

Согласовано:
С профсоюзным комитетом

Председатель ПК
 Сычева А.В.

«8» 10 2021г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 6 с
углубленным изучением французского
языка» г. Рязани
 Т.В.Гречанинова
«8» 10 2021г.



**Регламент работы
комиссии по охране труда
в МБОУ «Школа № 6 с углубленным изучением французского языка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы комиссии по охране труда разработан в соответствии с Положением о Комиссии по охране труда.

1.2. Заседания комиссии по охране труда (далее – Комиссия) проходят под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

1.3. Члены комиссии лично участвуют в ее заседаниях, в исключительных случаях с правом замены, о чем заблаговременно извещается секретарь комиссии. О лице, заменяющем члена комиссии в случае его отсутствия, организация заблаговременно информирует секретаря комиссии.

1.4. На заседание комиссии могут быть приглашены представители правоохранительных органов, прокуратуры и другие 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 после его 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, реализации предыдущих решений комиссии, других проблемных вопросов, требующих обсуждения на комиссии, и предоставляется членам комиссии заблаговременно до дня проведения заседания комиссии.

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 ПРОВЕДЕНИЕ 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 и дополнительными вопросами, требующими оперативного решения, и визируется заместителем председателя комиссии. Далее повестка передается на подпись председателю комиссии не позднее 5 дней до начала заседания.

3.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии возлагается на ответственных лиц согласно утвержденному плану работы.

3.4. Материалы к заседанию комиссии должны быть переданы ответственными лицами за подготовку вопроса секретарю комиссии не менее, чем за 7 дней до дня его проведения.

3.5. Материалы комиссии состоят из справки (информации) и проекта решения по обсуждаемым вопросам, иных необходимых справочно-аналитических материалов.

3.6. При подготовке материалов комиссии соблюдаются следующие требования:

а) справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу и определять возможные пути его решения;

б) проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лица), на которые возлагается контроль за исполнением решения;

в) общий объем справки и проекта решения не должен превышать четырех страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала;

г) справка и проект решения подписываются ответственным лицом за подготовку вопроса.

3.7. 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 комиссии в течение 10 дней после заседания.

4.3. Протокол, в отдельных случаях выписки из протокола, рассылаются заинтересованным лицам в течение 20 дней после заседания комиссии и размещается на официальном сайте отдела образования и молодежной политики.