудиторам содействия – предоставления документации, доступ к технологическим процессам, обеспечение доступа к сотрудникам для проведения опросов, интервью.
- Проведение аудита
 - Документарный этап – контроль соответствия документации принципам энергоменеджмента, полноты и актуальности документации, ее соответствия энергетической политике.
 - Ознакомление с результатами предшествующих аудитов.
 - Контроль операций, бизнес-процессов, в том числе – контрольных операций.
 - Контроль выполнения корректирующих воздействий для предотвращения выявленных ранее несоответствий.
 - Подготовка отчета об аудите. Включает:
 - Перечень проконтролированных операций.
 - Перечень выявленных несоответствий.

- Согласование отчета об аудите с руководством.

Проведение внутреннего аудита

- Приказом назначается срок проведения внутреннего аудита, формируется группа аудита. В группе по внутреннему аудиту необходимо наличие сотрудников, имеющих сертификацию «энергомеджмент» и/или «аудитор систем энергомеджмента» международного (ISO 50 001) или российского образца (соответствующий ГОСТ).
- Группа по аудиту готовит план аудита, утверждает его у руководства образовательного учреждения.
- Группа по аудиту распределяет обязанности среди членов группы. Контроль за выполнением операций по аудиту должны выполнять сертифицированные специалисты.
- Проводится документарный этап аудита, на котором выявляются несоответствия, несоответствия документируются.
- Проводится аудит бизнес-процессов. В обязательном порядке проводится аудит бизнес-процессов, в которых на документарном этапе были выявлены несоответствия. Выявляются несоответствия на этом этапе. Несоответствия документируются.
- Проверяются корректирующие воздействия, выполненные по результатам выявленных ранее несоответствий, делается оценка их результативности и эффективности.
- Подготовка отчета.
- Представление отчета руководству.
- Согласование отчета с руководством образовательного учреждения.