

Приложение № 2  
к приказу № 64  
от 10.08.2020



## Регламент работы комиссии по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 111»

### 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.

### 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 лица, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

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.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено  
печатью и подписью

2 (два) \_\_\_\_\_ листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 111»

*В.В. Шинкарева*  
Шинкарева В.В.

10 августа 20 10 года

