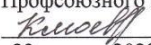





СОГЛАСОВАНО.  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
 Н.Н.Клюева  
«23» марта 2023 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №26 от «23» марта 2023 г  
Директор  
МБОУ «Погорельская СОШ»  
 Н.А.Прокофьева



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МБОУ «ПОГОРЕЛЬСКАЯ СОШ»**

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 3  
«23» марта 2023 г

с. Погорелое Городище

## Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Погорельская СОШ».

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 Профсоюзным комитетом коллектива (далее – ПКК).

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем ПК Учреждения.

### 1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия: организационные, технические, лечебно-профилактические, по обеспечению средствами индивидуальной защиты, пожарной безопасности

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - работников школы.	1 раз в 3 года	Директор школы
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - руководителей ОУ; - ответственных за электробезопасность в ОУ.	В течение года (по графику)	Директор школы
3.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в ОУ законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	По графику	Директор, заместители директора
4.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Май ежегодно	Директор школы
5.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Директор школы Зам.директора по МР
6.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	В течение года ежегодно	Зам.директора по АХЧ
7.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в 3 года (май 2023г.)	Директор школы Зам.директора по АХЧ
8.	Организация планово- предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений	По договору	Зам.директора по АХЧ
9.	Проверка готовности кабинетов к учебному году	Август	Директор школы Зам.директора по МР, АХЧ

10.	Своевременный ремонт школьной мебели	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ
11.	Регулярное пополнение медикаментами медицинский кабинет и аптечки первой медицинской помощи в кабинетах химии, биологии, физики, технологии, спортивном зале	В течение года ежегодно	Зам.директора по АХЧ
12.	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке лиц, нарушающих требования.	В течение года	Директор, заместители директора
13.	Обучение обучающихся старших классов основам безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Преподаватели
14.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в Учреждении и пожарной безопасности	Сентябрь каждого года	Директор
15.	Проведение инструктажа по ОТ на рабочем месте	Ежегодно	Зам.директора по АХЧ
16.	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	Действующая	Директор школы Зам.директора по АХЧ
17.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Действующая	Директор школы Зам.директора по АХЧ
18.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Действующая	Директор школы Зам.директора по АХЧ
19.	Своевременное обеспечение моющими средствами технического персонала	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
20.	Обеспечение наличия необходимых средств индивидуальной защиты и противопожарным инвентарем в кабинете химии, физики	Август	Зам.директора по АХЧ Учитель химии, физики биологии
21.	Обеспечение наличия необходимых средств индивидуальной защиты и противопожарным инвентарем в кабинете технологии	Август	Зам.директора по АХЧ Учитель технологии
22.	Провести проверку спортивного оборудования, инвентаря с составлением актов	Август	Директор школы Зам.директора по АХЧ Учитель физической культуры
23.	Обеспечить замену средств индивидуальной защиты в электрощитовой Учреждения согласно нормативным документам по ОТ.	По договору	Директор школы Зам.директора по АХЧ

