



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
проспект Ветеранов, дом 94 , литера А, Санкт-Петербург, 198260

Тел./факс: (812) 750-26-57, тел. 620-83-41

ОКПО 52184080 ОГРН 1027802737841

ИНН/КПП 7805145146/780501001

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников ГБДОУ
детского сада № 40 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

«28» августа 20117 г. № 4

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГБДОУ детскому саду № 40
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга
№ 36 п. 29 от 28.08.2017



Н.В.Соснина

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по проверке знаний требований охраны труда

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 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - постановление N 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение), образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением, иными локальными актами.

2. Задачи и функции комиссии

- 2.1. Реализация единого порядка проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения.
- 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 руководителя Учреждения документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.
3.2. 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 Учреждения.
Комиссия формируется в количестве не менее пяти членов, включая председателя, заместителя председателя, секретаря, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением N 1/29.
- 4.2. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя.
- 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 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 учреждения.