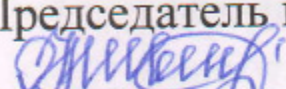


СОГЛАСОВАНО

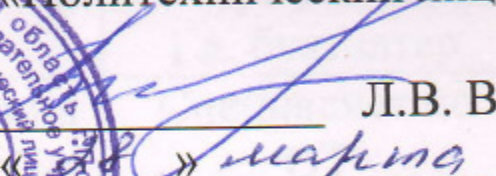
Председатель профкома  
 О.Н. Швенк

« 28 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ПГО  
 «Политехнический лицей № 21 «Эрудит»



Л.В. Высоцкая  
  
 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда**

**между администрацией и профсоюзной организацией  
 МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит»**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в Учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно – бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно:

- Работодатель МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» в лице директора Высоцкой Людмилы Витальевны, действующей на основании Устава;
- Работники МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит», интересы представляет председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в лице председателя Швенк Ольги Николаевны, которые заключили Соглашение о том, что они обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда.

Перечень мероприятий по охране труда:

	Мероприятие	Ответственные	Срок исполнения
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Создать совместную комиссию по охране труда на паритетных основах администрации с профсоюзной организацией в соответствии ст.218 ТК РФ и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда	Директор Специалист по ОТ Председатель профкома	Август
2.	Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	1-4 кв.



	сроки, согласованные с профсоюзным комитетом	Председатель профкома Гл. бухгалтер	
3.	Представление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда положенных льгот и компенсаций.	Директор Председатель профкома Гл. бухгалтер	В течении года
4.	Обучить в лицензированной организации специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464, О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Специалист по ОТ Председатель профкома Гл. бухгалтер	По мере необходимости
5.	Разработка, согласование, утверждение инструкций и других локальных документов по охране труда в связи с изменением законодательства в области охраны труда, а также приобретение нормативно- правовых актов, литературы, в области охраны труда.	Специалист по ОТ Председатель профкома Зам. директора по АХР	По мере необходимости
6.	Разработать и утвердить нормативно-правовые акты связанные с обучением и проверкой знаний в области охраны труда работников.	Специалист по ОТ Председатель профкома	1 кв.
7.	Инструктаж по охране труда проводить под роспись, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим, использования СИЗ со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда	Специалист по ОТ Председатель профкома	По факту приёма на работу.
8.	Обеспечить работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.	Специалист по ОТ	Постоянно
9.	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Зам. директора по АХР	Март Август
10.	Контроль и регулирование температурного режима в здании учреждения.	Зам. директора по АХР	Постоянно
<b>Технические мероприятия</b>			
1.	Ремонт кровли здания учреждения.	Зам. директора по АХР	2-3 кв.
2.	Обеспечить своевременную уборку территории от снега и льда ( с последующей подсыпкой пешеходных зон песком и другими реагентами.	Зам. директора по АХР	В осенне-зимний период.
3.	Текущая замена вышедших из строя и устаревших люминисцентных светильников, приведение освещения в соответствие с требованиями санитарных норм и требований охраны труда	Зам. директора по АХР	В течении года

4.	Выборочный и текущий ремонт электропроводки, выключателей и розеток в помещениях учреждения.	Зам. директора по АХР	В течении года
5.	Проведение строительно-ремонтных работ в здании учреждения согласно выделению денежных средств	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер	В течении года
6.	Проведение мероприятий по подготовке здания учреждения, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	Зам. директора по АХР	2-3 кв.
7.	Своевременное оповещение зам.директора по АХР о неисправности электропроводки, мебели, окон, в кабинетах.	Зав. кабинетами	Постоянно
<b>Лечебно-профилактические и санитарно –бытовые мероприятия</b>			
1.	Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Специалист по ОТ Специалист по кадрам	Постоянно
2.	Провести дезинсекцию и дератизацию помещений учреждения	Зам. директора по АХР	1-4 кв.
3.	Обеспечение санитарно- моющими и дезинфицирующими средствами	Зам. директора по АХР	Постоянно
4.	Проведение вакцино – профилактики в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 06.12.2021 г. № 1122н	Специалист по ОТ	Постоянно
<b>Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты</b>			
1.	Приобретение спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер	Постоянно
2.	Обеспечить выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей и обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных за счёт средств работодателя	Зам. директора по АХР	Постоянно По мере необходимости
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
1.	Проведение плановых противопожарных инструктажей с сотрудниками с регистрацией в журнале	Зам. директора по АХР Специалист по ОТ	По мере необходимости согласно графику
2.	Назначение во всех помещениях ответственных за пожарную безопасность	Зам. директора по АХР Специалист по ОТ	1 кв.
3.	Проведение учебных тренировок по эвакуации сотрудников и обучающихся в случае возникновения пожара.	Зам. директора по АХР Зам. директора по ПП и ОБОП	2 раза в год

		Специалист по ОТ	
4.	Содержание эвакуационных выходов в свободном состоянии.	Зам. директора по АХР	Постоянно
5.	Проведение работ по улучшению функционированию системы оповещению о ЧС: - заключение договоров по обслуживанию пожарной сигнализации;	Зам. директора по АХР	Постоянно
	<b>Антитеррористическая безопасность</b>		
1.	Обеспечение физической охраны. Заключение договора на услуги охраны с частным охранным предприятием	Зам. директора по АХР. Зам. директора по ПП и ОБОП	Ежегодно
2..	Заключение договора на обслуживание пульта и вызова (кнопки) тревожной сигнализации	Зам. директора по АХР	Ежегодно

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022170

Владелец Высоцкая Людмила Витальевна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022170

Владелец Высоцкая Людмила Витальевна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024