

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ЦК ГБОУ Школа № 1228

Авдеева И. П.

« 10 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 1228

Зинкевич И. В.

« 10 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



### Соглашение по охране труда между администрацией ГБОУ Школа № 1228 и профсоюзной организацией на 2015-2017 годы

Администрация Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка № 1228» (далее – Школа), в лице директора **Зинкевич Ирины Витальевны**, и профсоюзной организацией Школы, в лице председателя первичной профсоюзной организации **Авдеевой Ирины Павловны**, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2015-2017 годы (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 аттестации рабочих мест.
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
	<b>1.Организационные мероприятия.</b>		
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	Председатель ПК
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям Школы). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке. Осуществление контроля за соблюдением требований инструкций, норм и правил техники безопасности, производственной санитарии.	ежегодно до 10.09.	Директор. Специалист по ОТ

1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам. Своевременное проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой). Организация контроля за своевременным проведением инструктажей.	ежегодно до 01.09.	Директор. Специалист по ОТ Методисты и старшие воспитатели
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Директор Председатель ПК комиссионно
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно до 01.09.	Директор Председатель ПК
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор Председатель ПК
1.7.	Качественное обучение работающих по охране труда. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09.	Директор
1.8.	Проведение специальной оценки условий труда. Установление работникам выплат компенсационного характера. Контроль за правильностью данных выплат и правомерностью их начисления.	в течение года	Директор Специалист по ОТ Председатель ПК
	<b>2. Технические мероприятия.</b>		
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиПиНа	в течение года	Директор. Заместитель директора по ФР
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор Заместитель директора по ФР
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Директор. Заместитель директора

			по ФР
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке зданий , коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Заместитель директора по ФР Председатель ПК
2.5.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения и вентиляции, своевременное устранение неисправностей и очистка. Соблюдение температурного режима, режима влажности на рабочих местах	в течение года	Директор Специалист по ОТ Заместитель директора по ФР Председатель ПК
2.6.	Контроль за проведением дезинсекции и дератизации	в течение года	Директор. Заместитель директора по ФР
2.7.	Контроль за своевременным приобретением и выдачей моющих и дезинфицирующих средств.	в течение года	Директор. Заместитель директора по ФР. Завхозы.
2.8.	Контроль за своевременной и нормативной уборкой помещений.	в течение года	Директор. Методисты и старшие воспитатели
2.9.	Ремонт помещений и мебели в соответствии с СанПиНами	в течение года	Директор. Заместитель директора по ФР. Завхозы.
2.10.	Завоз антигололедных средств. Озеленение и благоустройство территорий.	в течение года	Директор. Заместитель директора по ФР. Методисты и старшие воспитатели.
	<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</b>		

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	Директор Методисты и старшие воспитатели
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно январь - март	Директор Специалист по ОТ. Председатель ПК
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Директор Заместитель директора оп ФР
3.4.	Ежедневный осмотр работников пищеблока с отметкой в журнале установленного образца.	в течение года	Директор. Методисты, старшие воспитатели
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор Заместитель директора по ФР. Завхозы.
	<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Директор Заместитель директора по ФР
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Директор Заместитель директора по ФР. Завхозы.
	<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09.	Директор Председатель ПК

5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Директор Специалист по безопасности
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Директор Специалист по безопасности
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 Специалист по безопасности
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Директор Заместитель директора по ФР