

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБУ ДО СШОР № 2 г. СТАВРОПОЛЯ)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием

трудоового коллектива

МБУ ДО СШОР № 2

г. Ставрополя

протокол № 2

« 14 » 02 2023г.

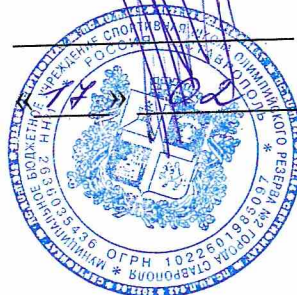
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШОР №2

г. Ставрополя

Ю.С. Исаев

2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по проверке знаний требований охраны труда
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - постановление № 1/29), Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Комиссия), а также порядок обучения по охране труда.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда, работников Учреждения, 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 Учреждения.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Реализация единого порядка проверки знаний и требований охраны труда работников Учреждения.

2.2. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приеме их на работу (назначении на должность) и переводе работников на другую работу.

2.3. Проведение очередной и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии представителей органов государственной власти, государственных

органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, граждан и организаций 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.

3.4. Принимать решение об оценке знаний по охране труда работников Учреждения и назначить срок повторной проверки при получении ими неудовлетворительной оценки.

3.5. Вносить предложения об отстранении от выполнения должностных обязанностей лиц при неудовлетворительном результате повторной проверки знаний по охране труда.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Создание Комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом директора. Комиссия формируется в количестве не менее двух человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.2. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии с обязательным присутствием председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии.

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 решения Комиссии 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 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 и 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. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, при необходимости, осуществляет заместитель директора, назначенный приказом (распоряжением) по Учреждению.

5. Проверка знаний требований охраны труда

5.1. Директор и работники Учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.2. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

в связи с изменившимися условиями труда;

при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также руководства Учреждения при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

при перерыве в работе в данной должности более чем на 60 календарных дней.

5.3. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

5.4. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

Приложение 1

к Положению
о комиссии по проверке знаний
требований охраны труда
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивной школы
олимпийского резерва
№ 2 города Ставрополя

Протокол №
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы
олимпийского резерва № 2 города Ставрополя
(полное наименование организации)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 города Ставрополя от 20_г. № _____

комиссия в составе:

председателя _____ (Ф.И.О., должность)

членов: _____

_____ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников

по _____ (наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____ (количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал)	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т. д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____