

**Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Дубовская школа-интернат»**

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель Совета трудового коллектива
ГКОУ «Дубовская школа-интернат»

С.Ю. Швецова

«30» марта 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГКОУ «Дубовская школа-интернат»

Е. В. Мелихова

«30» марта 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
Комиссии по охране труда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы комиссии по охране труда в ГКОУ «Дубовская школа-интернат» 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, заблаговременно предоставляется информация секретарю 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 планом работы, разработанным и утвержденным на предстоящий учебный год. План принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем после его предварительного обсуждения на заседании Комиссии. План работы Комиссии на следующий учебный год рассматривается и утверждается на последнем заседании комиссии в предыдущем учебном 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:

- справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу и определять возможные пути его решения;
- проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лица), на которые возлагается контроль за исполнением решения;
- справка и проект решения подписываются ответственным лицом за подготовку вопроса.

3.7. При обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии время для доклада не ограничено.

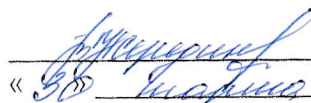
4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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.

Регламент работы составил:

 Т.Н. Серединцева
« 30 »  2021 г.