

«Согласовано»

Председатель

профсоюзной организации

 Н.Н.Тюрина

«ПРИНЯТО»

Решением

педагогического совета

Протокол № 1 от 26.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ШКОЛЫ

 Бокарева Н.В.
Приказ №39 Б.Д. от 26.08.2020 г.



**Соглашение по охране труда
между администрацией МБОУ Нововоронежская СОШ №1
и профсоюзной организацией на 2020-2023 годы**

Администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 городского округа город Нововоронеж» (далее – Школа), в лице директора Бокаревой Наталии Викторовны, и профсоюзной организацией Школы, в лице председателя профсоюзной организации Тюриной Натальи Николаевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020-2023годы (далее – Соглашение).

1. Общие положения.

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзной организацией Школы.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.
5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
10. Контролирует порядок на территории Школы.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства профсоюзной организации:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

5. Перечень мероприятий по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
	1. Организационные мероприятия.		
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Зам.директора по АХР Председатель ПК
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям Школы).Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10.09.	Зам.директора по АХР
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно до 01.09.	Зам.директора по АХР

1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Зам.директора по АХР Председатель ПК
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно до 01.09.	Зам.директора по АХР Председатель ПК
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Зам.директора по АХР Председатель ПК
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09.	Директор
2. Технические мероприятия.			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Зам.директора по АХР
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Зам.директора по АХР
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Зам.директора по АХР
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Зам.директора по АХР Председатель ПК
2.5.	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПиН 2.4.2.2821-10"Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях", утвержденные постановлением от 29 декабря 2010 г. № 189	август	Зам.директора по АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Зам.директора по АХР Ответственные за кабинеты
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно июнь-август	Зам.директора по АХР
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Зам.директора по АХР
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Зам.директора по АХР
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в	в течение года	Зам.директора по АХР

	соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России		
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Зам.директора по АХР
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09.	Зам.директора по АХР Председатель ПК
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Зам.директора по АХР
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Зам.директора по АХР
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Директор Зам.директора по АХР
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Зам.директора по АХР
5.6.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)		
5.7.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.		

От работодателя:

Директор

_____ Бокарева Н.В.
(подпись)

М.П.

«___» _____ 2020 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации

_____ Тюрина Н.Н.
(подпись)

«___» _____ 2020 г.