

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МДОБУ детский сад №16 «Светлячок»  
с. Михайловка Михайловского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ Д.В. Лобеева

Протокол №7 от «02» сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОБУ детский  
сад №16 «Светлячок»  
с. Михайловка Михайловского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ Т.В. Жилюк

Приказ от 02.09.2021 г №30-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проверке знаний по охране труда  
в МДОБУ детский сад №16 «Светлячок» с. Михайловка  
Михайловского муниципального района**

## **1. Общие положения**

- 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 проверки 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 ДОУ, 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.

## **2. Задачи и функции комиссии**

- 2.1. Реализация единого порядка проверки знаний требований охраны труда лиц, указанных в пункте 1.3 Положения (далее - работники).
- 2.2. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приеме на работу (назначении на должность), переводе работников на другую работу.
- 2.3. Проведение очередной (один раз в три года) и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников

## **3. 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.

## **4. Порядок деятельности комиссии**

- 4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом руководителя организации.
- 4.2. Комиссия формируется в количестве не менее трех членов, 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 простым 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 N 1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением N 1/29.

4.6. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство работой комиссии;
- планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает удостоверения, выдаваемые работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, и протоколы заседания 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, удостоверения);
- 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);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

4.8. Работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, выдаются удостоверения по форме согласно приложению N 2 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением N 1/29, заверенные печатью организации.

Положение разработал

---

*должность*

---

*подпись*

---

*Ф.И.О.*