

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета школы:

 В.А.Зорина

« 17 » ноября 2021г.



Приказ № 51 от 17 ноября 2021 года

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2021 – 2024 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда в образовательном учреждении	Срок проведения	Ответственный
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу вновь прибывших работников	Директор
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу вновь прибывших работников	Директор
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу вновь прибывших работников	Директор
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Не реже одного раза в 6 месяцев	Директор
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Директор
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости По мере необходимости	Директор

7.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкция по охране труда. 2. Перечень инструкций по охране труда 3. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест 4. Журнал учета инструкций по охране труда 5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда 6. Приказ руководителя об утверждений инструкций по охране труда 7. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости Один раз в 5 лет</p> <p>По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	директор
8.	Периодический медицинский осмотр работников	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	В соответствии с должностями - ежегодно	Работники, директор
9.	Медицинский осмотр учащихся	Медицинские карты на детей Листок здоровья в классных журналах	В соответствии с возрастом Ежегодно перед началом учебного года	Директор
10.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труд	Протокол общего собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	До 1 сентября	Общее собрание
11.	Создание комитета (комиссии) по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о создании комитета (комиссии) по охране труда 2. Положение о комитете (комиссии) по охране труда. 3. 3. План работы комитета (комиссии) по охране труда. 	<p>До 1 сентября</p> <p>По мере необходимости До 1 сентября</p>	Директор
12.	Организация административно-общественного контроля по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал административно общественного контроля по охране труда. 2. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе. 	Один раз в 6 месяцев	комитет по охране труда
13.	Планирование мероприятий по охране труда	1. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.	Ежегодно	Директор и комиссия
14.	Обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	Директор

	защиты			
15.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> 1. Технический паспорт на здание (сооружение) 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ 	<p>Пересматривается один раз в 5 лет</p> <p>Два раза в год: весной и осенью</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно.</p> <p>Ежегодно</p>	Директор
16.	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году	<ul style="list-style-type: none"> 1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году 2. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивных залов. 3. Акты-разрешения на проведение занятий в спортивных залах. . 	<p>Ежегодно перед началом учебного года</p> <p>Ежегодно перед началом учебного года</p> <p>Ежегодно перед началом учебного года</p>	комиссия по подготовке школы к новому учебному году
17.	Подготовка к отопительному сезону	<ul style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей и теплопотребляющих установок 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) по подготовке его к зиме 	По мере необходимости	Директор
18.	Выполнение правил пожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении 3. Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины 4. Инструкция о мерах пожарной безопасности 5. План противопожарных мероприятий 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре 8. Журнал регистрации противопожарного инструктажа 10. Журнал учета первичных средств пожаротушения 	<p>До 1 сентября</p> <p>По мере необходимости</p> <p>До 1 сентября</p> <p>Один раз в 6 месяцев</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Один раз в 3 месяцев</p>	Директор

		13. Акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации	Ежемесячно	
19.	Выполнение правил электробезопасности	1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни). 2. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования. 3. Составление договора по обслуживанию с РЭС.	До 1 сентября 1 раз в 3 года Ежегодно	директор
20.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1 Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) 2 Сообщение о страховом случае. 3 Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве 4. Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1) 1. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	В течение суток В течение суток До 1 сентября В течение суток	Директор
21.	Расследование и учет профессиональных заболеваний	1. Медицинское заключение о наличии профессионального заболевания. 2. Приказ работодателя о назначении комиссии по расследованию профессионального заболевания. 3. Акт о случае профессионального заболевания.	В течение трех дней До 1 сентября В течение трех дней	Директор
22.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками	1. Сообщение о групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом 2. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса 3. Приказ руководителя органа управления образованием о назначении комиссии по расследованию несчастного случая 4. Акт о несчастном случае с учащимся (воспитанником) учебно-воспитательного учреждения (форма Н-2) 5. Акт специального расследования несчастного случая 6. Перечень мероприятий по предупреждению несчастных	Немедленно В течение суток До 1 сентября	Директор

		<p>случаев</p> <p>7. Приказ руководителя по результатам расследования несчастного случая</p> <p>8. Сообщение о последствиях несчастного случая с пострадавшим</p> <p>9. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанника-ми)</p> <p>11. Отчет о несчастных случаях с учащимися (воспитанниками) во время учебно-воспитательного процесса</p>		
--	--	---	--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 621155870821871113599202232315231496316070162545

Владелец Буцкая Надежда Владимировна

Действителен с 27.10.2022 по 27.10.2023