

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. Н.К. Крупской» г. Камбарка

**Соглашение
по охране труда**

От работодателя:
Директор МБОУ

«Лицей №1 им. Н.К.
Крупской» г. Камбарка
Т.Н. Гришина



(подпись)

М.П. Камбарка

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №1 им.
Н.К. Крупской» г.
Камбарка Глухова М.В.



(подпись)

Соглашение по охране труда утверждено на общем собрании трудового коллектива «23» .01. 2025 г., протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 им. Н.К. Крупской» г. Камбарка (далее - лицей).

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 лицея.

1.3. Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его подписания работодателем и работниками; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

1.4. Соглашение по охране труда является приложением к Коллективному договору.

1.5. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором лицея и профсоюзным комитетом. При

осуществлении контроля администрация обязана предоставлять профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

2.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>ответственный</i>
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	1 раз в год	Зам. директора по безопасности
2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы	1 раз в год	Зам. директора по безопасности
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	по мере необходимости (срок действия инструкций – 5 лет)	Зам директора по безопасности
4.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам.	в течение учебного года	Зам директора по безопасности
5.	Обеспечение работников школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.	по мере необходимости	Зам директора по безопасности
6.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;	1 раз в год	Зам. директора по безопасности

	- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.		
7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Зам. директора по безопасности и зам директора по АХР
8.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	в течение учебного года	Председатель ПК и зам. директора по безопасности
9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение учебного года	администрация
10	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	1 раз в год	Зам. директора по безопасности
11	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	в течение учебного года	Председатель ПК
12	Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	по мере необходимости	Зам. директора по АХР
13	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров	1 раз в год	Председатель профсоюза

	работников и медицинских регламентах допуска к профессии		
14	Обеспечение учебных кабинетов и мастерских аптечками первой медицинской помощи	по мере необходимости	Зам. директора по АХР
15	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	в течение учебного года	Зам. директора по АХР
16	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	по мере необходимости	Зам. директора по АХР
17	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	по мере необходимости	Зам. директора по АХР
18	Мероприятия по пожарной безопасности	в течение учебного года	Зам директора по безопасности
19	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости (срок действия инструкций – 5 лет)	Зам. директора по безопасности и председатель ПК
20	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	по мере необходимости	Зам. директора по безопасности
21	Организация обучения работников лица, а также обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации в случае чрезвычайной ситуации	1 раз в месяц	Администрация
22	Укомплектование учебных кабинетов средствами	по мере необходимости	Зам. директора по АХР

	индивидуальной защиты.		
23	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	по мере необходимости	Зам. директора по АХР