

Приложение

К приказу № 18 от 10.01.2020 года

Директор школы \_\_\_\_\_ С.Е.Колядова

### Регламент работы комиссии по охране труда

#### **Общие положения.**

- 1.1. Регламент работы комиссии по охране труда разработан в соответствии с «Положением по охране труда в МОУ СОШ села Новая Толковка (далее Положение).
- 1.2. Заседания комиссии по охране труда (далее Комиссия) проходят под руководством его председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.
- 1.3. Члены Комиссии лично участвуют в ее заседаниях, в исключительных случаях могут отсутствовать по уважительным причинам, о чем заблаговременно извещают секретаря Комиссии.
- 1.4. На заседание Комиссии могут быть приглашены все заинтересованные лица.

#### **2.. Планирование работы Комиссии.**

- 2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии после предварительного обсуждения на заседании Комиссии. План работы Комиссии на следующий год рассматривается и утверждается на последнем заседании Комиссии в текущем году.
- 2.2. Проект плана работы подготавливается секретарем Комиссии на основе предложений председателя Комиссии, членов Комиссии, хода реализации предыдущих решений Комиссии, других проблемных вопросов, требующих обсуждения на Комиссии, и предоставляется членам Комиссии заблаговременно до дня проведения заседания.
- 2.3. Вопросы, требующие оперативного решения, могут быть включены в повестку заседания Комиссии дополнительно к плану при соблюдении порядка и сроков подготовки материалов.

#### **3. Подготовка и проведения заседаний Комиссии.**

- 3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дата, время и место проведения заседаний определяются председателем Комиссии и доводятся до членов Комиссии не менее чем за 10 дней до дня проведения.
- 3.2. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в соответствии с планом работы Комиссии и дополнительными вопросами, требующими оперативного решения.

3.3. Подготовка информации, материалов и вопросов к заседанию комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3.4. При подготовке информации, материалов и вопросов комиссии соблюдаются следующие требования:

- информация по обсуждаемому вопросу должна быть объективной и содержательной, а также определять возможные пути его решения;
- решение по обсуждаемому вопросу должны предусматривать конкретные мероприятия и поручения ответственным лицам со сроками их выполнения;
- решение Комиссии оформляется протоколом;
- общий объем протокола Комиссии не должен превышать двух страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала;

3.5. При обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии время для доклада устанавливается до 15 минут, для выступлений до 5 минут.

#### **4. Оформление протокола заседаний Комиссии.**

4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется в виде единого документа и содержит краткую информацию по обсуждаемым вопросам и тексты принятых решений в последовательном порядке.

4.2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии за подписью председательствующего на заседании и секретаря в течении 10 дней после заседания.

4.3. Решения Комиссии, в отдельных случаях выписки из протокола, доводятся заинтересованным лицам в течении 20 дней после заседания Комиссии.