


Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации ОСП
 В.Е.Бурых
12.01.2019г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 8
Г.Е. Вислых
12.01.2019г.

Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда в ОСП «Детский сад №5 «Светлячок»

- I. Общее положение
- 1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций (далее – постановление «1/29»).
 - 1.2. Положение определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее – комиссия).
 - 1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом ДОО, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников организации, за исключением работников, проверка в отношении которых осуществляется обучающими организациями, предусмотренными абзацем первым пункта 2.3.2. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением №1/29.
 - 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положением, иными локальными актами организации.
- II. Задачи и функции комиссии
- 2.1. Реализация единого порядка знаний требований охраны труда лиц, указанных в пункте 1.3. Положения (далее – работник)
 - 2.2. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приёме на работу (назначение на должность), переводе работников на другую работу.
 - 2.3. Проведение очередной (один раз в три года) и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников.
- III. Права комиссии
- 3.1. Запрашивать и получать от организации документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.
 - 3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей организации, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
 - 3.3. Привлекать к деятельности комиссии организации и отдельных специалистов для проведения совещаний, разработки документов в рамках деятельности комиссии.
- IV. Порядок деятельности комиссии
- 4.1. Создание комиссии и утверждение её состава осуществляется приказом руководителя организации.
 - 4.2. Комиссия формируется в количестве не менее трёх человек, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 3.4. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением №1/29.
 - 4.3. Комиссию возглавляет председатель.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.5. Решения комиссии:

- принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим);

- оформляются протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению №1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением №1/29.

4.6. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство рабочей комиссией;

- планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

- подписывает протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.7. Секретарь комиссии:

- готовит рабочие материалы для заседаний комиссии (билеты, протоколы заседаний комиссии);

- взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии (не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания комиссии);

- ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

Положение разработал
руководитель ОСП



Шаталова Н.А.