

Согласовано
Председатель ПК
Протокол № _____
от «18.01.2019» г.



Горячева Е.Н.

Утверждаю
Директор МБОУ
СОШ ст. Луковской
им. С.Г. Астанина
_____ 2019 г.
Чумаченко А.Н.



Соглашение по охране труда и технике безопасности.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ ст. Луковской им. С. Г. Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

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 представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ ст. Луковской им. С. Г. Астанина и председателем комиссии по охране труда. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия		
1.1. Специальная оценка условий труда (СОУТ) п. 4 ст. 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.	не реже одного раза в пять лет	Директор, комиссия по ОТ
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в год	Председатель ПК
1.3. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда проводится в порядке, установленном постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. №1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт.	в течение года	Директор, замдиректора по АХЧ
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ СОШ ст. Луковской	Инструкции должны периодически не	Директор, замдиректора по АХЧ

Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	реже одного раза в 5 лет (для работ с повышенной опасностью не реже одного раза в 3 года) пересматриваться с внесением в них необходимых изменений и дополнений в соответствии с Положением	
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	1 раз (при приеме на работу) 2 раза в год	Директор, замдиректора по АХЧ
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	по мере необходимости	Директор, замдиректора по АХЧ
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	по мере необходимости	Директор, замдиректора по АХЧ
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности	постоянно в течение года	Директор, замдиректора по АХЧ
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. Проводить проверку готовности школы к новому учебному году и к зимнему периоду (отопительному сезону)	3 раза в год сентябрь, декабрь, март	Директор, замдиректора по АХЧ, комиссия по ОТ
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год до 01.09.	Директор Председатель ПК
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года	Директор Председатель ПК
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в год до 01.09.	Директор
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	по мере необходимости	Директор, зам.директора по АХЧ
2.2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости	Директор, замдиректора по АХЧ
2.3. Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к	август-октябрь	Директор замдиректора

работе в зимних условиях август		по АХЧ
2.4. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Директор, лаборатория «Импульс»
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	ежегодно	Директор
3.2. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи, анализ заболеваемости в школе-интернате	1 раз в год, ежемесячно	Мед. сестра
3.3. Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава Создание комнаты отдыха работников, а также принятия пищи	в течение года	Директор
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	ежемесячно	Замдиректора по АХЧ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	в течение года	Директор, замдиректора по АХЧ
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	в течение года	Замдиректора по АХЧ, ответственный за ОТ
4.3. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	в течение года	Директор, зам.директора по АХЧ
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	в течение года	Директор, зам.директора по АХЧ
4.5. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)		
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09	Директор, ответственный за ПБ
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами	ежегодно до 01.09	Директор, ответственный

регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения		за ПБ
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	ежегодно до 01.09	Директор, ответственный за ПБ
5.4. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	в течение года	Директор, ответственный за ПБ
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	по плану	Директор, ответственный за ПБ
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	по мере необходимости	Директор
5.7. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах: - пожарного щита	1 раз в полгода	Директор, ответственный за ПБ
5.8. Проверка огнетушителей	1 в 3 месяца	Директор, ответственный за ПБ