



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 02.02.2016 №17

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
между администрацией и работниками  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней школы № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом средней школы № 2 и является неотъемлемой частью коллективного договора.

**1. Организационные мероприятия.**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области

1.1.Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2.Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утв. постановлением Минтруда России от 14.03.97 № 12.

1.3.Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.4.Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения.

1.5.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.9. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда.

1.11. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

## **2. Предупреждение несчастных случаев.**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области:

2.1. Не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

## **3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения школы, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицин-

ский осмотр. Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

Перечень профессий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школе № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области, подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), приведен в приложении №1.

3.3. Создает санитарные посты с медицинскими аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи.

3.4. Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности в учреждении.

3.5. Обеспечивает мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно – вытяжной вентиляции;
- производит ремонт помещений здания школы, электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

#### **4. Улучшение условий и охраны труда.**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в учреждении, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

4.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании школы, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области или об ухудшении своего здоровья.

## **5. Мероприятия по пожарной безопасности.**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области:

5.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с комиссией по охране труда учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;
- инструкций для отдельных помещений и видов работ (например, сварочных).

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.).

5.6. Организует обучение работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

5.8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Работники МБОУ СОШ № 2,  
подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Зав. библиотеки
4. Главный бухгалтер
5. Зам. директора по дошкольному воспитанию
6. Зам. директора по АХР
7. Учитель
8. Воспитатель
9. Музыкальный руководитель
10. Педагог-организатор
11. Бухгалтер
12. Секретарь
13. Лаборант
14. Вахтер
15. Уборщица служебных помещений
16. Рабочий
17. Сторож
18. Дворник
19. Помощник воспитателя
20. Зав. производством
21. Повар
22. Буфетчица
23. Кухонная рабочая