

**ГБОУ Вторая Санкт-Петербургская гимназия**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГБОУ Вторая Санкт-Петербургская  
гимназия

\_\_\_\_\_ Мардер Л.М.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ИДЕНТИФИКАЦИИ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКЕ И  
УПРАВЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ**

**Санкт-Петербург  
2020 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и ответственность Комиссии по идентификации опасностей, оценке и управлению профессиональными рисками.

1.2. Комиссии по идентификации опасностей, оценке и управлению профессиональными рисками (далее – Комиссия) назначается приказом Директора ГБОУ Вторая Санкт-Петербургская гимназия.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ГБОУ Вторая Санкт-Петербургская гимназия (далее – Организация), созданным в целях обеспечения внедрения и поддержания функционирования в Организации процедуры идентификации опасностей, оценки и управления профессиональными рисками, как составной части Системы управления охраной труда (СУОТ).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется: приказами по Организации, планами мероприятий по ОТ, указаниями руководства Организации и другой законодательной, нормативно-правовой и нормативно-технической документацией по охране труда (Федеральные законы, стандарты, правила, положения и т. п.)

## **2. Задачи**

Задачами Комиссии являются:

- ✓ подготовка внутренней нормативной документации Организации по идентификации опасностей, оценке и управлению профессиональными рисками;
- ✓ координация работы подразделений по идентификации опасностей, оценке и управлению профессиональными рисками;
- ✓ обобщение и анализ материалов по идентификации опасностей в структурных подразделениях, группирование потенциальных опасностей по видам деятельности персонала и подготовка Реестра опасностей, оценка и определение степеней профессиональных рисков, ранжирование рисков, подготовка Реестра профессиональных рисков,
- ✓ контроль за исполнением процедуры идентификации опасностей, оценке и управлению профессиональными рисками;
- ✓ формирование предложения к проекту бюджета Организации для выделения ресурсов необходимых для мероприятий по управлению профессиональными рисками.

## **2. Состав комиссии**

В состав Комиссии включаются председатель, заместитель председателя и члены Комиссии.

Председателем Комиссии назначается Руководитель СУОТ Организации. Заместителем председателя Комиссии назначается специалист по охране труда.

Председателем Комиссии из членов Комиссии назначается секретарь.

Членами Комиссии являются представители структурных подразделений.

Комиссия работает в постоянном и расширенном составах. Постоянный состав Комиссии включает председателя, заместителя председателя и секретаря. Постоянный состав Комиссии подготавливает и распространяет документацию, необходимую для

исполнения процедуры идентификации опасностей, оценки рисков и управлению рисками, контролирует своевременность исполнения мероприятий по идентификации опасностей, оценке и управлению профессиональными рисками, согласно утвержденному Годовому графику идентификации опасностей, оценки и управления профессиональными рисками, готовит Реестр опасностей, проводит анализ рисков, готовит Реестр профессиональных рисков, План управления профессиональными рисками и карты профессиональных рисков.

В расширенном составе Комиссия рассматривает и согласовывает следующие документы: Реестр опасностей, Реестр профессиональных рисков, План управления профессиональными рисками и Годовой график идентификации опасностей, оценки рисков и управления профессиональными рисками на следующий период.

### **3. Права.**

В целях реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, Комиссия имеет право:

- ✓ запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- ✓ формировать подгруппы из собственного состава и привлекать работников Организации;
- ✓ распространять распоряжения, указания и другие документы в сфере своей компетенции за подписью председателя Комиссии;

Члены Комиссии имеют право:

- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;
- ✓ готовить и вносить предложения по проектам решений Комиссии:
  - информировать руководство Организации о результатах проводимых работ по идентификации опасностей в подразделениях;
  - вносить предложения о стимулировании подразделений и поощрении отдельных сотрудников за ответственность, добросовестность и высокий уровень проведения идентификации опасностей и оценки рисков, а так же о применении дисциплинарно - воспитательных мер к лицам, допускающим нарушения требований Системы стандартов безопасности труда., правил, норм, инструкций и другой нормативной документации по охране труда.

### **4. Организация деятельности Комиссии по идентификации опасностей, оценке и управлению профессиональными рисками**

Возглавляет Комиссию и руководит её текущей работой председатель Комиссии.

Председатель Комиссии исполняет следующие функции:

- ✓ планирует текущую деятельность Комиссии;
- ✓ осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- ✓ определяет порядок ведения заседаний Комиссии в части, не урегулированной настоящим Положением;
- ✓ утверждает повестку дня Комиссии;
- ✓ ведет заседания Комиссии.

В период отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Председатель назначает секретарем одного из членов Комиссии.

Секретарь Комиссии готовит документы к рассмотрению на заседаниях Комиссии в том числе:

- ✓ формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ✓ информирует членов Комиссии по вопросам ее деятельности;
- ✓ рассылает приглашения и другие необходимые документы членам Комиссии;
- ✓ оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся согласно рекомендуемому в Годовом графике идентификации опасностей, оценки и управлению профессиональными рисками срокам, а также дополнительно, по мере необходимости.

Для участия в работе Комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться работники Организации, не входящие в её состав.

Повестка дня заседания Комиссии формируется её секретарем и утверждается председателем.

Члены Комиссии оповещаются о месте, времени проведения заседания и повестке дня заседания Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют больше половины приглашенных на заседание её членов. Члены Комиссии участвуют в её заседаниях лично.

На заседании Комиссии ведется протокол (Приложение 1), который подписывается председательствующим на заседании, секретарем и присутствующими на заседании членами рабочей группы.

Протоколы заседания и иная информация о деятельности Комиссии направляются для ознакомления её членам в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании РГ.

## **5. Документирование заседаний Комиссии**

Все заседания Комиссии обязательно протоколируются. Рекомендуемая форма протокола приведена в Приложении 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Комиссии по идентификации опасностей, оценке и управлению**  
**профессиональными рисками**

Присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Выступили:

По 1 вопросу: \_\_\_\_\_

По 2 вопросу: \_\_\_\_\_

По 3 вопросу: \_\_\_\_\_

Решили:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены Комиссии::

1 \_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

2 \_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

3 \_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

4 \_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

5 \_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)