

с. Ильинское  
2021 год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ ДЕТСТВА» С. ИЛЬИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по проверке знаний по охране труда в

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Остров детства»  
с. Ильинское, Сахалинской области  
И.А. Кожухарь  
Приказ № 6-ОД  
17 января 2021 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ ДЕТСТВА» С. ИЛЬИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## Положение разработано

- 4.3. Комиссией возглавляет председатель, Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 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 председательствующего является решающим);
  - оформляются протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению № 1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, 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 заседании комиссии;
  - подписывает удостоверение, выдаваемые работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, и протоколы заседания комиссии;
  - осуществляет удостоверение, 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 заседания комиссии (билеты, протоколы заседания комиссии, удостоверение, удостоверение);
  - взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашаемыми 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 заседания 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 № 2 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, утвержденному постановлением № 1/29, заверенные печатью организации.