**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СУХОБУЗИМСКИЙ»»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Утверждаю:** **Директор КГБУ СО** **Центр семьи «Сухобузимский»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Савицкая** **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.** |

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы комиссии по охране труда**

1. **Планирование работы комиссии по охране труда**
	1. План работы комиссии по охране труда составляется один раз в год, исходя из мероприятий по охране труда, требующих реализации, и учитывая функции комиссии по охране труда, и утверждаются председателем комиссии по охране труда.
	2. В плане работы комиссии по охране труда указываются точные формулировки мероприятий по охране труда, сроки их выполнения, определяются члены комиссии по охране труда ответственные за исполнение.
	3. Подготовка плана работы комиссии по охране труда возлагается на секретаря комиссии по охране труда.
	4. Секретарь комиссии доводит утвержденный план до членов комиссии по охране труда, выдает выписки из плана соответствующим исполнителям.
	5. В случае необходимости решением председателя комиссии по охране труда в план работы могут быть внесены коррективы.
2. **Подготовка материалов к заседанию комиссии по охране труда**
	1. Подготовка материалов к заседанию комиссии по охране труда осуществляют непосредственные исполнители, указанные в плане работы комиссии по охране труда, а также лица, которым специально поручена их подготовка председателем комиссии.
	2. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании комиссии по охране труда включает оценку эффективности ранее принятых решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел.
	3. К заседанию комиссии готовится справка по обсуждаемому вопросу и иные документы, детализирующие рассматриваемый вопрос.
	4. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы разрешения.
3. **Порядок подготовки и проведения заседаний**

**комиссии по охране труда**

* 1. Плановые заседания комиссии по охране труда проводятся 1 раз в 6 месяцев. Внеплановые заседания комиссии по охране труда проводятся по решению председателя комиссии по охране труда.
	2. Секретарь комиссии в соответствии с планом работы комиссии по охране труда при наличии подготовленных материалов формирует проект повестки дня и списки участников заседания, согласовывает его с председателем комиссии по охране труда.
	3. Повестка дня, дата, время и место проведения заседания комиссии по охране труда, определяется её председателем.
	4. Для участия в заседании комиссии могут быть приглашены компетентные в рассматриваемом вопросе работники, не входящие в состав комиссии по охране труда, без предоставления права голоса.
	5. Оповещение приглашенных на заседание комиссии лиц осуществляет секретарь комиссии по охране труда согласно утвержденному председателем списку.
	6. Председатель комиссии (председательствующий) открывает и закрывает заседания, информирует членов комиссии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов, предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных решений и предложений по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования, оглашает запросы, справки, заявления и предложения.
	7. Заседание комиссии по охране труда начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.
	8. На заседании комиссии по охране труда должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения отражаются в протоколе заседания.

1. **Порядок принятия решений комиссии по охране труда**
	1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии по охране труда.
	2. Решение по каждому обсуждаемому вопросу принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии по охране труда.
	3. При равенстве голосов, голос председателя комиссии (председательствующего) является решающим.
	4. Решение комиссии по охране труда вносится в протокол заседания. При необходимости готовится проект соответствующего локального распорядительного документа.
	5. Рассмотренные и одобренные комиссией проекты документов (положения, инструкции, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.
2. **Порядок оформления заседаний комиссии по охране труда**
	1. По итогам заседания комиссии по охране труда составляется протокол, в котором указываются его порядковый номер, дата, место проведения заседания, председательствующий, присутствующие члены комиссии по охране труда, приглашенные, повестка заседания, фамилии докладчиков и выступивших, решение заседания комиссии по охране труда. Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме с указанием должностных лиц и сроков исполнения.
	2. Оформление и согласование протоколов возлагается на секретаря комиссии по охране труда.
	3. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) комиссии по охране труда и её секретарем.
	4. К протоколам прилагаются письменные доклады и выступления участников и иные документы, подготовленные и озвученные на заседании комиссии по охране труда.

**Специалист по охране труда Ю.В. Рейтер**