

Приложение № 3

к пункту 8.1

коллективного договора

**Соглашение по охране труда**

Администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школы № 7» в лице руководителя учреждения Веденеевой Т.А. действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Королевой М.Р., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и заключили настоящее соглашение по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Срок выполнения	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Разработать, утвердить и размножить инструкции по ТБ и ОТ для учащихся и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Ежегодно, до 01.09	Зам. директора по безопасности Председатель ПК
2.	Обновить и утвердить программу вводного инструктажа.	По мере необходимости	Зам. директора по безопасности
3.	Обеспечить инструкциями по ОТ и пожарной безопасности кабинеты информатики, физики, химии, биологии и технологии.	По мере необходимости	Зам. директора по безопасности
4.	Обновление в кабинетах уголков по ТБ и ОТ учащихся	Постоянно	Заведующие кабинетами
5.	Проводить: а) вводный инструктаж по ТБ и охране труда для вновь принятых работников; б) инструктаж на рабочем месте по охране труда; в) инструктаж при организации экскурсии, туристических походов, общественно-полезного труда; г) инструктаж на рабочем месте учащихся по физике, химии, биологии, трудовому обучению, информатике, физкультуре и ОБЖ; д) анализ соблюдения ТБ и ОТ при посещении уроков и во время каникул.	При приятии на работу  2 раза в год: сентябрь и февраль По мере необходимости  По мере необходимости  Постоянно	Директор школы  Зам. директора по АХР  Зам. директора по ВР, классные руководители Учителя - предметники  Председатель ПК
6.	Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: октябрь и апрель	Зам. директора по АХР Председатель ПК
7.	Организация и проведение административно-общественного	Ежегодно: сентябрь	Зам. директора по безопасности

	контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.		
8.	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года	Зам. директора по безопасности
9.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в 3 года	Зам. директора по безопасности
10.	Составление графика дежурства учителей во время перемен с целью предупреждения травматизма	4 раза в год: сентябрь, ноябрь, январь, апрель	Зам. директора по безопасности
<b><i>Технические мероприятия</i></b>			
1.	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежегодно июнь	Зам. директора по АХР
2.	Проводить текущий ремонт сантехники, теплового узла, электрического освещения, школьной мебели, оборудования.	Постоянно	Зам. директора по АХР
3.	Провести опрессовку отопительной системы в школе	Ежегодно: май, июнь (по приказу управления образования)	Зам. директора по АХР
4.	Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	Ежегодно: август	Директор
5.	Обеспечить обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	Постоянно	Преподаватель – организатор ОБЖ
<b><i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i></b>			
1.	Соблюдать положение КЗоТ	постоянно	Директор
2.	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996г. № 90).	При приеме на работу и ежегодно апрель, май	Зам. директора по безопасности
3.	Оборудовать санитарные посты (кабинеты информатики, физики, химии, технологии, биологии, а также спортзал и столовую) и обеспечить их аптечкой первой	Ежегодно: август	Зам. директора по безопасности

	медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.2000 г.)		
4.	Оснастить медицинский кабинет необходимыми медикаментами, приборами.	2 раза в год: август, январь	Директор, Зам. директора по АХР
5.	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в образовательном учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.	Ежегодно, январь	Директор
6.	Вести регистрацию несчастных случаев.	Постоянно	Зам. директора по безопасности
7.	Организация дежурства учителей во время перемен с целью предупреждения травматизма в соответствии с графиком	Постоянно	Зам. директора по безопасности
8.	Поддерживать санитарно-гигиенический режим в здании.	Постоянно	Зам. директора по АХР
9.	Проводить ежеквартальный анализ причин заболеваемости и временной нетрудоспособности.	1 раз в квартал	Фельдшер
10.	Проведение противоэпидемических мероприятий.	При эпидемии или ее угрозе	Фельдшер
11.	Работникам (женщинам), имеющих детей в возрасте до 16 лет, предоставлять один свободный день в месяц полностью оплачиваемый	Ежемесячно	Директор
12.	Для педагогических работников образовательного учреждения установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю	В течение года	Директор
13.	Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога.	В течение года	Зам. директора по УВР
14.	Педагогам школы предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.	В течение года	Зам. директора по УВР
15.	Работникам предоставлять очередной отпуск в соответствии с графиком отпусков	В каникулярное время	Зам. директора по УВР
16.	Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению отдельным	В течение года	Директор

	категориям работников в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ		
<b><i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i></b>			
1.	Обеспечить работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Ежегодно: август	Зам. директора по АХР
3.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Ежегодно: август	Зам. директора по АХР
<b><i>Мероприятия по пожарной безопасности</i></b>			
1.	Обновить, утвердить по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности	По мере необходимости	Зам. директора по безопасности
2.	Обновить, утвердить общеобъектную инструкцию о мерах пожарной безопасности для общеобразовательного учреждения	По мере необходимости	Зам. директора по безопасности
3.	Обеспечить журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	Зам. директора по безопасности Зам. директора по АХР
4.	Обновить и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости	Зам. директора по безопасности Зам. директора по АХР
5.	Установление пожарных стендов и укомплектование их средствами пожаротушения. Обеспечить кабинеты информатики, физики, химии, технологии, а также помещение столовой первичными средствами пожаротушения (песок,	По мере необходимости	Зам. директора по АХР

	совок, огнетушители, кошма и др.)		
6.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течении I и II полугодия учебного года	Зам. директора по безопасности
7.	Освободить запасные эвакуационные выходы от хранения неисправной мебели и другого хлама	Постоянно	Зам. директора по АХР

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования администрации г.Владимира.