

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр физкультуры, спорта и туризма» Усть-Цилемского района  
(МБУДО «ЦФСИТ» Усть-Цилемского района)

**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2019 года

№ 32/2/1

Об утверждении Регламента работы комиссии по охране труда и Плана основных мероприятий комиссии по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр физкультуры, спорта и туризма» Усть-Цилемского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и в целях обеспечения контроля за соблюдением требований по охране труда,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент работы комиссии по охране труда и План основных мероприятий комиссии по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр физкультуры, спорта и туризма» Усть-Цилемского района согласно приложению №1, №2.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ЦФСИТ»  
Усть-Цилемского района



Л.С. Попова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУДО «ЦФСИТ»  
Усть-Цилемского района  
от 17 июня 2019 года № 32/2/1  
(приложение)

**Регламент  
работы комиссии по охране труда  
МБУДО «ЦФСИТ» Усть-Цилемского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Регламент работы комиссии по охране труда разработан в соответствии с Положением по охране труда в МБУДО «ЦФСИТ» Усть-Цилемского района (далее - Положение).

1.2. Заседания комиссии по охране труда (далее Комиссия) проходят под руководством его 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.**

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.**

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 полтора интервала;

3.5. При обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии время для доклада устанавливается до 15 минут, для выступлений до 5 минут.

### **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 в течении 10 дней после заседания.

4.3. Решения Комиссии, в отдельных случаях выписки из протокола, доводятся заинтересованным лицам в течении 20 дней после заседания Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУДО «ЦФСИТ»  
Усть-Цилемского района  
от 17 июня 2019 года № 32/2/1  
(приложение)

**ПЛАН**  
**основных мероприятий комиссии по охране труда**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения
1. Мероприятия по охране труда		
1	Подготовка и приём Учреждения к новому учебному году	Июнь-август
2	Проверка состояния условий труда в тренировочных помещениях и рабочих кабинетах	1 раз в квартал
3	Проверка наличия инструкций по ОТ в тренажерных, спортивных залах, и на других рабочих местах	1 раз в квартал
4	Периодический медицинский осмотр работников Учреждения	Постоянно
5	Обучение и проверка знаний по охране труда	В течение года
6	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	Постоянно
7	Расследование и учёт профессиональных заболеваний	По мере необходимости в соответствии с требованиями
8	Расследование и учёт несчастных случаев в Учреждении с работниками	В течение суток в соответствии с требованиями среди работников в Учреждении
9	Расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися	В течение суток в соответствии с требованиями