

Согласовано
Председатель ПК
Сорок С.В. Сорокина

Утверждаю
директор
МБОУ «Макушинская СОШ №1»
С.А. Курий



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Макушинская средняя общеобразовательная школа №1» в лице руководителя С.А Курий, действующая на основании Устава, и профсоюзным комитетом, представителем которого является председатель С.В.Сорокина, составили и подписали соглашение о том, что в течение учебного года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Организационные мероприятия.</u> Разработать, утвердить и размножить инструкции по ТБ и ОТ для учащихся и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с ПК в установленном порядке.	Июль	Специалист по ОТ
2.	Откорректировать программу вводного инструктажа.	Июль	Специалист по ОТ
3.	Обеспечить инструкциями по ОТ и пожарной безопасности кабинеты информатики, физики, химии, биологии и технологии.	Август	Заведующие кабинетами

4.	<p>Организовать в кабинетах уголок по ТБ и ОТ учащихся</p> <p>Проводить: а) вводный инструктаж по ТБ и охране труда для вновь принятых работников;</p> <p>б) инструктаж на рабочем месте по охране труда;</p> <p>в) инструктаж при организации экскурсии, туристических походов, общественно-полезного труда;</p> <p>г) инструктаж на рабочем месте учащихся по физике, химии, биологии, технологии, информатике, физкультуре и ОБЖ;</p> <p>д) анализ соблюдения ТБ и ОТ при посещении уроков и во время каникул.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Январь, Сентябрь</p>	<p>Специалист по ОТ</p> <p>Заместитель директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Специалист по ОТ</p>
	<p>Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации</p>	<p>В течение года</p>	<p>Администрация Комиссия</p>
6.	<p>Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением</p>	<p>В течение года</p>	<p>Администрация, специалист по ОТ</p>
7.	<p>Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалист по ОТ</p>
8.	<p>Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44</p>	<p>2 раза в год: весной и осенью</p>	<p>Зав.кабинетами</p>
9.	<p><u>Технические мероприятия</u></p>		

	<p>Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. Проводить текущий ремонт сантехники, теплового узла, электрического освещения, школьной мебели, оборудования.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора</p>
10.	<p>Провести опрессовку отопительной системы в школе.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
11.	<p>Иметь акт-разрешение: а) на проведение занятий на учебный год; б) из органов надзора.</p> <p><u>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u></p>	<p>Август</p>	<p>Администрация</p>
12.	<p>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).</p>	<p>В течение года</p> <p>Лето Август</p>	<p>Шох А.И.</p>
13.	<p>Обеспечить аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России кабинеты информатики, физики, химии, технологии, биологии, а также спортзал и столовую и обеспечить их аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.2000 г.) Оснастить медицинский кабинет необходимыми медикаментами, приборами.</p> <p>Вести регистрацию несчастных случаев.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Шох А.И.</p>

14.	<p>Организация дежурства учителей во время перемен с целью предупреждения травматизма.</p> <p>Поддерживать санитарно-гигиенический режим в здании.</p> <p>Проводить ежеквартальный анализ причин заболеваемости и временной нетрудоспособности.</p>	По необходимости	<p>Шох А.И.</p> <p>Специалист по ОТ</p> <p>Педколлектив</p>
15.	Проведение противоэпидемических мероприятий.	Август	Работники школы
16.	Для педагогических работников образовательного учреждения установить сокращенную продолжительность рабочего времени –	В течение года	Шох А.И.
17.	не более 36 часов в неделю.	В течение года	Шох А.И.
18.	Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога.	В течение года	Администрация
19.	Работникам предоставлять очередной отпуск в соответствии с графиком отпусков.	В течение года	Заместители директора
20.	Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.	Постоянно	Председатель ПК
21.	Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ		

22.	<p><u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</u></p>	Сентябрь	Администрация
23.	<p>Обеспечить работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.</p>	В течение года	Председатель ПК Администрация
24.	<p>Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).</p>	В течение года.	Председатель ПК Администрация
25.	<p>Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).</p>	В течении года	
26.	<p><u>Мероприятия по пожарной безопасности</u></p> <p>Корректировка согласования с ПК учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями , установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.</p>	В каникулярно е время	Заместитель директора по АХР
26.	<p>Разработать, утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности для общеобразовательного учреждения.</p>	В течение года	Заместитель директора по АХР
27.	<p>Обеспечить журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на</p>	В течение года	Заместитель директора по АХР

28.	<p>рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.</p>	<p>При поступлении денежных средств</p>	<p>Специалист по ОТ</p>
29.	<p>Корректировка инструкций и планов-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара.</p>		<p>Специалист по ОТ</p>
29.	<p>Установление пожарных стендов и укомплектование их средствами пожаротушения.</p>		<p>Специалист по ОТ</p>
29.	<p>Обеспечить кабинеты информатики, физики, химии, технологии, а также помещение столовой первичными средствами пожаротушения</p>		<p>Специалист по ОТ</p>
30	<p>Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.</p>		<p>Специалист по ОТ</p>
30	<p>Контроль запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.</p>		
31.	<p>Аттестация рабочих мест</p>		
31.			<p>Специалист по ОТ</p>
32.			<p>Специалист по ОТ Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
		<p>При</p>	

33.		<p>поступлении денежных средств</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
34.		<p>При поступлении денежных средств</p>	<p>Специалист по ОТ</p>
35.		<p>При поступлении денежных средств</p>	
36.		<p>В течение учебного года</p>	
		<p>В течение учебного года</p>	
		<p>При поступлении денежных средств</p>	

