

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино»

ПРИКАЗ

27 декабря 2023 г

№ 129/3

пгт Опарино

О введении в действие Регламента и Плана работы комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы Комиссии по охране труда Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино», сроком действия на 5 (пять) лет (приложение № 1).
2. Утвердить План (циклограмму) работы Комиссии по охране труда Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино» **сроком действия на до 31.12.2028 г (приложение № 2).**
3. Членам Комиссии по охране труда организовать исполнение функциональных обязанностей в соответствии с утвержденным Регламентом и Планом.
4. Довести настоящий приказ до членов комиссии по охране труда образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А. Н. Бабкина

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии - директор
КОГОбУ ШИ ОВЗ пгт Опарино

А.Н. Бабкина

27.12.2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по охране труда

Настоящий регламент разработан на основе Трудового кодекса РФ, ст. 218, Положения о комиссии по охране труда образовательного учреждения КОГОбУ ШИ ОВЗ пгт Опарино, и устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний комиссии, процедуру рассмотрения и принятия решений.

1. Общие положения

1. Деятельность комиссии по охране труда в КОГОбУ Ш ОВЗ пгт Опарино (в дальнейшем - комиссия) осуществляется в форме заседаний представителей трудового коллектива, или иного уполномоченного работниками представительного органа, заседаний постоянных и временных рабочих групп комиссии, коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям условий и охраны труда в КОГОбУ ШИ ОВЗ пгт Опарино, социально-трудовых отношений, осуществления контроля за выполнением обязательств работодателя и соблюдения соглашения по ОТ.

2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы комиссии, формируемым на основе предложений сторон и рабочих групп комиссии. Конкретная дата проведения заседания комиссии определяется ее председателем по согласованию с представителями (координаторами) сторон.

3. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями комиссии председателем проводятся консультации с представителями сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Подготовка заседаний комиссии

1. Проект повестки заседания комиссии формируется ее секретарем на основе плана работы комиссии, ранее принятых решений, предложений и соответствующих материалов, представленных секретарю комиссии, и утверждается после согласования с представителями сторон председателем комиссии в срок не позднее 10 дней до заседания комиссии.

2. По вопросам предлагаемой повестки заседания комиссии ответственная за подготовку вопроса сторона представляет секретарю информационные материалы, проекты решений Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание, не позднее чем за 5 дней до даты заседания.

3. На рассмотрение заседаний комиссии выносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих рабочих группах.

4. Согласование с координаторами сторон проектов решений по вопросам, выносимым на заседание комиссии, осуществляется секретарем за 10 дней до заседания комиссии. Согласованные координаторами сторонами проекты решений направляются на ознакомление председателю комиссии за 5 дней до заседания.

5. Секретарь комиссии за 5 дней до заседания информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания и не позднее чем за 3 дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию.

6. Представитель (координатор) каждой из сторон по ее поручению вправе вносить председателю комиссии мотивированное предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии, предоставив обоснование необходимости его проведения и соответствующие материалы.

7. Внеочередное заседание комиссии проводится в течение 10 дней после принятия согласованного сторонами решения о его проведении. В случае проведения внеочередного заседания комиссии информации, справки, проекты решений представляются стороной-инициатором секретарю комиссии в соответствии с настоящим регламентом или по согласованию сторон непосредственно перед заседанием комиссии.

8. Регистрация членов комиссии и приглашенных на заседание, ведение протокола, организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, освещение ее работы в средствах массовой информации осуществляется секретарем Комиссии.

9. Заседания комиссии проводятся в помещении, предоставляемом КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Опарино.

10. В соответствии с планом работы могут проводиться выездные заседания комиссии, место их проведения определяется по согласованию сторон социального партнерства.

3. Порядок проведения заседания комиссии

1. Заседание комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей членов от каждой из сторон.

2. Председательствует на заседаниях председатель комиссии, а в случае его отсутствия один из представителей (координаторов) сторон.

3. В начале каждого заседания комиссии обсуждается и утверждается повестка дня. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются в выступлениях и передаются председательствующему в письменной форме с обоснованием необходимости внесения изменений или рассмотрения дополнительного вопроса. При этом инициатор внесения вопроса обязан выполнить требования, установленные п. 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки в целом решается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих членов комиссии.

5. Председательствующий на заседании комиссии:

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим регламентом;

- предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов данного решения;

- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного комиссией регламента работы ее заседания

- организует голосование по принятию решений комиссии в соответствии с настоящим регламентом, сообщает результаты голосования.

6. Время по основному докладу, сообщению, информации предоставляется каждой стороне, как правило, до 10 минут, для выступления в прениях до 5 мин.

7. Члены комиссии и приглашенные выступают на заседаниях комиссии после предоставления им слова председательствующим.

4. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам комиссии в письменном виде.

3. После принятия комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся в письменном виде.

4. Комиссия вправе поручить секретарю комиссии редакционную доработку, оформление поправок и дополнений в проект решения.

5. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали не менее 3/4 от списочного состава членов комиссии каждой из сторон. Подсчет голосов осуществляется секретарем комиссии. Члены комиссии, проголосовавшие против принятых решений, имеют право на включение их мнения в протокол заседания комиссии.

6. Доработка и согласование с координаторами сторон принятых на заседании комиссии решений осуществляется секретарями сторон в течение 10 дней со дня заседания комиссии.

7. Решения комиссии являются обязательными для исполнения сторонами социального партнерства. Ответственные за выполнение решения в установленные комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю комиссии, который информирует комиссию о содержании данной информации на очередном заседании. Контроль за выполнением решений возлагается на соответствующие рабочие группы и секретаря комиссии.

8. По отдельно рассматриваемым вопросам Комиссия вправе подготовить обращения в адрес Российской трехсторонней комиссии. Текст обращения готовит иницирующая сторона. При этом инициатор обязан выполнить требования, установленные п. 5 раздела 2 настоящего регламента.

9. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии. Решения и протоколы рассылаются секретарем представителям (координаторам) сторон и ответственным за выполнение решений.

10. Оформление протоколов, их копирование и хранение возлагается на секретаря комиссии. Протоколы подлежат хранению в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются на архивное хранение.

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии - директор
КОГОбУ ШИ ОВЗ пгт Опарино

А.Н. Бабкина

27.12.2023 г.

**ПЛАН (ЦИКЛОГРАММА)
работы комиссии по охране труда
до 31.12.2028 года**

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	1. Проверка наличия инструкций по ОТ в учебных кабинетах, мастерских, актовом и спортивных залах, на других рабочих местах. 2. Проверка обеспеченности персонала спецодеждой.	Август- сентябрь	Комиссия по ОТ
2.	1. Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками образовательного учреждения на рабочем месте. 2. Проверка состояния и наличия документации по охране труда 3. Проверка наличия, состояния и укомплектованности медицинских аптек.	Октябрь	Комиссия по ОТ Мед. Сестра Комиссии по ОТ
3.	1. Контроль условия обеспечения укрепления и охраны здоровья воспитанников в процессе воспитательно-образовательной деятельности. 2. Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Ноябрь	Комиссия по ОТ
4.	1 Контроль за исполнением безопасных условий труда работников образовательного учреждения на	Декабрь	Комиссия по ОТ

	<p>рабочем месте.</p> <p>2. Контроль за ведением журналов по охране труда</p>		Комиссия по ОТ
5.	<p>1. Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками образовательного учреждения на рабочем месте.</p> <p>2. Проведение контроля за подготовкой к проведению Новогодних праздников.</p> <p>3. Контроль за ведением документации по охране труда</p>	Декабрь -апрель	Комиссия по ОТ
6.	<p>1. Контроль за осуществлением работ по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.</p> <p>2. Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра и допуска к работе.</p> <p>3. Отчет комиссии по охране труда о проведенной работе.</p>	Май- август	Комиссия по ОТ Медицинская сестра
7.	<p>1. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья воспитанников образовательного учреждения в процессе воспитательно-образовательной деятельности.</p> <p>2. Контроль состояния работы по развитию знаний, умений и навыков детей по ОБЖ.</p> <p>3. Проверка наличия инструкций, папок-передвижек, наглядного материала по охране труда по специальностям и видам работ.</p>	Сентябрь	Комиссия по ОТ