


ГПОУ ЯО Великосельский аграрный колледж

**Утверждаю**

Председатель комиссии по  
охране труда – заместитель  
директора по АХЧ

  
И.В. Бычкова

«03» октября 2022г.

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

с. Великое  
2022

## **1. Общие положения**

- 1.1. Регламент работы комиссии по охране труда разработан в соответствии с Положением о соответствующей комиссии.
- 1.2. Заседания комиссии по охране труда (далее – комиссия) проходят под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителем председателя.
- 1.3. Члены комиссии лично учувствуют в ее заседаниях, в исключительных случаях с правом замены, о чем заблаговременно сообщает секретарь комиссии. О лице, заменяющем члена комиссии в случае его отсутствия, учреждение заблаговременно информирует секретаря комиссии.
- 1.4. На заседании комиссии могут быть приглашены представители правоохранительных органов, прокуратуры и другие заинтересованные лица.

## **2. Планирование работы комиссии**

- 2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем после его предварительного обслуживания на заседании комиссии. План работы комиссии на следующий год рассматривается и утверждается на последнем заседании комиссии в текущем году.
- 2.3. Вопросы, требующие оперативного решения, могут быть включены в повестку заседания комиссии дополнительно к плану при соблюдении порядка 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 заседания 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 визируются 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 возлагаются контроль исполнения решения;
  - Общий объем справки и проекта решения не должен превышать двух страниц машинописного текста, отпечатанный через одинарный интервал;
  - Справка и проект решения подписываются ответственным лицом за подготовку вопроса.
- 3.7. При обнаружении вопросов на заседаниях комиссии время для доклада устанавливается до 10 минут, для выступлений до 5 минут.

#### 4. Оформление протокола заседаний комиссии

- 4.1. Протокол заседания комиссии формируется 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 секретаря комиссии в течении 10 дней после заседания.
- 4.3. Протокол, в отдельных случаях выписки и протокола, рассылаются заинтересованным лицам в течении 20 дней после заседания комиссии и размещаются на официальном сайте учреждения.

С регламентом ознакомлены:

	Ю.Д. Советова
	Е.А. Круглова
	Е.Б. Петрова
	М.А.Крупникова
	Г.А. Сутеева
	А.В. Кириллов