



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

СМК–П–3.4-11

Регламент работы комиссии по охране труда в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Ю. Федотова

Приказ №573 от 02.10.2019



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБПОУ «ПК № 4 СПб»**

Версия 1.0

**Дата введения:
01.10.2019**

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|--|-------------------------|-------------|
| <i>Разработано</i> | Специалист по охране труда | Фроликов С.Н. | 23.09.2019 |
| <i>Принято</i> | Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся) | Протокол №2 | 02.10.2019 |
| <i>Версия 1.0</i> | | | |

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Планирование работы комиссии по охране труда | 3 |
| 3. Подготовка и проведения заседаний комиссии по охране труда..... | 3 |
| 4. Оформление протокола заседаний комиссии по охране труда | 3 |

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по охране труда разработан в соответствии с «Положение о комиссии по охране труда в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее Положение).

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

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 по охране труда

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 одинарный интервал;

3.5. При обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии время для доклада устанавливается до 10 минут, для выступлений до 5 минут.

4. Оформление протокола заседаний комиссии по охране труда

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 3 дней после заседания.

4.3. Решения Комиссии, в отдельных случаях выписки из протокола, доводятся заинтересованным лицам в течении 10 дней после заседания Комиссии.