

Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 319
Петродворцового района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



Е.В. Бочкарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы №319



Н.Л. Шкорина

12.06.2018

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 319 Петродворцового района Санкт-Петербурга в лице директора школы Шкориной Натальи Леонидовны, и профсоюзной организацией школы, лице председателя профсоюзного комитета Бочкаревой Елены Валерьевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2018-2020 годы (далее – Соглашение).

Общие положения

Данное Соглашение – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в школе. Соглашение разработано в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективного договора школы и другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников образовательного учреждения. 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 профсоюзным комитетом школы.

1. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3
Организационные мероприятия		
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Директор школы, зам.по АХЧ, ответственный по ОТ
1.2. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	регулярно	
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда	В течение года	Ответственный по ОТ
1.4. Разработка и утверждение должностных обязанностей инструкций по охране труда	1 раз в год	Ответственный по ОТ
1.5. Назначение ответственного по охране труда на новый учебный год приказом	ежегодно	Директор
Технические мероприятия		
2.1. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Ежеквартально	Зам.директора по АХЧ
2.2. Выполнение текущих ремонтных работ в кабинетах и служебных помещениях школы	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ
2.3. Мероприятия по облагораживанию территории школы: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	Апрель Октябрь По мере Необходимости Весенне-летний период	Зам.директора по АХЧ
2.4. Проведение испытания оборудования спортзала, спортивной площадки, плавательного бассейна и тренажерного зала	ежегодно	Члены комиссии по охране труда
2.5. Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - медицинского кабинета; - спортивного зала; - актового зала; - учебных кабинетов - плавательного бассейна - спортивных площадок	Июль – август	

- тренажерного зала		
2.6. Техническое обслуживание КСОБ	По договору	Зам.директора по АХЧ
<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>		
3.1. Обновление аптечек первой помощи	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ
3.2. Контроль теплового режима в помещениях школы	Ежедневно в зимний период	Зам.директора по АХЧ
3.3. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Еженедельно	Зам.директора по АХЧ
3.4. Анализ заболеваемости	Ежемесячно	Медработник
3.5. Дератизация, дезинсекция помещений	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ
3.6. Прохождение периодических и предварительных медицинских осмотров	По мере необходимости	Директор
3.7. Влажная уборка и проветривание помещений	Ежедневно	Зам.директора по АХЧ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	В течение года	Зам.директора по АХЧ
4.2. Обеспечение работников мылом, моющими и обезвреживающими средствами	В течение года	Зам.директора по АХЧ
4.3. Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	По графику	Зам.директора по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Регулярно	Зам.директора по АХЧ, Зам.директора по УВР
5.2. Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Зам.директора по АХЧ
5.3. ТО огнетушителей	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ
5.4. Контроль за состоянием эвакуационных путей	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ

Ответственный по вопросам ОТ



С.Н. Абрамова