Утвержден

приказом директора МБУ «КЦСОН»

от 08 октября 2020 год № 192

**Регламент работы комиссии по охране труда муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Общие положения**

1.1. Регламент работы комиссии по охране труда МБУ «КЦСОН» разработан

в соответствии с Положением о комиссии по охране труда МБУ « КЦСОН»,

(далее - Положение), утвержденного приказом директора муниципального

бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»

от 14.09.2020 № 167-од.

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**](https://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/)**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](https://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/), доводятся заинтересованным лицам в течении 20 дней после заседания Комиссии.