

Утверждено Приказом ГБПОУ МО «УОР № 3»

от «25» марта 2022 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по охране труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ, Приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (Комиссии) по охране труда» и является внутренним документом ГБПОУ МО «УОР № 3».

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и др.

Социальное партнерство в сфере труда - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. (ст. 23 ТК РФ).

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Государственной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, действующими в отношении ГБПОУ МО «УОР № 3», а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации за счет средств Учреждения не реже одного раза в три года.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии по охране труда являются:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий ГБПОУ МО «УОР № 3» и работников по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и выполнением требований охраны труда.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма.

2.5. Участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Участие в оценке профессиональных рисков.

2.7. Контроль за проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

2.8. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии по охране труда являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя и работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.7. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.8. Подготовка и представление работодателю предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комиссии

Комиссия по охране труда вправе:

4.1. Получать от ответственного работника по охране труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей Учреждения и других работников по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководящий состав и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.5. Беспрепятственно посещать рабочие места работников, а также помещений в Учреждении для выяснения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

5. Состав Комиссии

5.1. Численность членов Комиссии должна быть не менее трех человек. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря – специалиста по охране труда. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

5.2. Заместитель председателя Комиссии по указанию или по согласованию с председателем Комиссии осуществляет его функции и имеет право подписи документов при отсутствии председателя.

5.3. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проходят под руководством его председателя, а в его отсутствии – заместителя председателя.

6.2. Члены Комиссии лично участвуют в ее заседаниях, в исключительных случаях могут отсутствовать по уважительным причинам, о чем заблаговременно извещают секретаря Комиссии.

6.3. На заседание Комиссии могут быть приглашены все заинтересованные лица.

6.4. Планирование работы Комиссии.

6.4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем после предварительного обсуждения. План работы Комиссии на следующий год рассматривается и утверждается на последнем заседании в текущем году.

6.4.2. Проект плана работы Комиссии подготавливается секретарем на основе предложений председателя, членов Комиссии, хода реализации предыдущих решений, других проблемных вопросов, требующих обсуждения, и предоставляется членам Комиссии заблаговременно до дня проведения заседания.

6.4.3. Вопросы, требующие оперативного решения, могут быть включены в повестку заседания Комиссии дополнительно к плану при соблюдении порядка и сроков подготовки материалов.

6.5. Подготовка и проведения заседаний Комиссии.

6.5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дата, время и место проведения заседаний определяются председателем и доводятся до членов Комиссии не менее чем за 10 дней до дня проведения.

6.5.2. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем в соответствии с планом работы и дополнительными вопросами, требующими оперативного решения.

6.5.3. Подготовка информации, материалов и вопросов к заседанию Комиссии возлагается на секретаря.

6.5.4. При подготовке информации, материалов и вопросов 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.

6.5.5. При обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии, время для доклада устанавливается до 15 минут, для выступлений до 5 минут.

6.6. Оформление протокола заседаний Комиссии.

6.6.1. Протокол заседания Комиссии оформляется в виде единого документа и содержит краткую информацию по обсуждаемым вопросам и тексты принятых решений в последовательном порядке.

6.6.2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем за подписью председательствующего на заседании и секретаря в течение 10 дней после заседания.

6.7. О проделанной работе председатель Комиссии докладывает директору не реже одного раза в квартал, а в необходимых случаях – в течение суток.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда ГБПОУ МО «УОР № 3» вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.