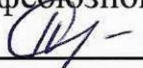


**Приложение № 7
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
 Н.Е. Синева
Протокол заседания профкома
№ 8 от «27» 12 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Гимназии № 1
им. Н.Т. Антошкина
 О.Ю. Музюкина
Приказ № 167 от «27» 12 2024



ПРИНЯТО

на общем собрании (конференции)
работников
протокол № 41
от «27» 12 2024

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
и ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ОХРАНЕ ТРУДА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан
(МБОУ Гимназии № 1 им. Н.Т. Антошкина)**

1. Общие положения

1.1. Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Гимназия №1 им. Н.Т. Антошкина (далее – образовательная организация).

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников образовательной организации.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.4. Контроль выполнения Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация организации обязана предоставить выборным органом первичной профсоюзной организации всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в образовательной организации –
МБОУ Гимназии № 1 им. Н.Т. Антошкина**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Условия выполнен ия
1. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
2.	Проведение специального обучения руководителя, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда, в обучающих организациях	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
3.	Проведение вводных, периодических, внеочередных инструктажей с работниками образовательной организации	в течение года	Директор Зам. директора по АХЧ	
4.	Проверка знаний по охране труда вновь принятых работников образовательной организации	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ Комитет (комиссия) по ОТ	
5.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	по мере необходимости	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ	
6.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	в течение года	Зам. директора по УВР Зав. кабинетами	
7.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	в течение года	Директор Зам. директора по АХЧ	
8.	Разработка программ инструктажей по охране труда	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
9.	Проведение месячника охраны труда	апрель	Директор Зам. директора по АХЧ	
2. Технические мероприятия				
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в квартал	Директор Зам. директора по АХЧ	
2.	Осмотр и текущий ремонт технологического, подъемно-транспортного и другого производственного оборудования	май-август	Зам. директора по АХЧ	
3.	Технический осмотр и ремонт (при необходимости) вытяжных	май-август	Зам. директора по АХЧ	

	устройств в кабинете химии и в столовой			
4.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	постоянно	Зам. директора по АХЧ	
5.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
6.	Приобретение бесконтактных термометров для ежедневной термометрии	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
7.	Приобретение и установка бактерицидных рециркуляторов в помещениях образовательной организации	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
8.	Приобретение и установка локтевых и бесконтактных дозаторов для антисептика	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
9.	Обеспечение санитарных постов, туалетов и других помещений гимназии дезинфицирующими средствами (антисептик)	постоянно	Зам. директора по АХЧ	
10.	Обеспечение бутилированной питьевой водой и одноразовыми стаканами	постоянно	Зам. директора по АХЧ	
11.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистемы здания на соответствие безопасной эксплуатации	июль	Зам. директора по АХЧ	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Организация ежегодного медицинского осмотра работников образовательной организации за счет средств организации	в течение года	Специалист по охране труда	
2.	Проведение плановой вакцинации работников образовательной организации в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 №125н	по мере необходимости	Специалист по охране труда	
3.	Проведение гигиенической аттестации работников образовательной организации	по мере необходимости	Специалист по охране труда	
4.	Создание условий для организованного питания в столовой	постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ	
5.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи	постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ	

6.	Оснащение медицинского пункта необходимым набором медикаментов, приборов, оборудования	по мере необходимости	Директор Зам. директора по АХЧ	
7.	Обеспечение работников образовательной организации средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки)	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
8.	Организация санитарных постов и обеспечение их бесконтактными термометрами и антисептиками	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
4. Мероприятия по пожарной безопасности				
1.	Пересмотр и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
2.	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа и журналом учёта первичных средств пожаротушения	по мере необходимости	Директор	
3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	постоянно	Зам. директора по АХЧ	
4.	Проверка кабинетов на соответствие правилам противопожарной безопасности	постоянно	Директор Зам. директора по УВР	
5.	Обеспечение образовательной организации первичными средствами пожаротушения	постоянно	Зам. директора по АХЧ	
6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и учащихся	2 раза в год	Директор Зам. директора по АХЧ, Преподаватель-организатор ОБЗР	
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	в течение года	Директор Зам. директора по ВР	
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
3.	Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения работников к занятиям физической культурой и спортом	в течение года	Директор Зам. директора по ВР	