

**Соглашение по охране труда
между администрацией МБОУ «Большеатнинская СОШ»
и первичной профсоюзной организацией МБОУ «Большеатнинская СОШ»
на 2023-2026 годы**

Администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения «Большеатнинская средняя общеобразовательная школа» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Большеатнинская СОШ»), в лице директора Мухаметшиной Г.Н. и первичной профсоюзной организацией школы, в лице председателя первичной профсоюзной организации Хакимовой Л.С., заключили настоящее соглашение по охране труда на 2023-2026 годы (далее – Соглашение).

1. Общие положения.

1.1. Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Большеатнинская СОШ».

1.2. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами учреждения.

1.3. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в учреждении.

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

1.5. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

1.6. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.

1.7. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение всего определенного срока.

1.8. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.9. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзной организацией МБОУ «Большеатнинская СОШ» взаимно.

2. Обязательства администрации:

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБОУ «Большеатнинская СОШ».

2.5. Обеспечивает проведение СОУТ (аттестации рабочих мест).

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

- 2.7. Обеспечивает бесперебойную работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений и пищеблока учреждения.
- 2.8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке учреждения к работе в зимнее время.
- 2.9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.10. Контролирует порядок на территории в МБОУ «Большеатнинская СОШ».
- 2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.12. Вырабатывает рекомендации, отвечающие требованиям безопасности жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.
- 2.13. Внедряет более совершенные технологии и новую технику при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.
- 3. Обязательства первичной профсоюзной организации:**
- 3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
- 3.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 3.3. 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.**
- 3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию в «Большеатнинская СОШ» к новому учебному году.
- 3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 3.7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу учреждения.
- 3.8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 3.9. Проверяет ход выполнения Соглашения.
- 3.10. Разрабатывает на основе предложений сторон. Соглашения программы совместных действий администрации, профсоюза учреждений по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.11. Оказывает содействие администрации учреждения в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.
- 3.12. Участвует в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.
- 3.13. Информировывает работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- 3.14. Рассматривает результаты обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении, участвует в проведении обследований по обращениям работников, вырабатывает в необходимых случаях рекомендации по устранению выявленных нарушений.
- 3.15. Вносит предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносит предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4. Взаимные обязательства администрации и первичной профсоюзной организации:

4.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения.

От работодателя:
Директор


(подпись)

Мухаметшина Г.Н.

М.П.
« 29 » 2022 г.

От работников
Председатель профсоюзной организации


(подпись)

Хакимова Л.С.

М.П.
« 2 » сентября 2022 г.

5. Перечень мероприятий по охране труда

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|--|--------------------|--|
| 1. | Организационные мероприятия | | |
| 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, уполномоченный по ОТ |
| 1.2. | Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям учреждения).Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке. | ежегодно до 10.09. | Директор |
| 1.3. | Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, планового и целевого и т.д. на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам, контроль за их ведением | ежегодно до 01.09. | Директор |
| 1.4. | Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации | ежемесячно | Директор Председатель ПК уполномоченный по ОТ |
| 1.5. | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | в течение года | Директор Председатель ПК |
| 1.6. | Организация работы по проведению СОУТ в учреждении: составление перечня рабочих мест подлежащих СОУТ | в течение года | Директор Председатель ПК |
| 1.7. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения. | ежегодно до 01.09. | Директор уполномоченный по ОТ |
| 2. | Технические мероприятия | | |
| 2.1. | Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СанПин. | в течение года | Директор |
| 2.2. | Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | в течение года | Директор |
| 2.3. | Замена и утилизация ртутных ламп | в течение года | Директор |
| 2.4. | Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях август-октябрь | август-октябрь | Директор Председатель ПК |
| 3. | Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия | | |

| | | | |
|------|--|--------------------|-----------------------------------|
| 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 Заведующие кабинетами |
| 3.2. | Подготовка и обновление списков сотрудников для предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников | ежегодно | Директор |
| 3.3. | Обеспечение кабинетов, спортзала, мастерских, столовой аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | в течение года | Директор |
| 3.4. | Оснащение спецсредствами санузла | в течение года | Директор |
| 3.5. | Обеспечение учреждения качественной питьевой водой | в течение года | Директор |
| 4. | Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | |
| 4.1. | Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России | в течение года | Директор |
| 4.2. | Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами | в течение года | Директор |
| 5. | Мероприятия по пожарной безопасности | | |
| 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, контроль за их ведением | ежегодно до 01.09. | Директор Председатель ПК |
| 5.3. | Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.) | ежегодно до 01.09. | Директор |
| 5.4. | Организация обучения сотрудников и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | в течение года | Директор |
| 5.5. | Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации в течение года | в течение года | Директор |
| 5.6. | Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах. | в течение года | Директор |

От работодателя:
Директор
 Мухаметдина Г.Н.
(подпись)

М.П.
«А» 09 2022 г.

От работников:
Председатель профсоюзной организации
 Хакимова Л.С.
(подпись)

М.П.
«А» 09 2022 г.