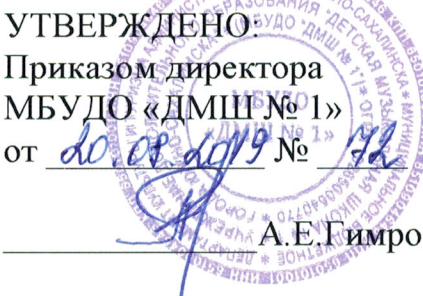


Принято
Общим собранием
трудового коллектива
МБУДО «ДМШ № 1»
Протокол № 1
от 20.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО «ДМШ № 1»
от 20.08.2019 № 42

А.Е.Гимро

Регламент работы комиссии по охране труда МБУДО «ДМШ №1»

1. Общие положения

- 1.1. Регламент работы комиссии по охране труда разработан в соответствии с «Положением о комиссии по охране труда МБУДО «ДМШ №1».
- 1.2. Заседания комиссии по охране труда (далее Комиссия) проходят под руководством его председателя, а в его отсутствии – 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, уполномоченный по охране труда 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 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, 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 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, и передается 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:

- справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу и определять возможные пути его решения;
- информация по обсуждаемому вопросу должна быть объективной и содержательной, а также определять возможные пути его решения;
- проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных лиц, а также лица, на которых возлагается контроль за исполнением решения;
- решение Комиссии оформляется протоколом;
- общий объем справки и проекта решения не должен превышать четырех страниц машинописного текста отпечатанного с интервалом в 1,5 строки.

3.7. Справка и проект решения подписываются лицом, ответственным за подготовку вопроса.

3.8. 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.