

Комитет по образованию Псковской  
области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОПОЧЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ  
(КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната:



/Л.Н. Чушева/

## Соглашение по охране труда администрации и трудового коллектива

Обсуждено на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.  
Введено в действие приказом по школе - интернату  
№ 103/02 от «27» августа 2020 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Псковской области «Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» («далее - Администрация») в лице директора Чушевой Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет ГБОУ ПО «Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Профсоюз) в лице председателя Алексеевой Ларисы Михайловны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее **соглашение** о нижеследующем.

## **1. Общие положения**

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ГБОУ ПО «Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ ПО «Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа)

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы.

Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

## **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 и Псковской области.

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. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.
- 2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.
- 2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 2.10. Обеспечивает образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
- 2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
- 2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.17. Контролирует порядок на территории школы.
- 2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

### **3. Работники учреждения обязуются:**

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.
- 3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.
- 3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).
- 3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### **4. Обязательства Профсоюза**

- 4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. 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.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

### **5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза**

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

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

5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

### **6. Перечень мероприятий по охране труда.**

Мероприятие	Сроки выполнения
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
Проверка правильности предоставления	в течение года

компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	
Рассмотрение спорных трудовых вопросов (при наличии)	в течение года
Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март
Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август
Аттестация рабочих мест	ноябрь-декабрь
Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	март
Перезарядка огнетушителей	апрель
Проведение электроизмерительных работ	май-июнь
Проверка электрооборудования	май-июнь
Анализ проб воды	май-июнь
Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август
Подготовка к приёмке школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август
Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	август
Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
Обеспечение хранения средств индивидуальной	в течение года

защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	
Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	август
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ «Опочецкая специальная  
(коррекционная) школа-интернат»  
\_\_\_\_\_ Алексеева Л.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ГБОУ «Опочецкая специальная  
(коррекционная) школа-интернат»

\_\_\_\_\_ Л.Н. Чушева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
**работы ГБОУ ПО «Опочецкая специальная (коррекционная) школа – интернат для**  
**детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными**  
**возможностями здоровья» по организации мероприятий по охране труда**  
**на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение	Примечание
1	2	3	4	5

**Организационные мероприятия**

1	Подготовка школы-интерната к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда	До 01.09.2020г	Директор, зав. хозяйственной частью	
2	Подписание акта о приемке школы к новому учебному году	11.08.2020г	Директор	
3	Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих	1 раз в 5 лет	Директор	
4	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, спортплощадке, групповых и подсобных помещениях	сентябрь	Директор	На учебный год
5	Проведение собраний, совещаний по рассмотрению перспективных вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, педагогов, обучающихся и воспитанников; принятие программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса	сентябрь	Зам. директора по УВР, ВР	
6	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда	В течении года	Директор	
7	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности в помещениях школы-интерната в соответствии с правилами и нормами	1 раз в год	Зав. хозяйственной частью	В соответствии с нормами по безопасности
8	Организация работ на отдельных участках квалифицированными специалистами. Профессиональная подготовка персонала, обучение рабочих	В течении года	Зав. хозяйственной частью	
9	Обеспечение спец. одеждой обслуживающего	По мере	Зав.	

	персонала, рабочих	необходимости	хозяйственной частью	
10	Контроль за исправностью оборудования в столовой	В течении года	Зав. хозяйственной частью	
11	Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи и уюта в столовой.	В течении года	Директор, представители трудового коллектива и Попечит. совета	
12	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в кабинетах труда.	По мере необходимости	Зам. директора по УВР.	
13	Обеспечение безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.	В течении года	Зам. директора по УВР, ВР	
14	Паспортизация учебных кабинетов, служебных комнат, учительской, мастерских, спортзала, с/площадки и подсобных помещений	По плану	Зам. директора по УВР.	
15	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, с/площадки, подсобных помещений и столовой в соответствии с нормами и правилами безопасности жизнедеятельности	В течении года	Зав. хозяйственной частью.	
16	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических занятий	Не реже 1 раза в 5 лет	Зам. директора по УВР, ВР.	
17	Обучение безопасности обучающихся при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных мероприятий. Назначение ответственных за транспорт, электрооборудование и пр.	В течении года	Зам. директора по УВР, по ВР, зав. хозяйственной частью.	

#### **Работа с постоянным составом**

1	Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда	По мере заключения договора	Директор	
2	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор	
3	Утверждение на общем собрании коллективного плана работы по охране труда	август 2020г	Директор	
4	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу	по мере необходимости	Зам. директора по УВР, по ВР,	



			зав. хозяйственной частью.	
5	Инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками школы-интерната. Оформление проведения инструктажа в журнале	2 раза в год	Зам. директора по УВР и ВР	
6	Инструктаж на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала	2 раза в год	Зав. хозяйственной частью	
7	Обучение работников школы-интерната по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образования и охраной труда, в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений	В течении года	Директор	
8	Организация отдыха работников (обеспечение путевками на санитарно-курортное лечение)	В течении года	Директор, представители коллектива	
9	Проведение массовых спортивных праздников: октябрь – спортивный праздник «Веселые старты», май – спортивные соревнования по мини – футболу.	2 раза в год	Зам. директора по ВР.	
10	Предоставить дополнительные гарантии и преимущества работающим женщинам, имеющим несовершеннолетних детей, создание дополнительных гарантий и преимуществ для работников с семейными обязанностями: - предоставить оплачиваемый день отдыха в День знаний, - проведение новогоднего праздника для детей сотрудников учреждения, - проведение совместных спортивно – оздоровительных мероприятий.	1 сентября  конец декабря  по плану	Директор, представители коллектива	

### **Работа с обучающимися**

1	Изучение вопросов охраны труда по программе курса ОБЖ (1-4, 10 классах)	В течении года	Преподаватель- организатор ОБЖ	
2	Инструктажи о правилах безопасности в кабинетах труда, компьютерном классе, мастерской, спортзале, спортплощадке, автогородке, игровой площадке, при работе на пришкольном участке, в теплице, в школьном саду.	сентябрь	Зам. директора по УВР, зав. кабинетами, преподаватели	
3	Обучение правилам дорожного движения, поведению на улице, на воде, пожарной	В течении года	Зам. директора по ВР,	

	безопасности. Организация и проведение конкурсов, викторин и соревнований		классные руководители, воспитатели	
4	Организация экскурсий в органы государственного надзора и контроля по охране труда		Преподаватель-организатор ОБЖ	