

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ №4 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №4 Г.УСТЬ- ДЖЕГУТЫ» на 2023 (март) -2026 (март) годы

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Гимназия № 4 г. Усть-Джегуты»
Протокол № 2 от 26.12.2024г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
МБОУ «Гимназия № 4
г. Усть-Джегуты»
А.М. Байкулова



(подпись, Ф.И.О.)
М.Б.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия № 4
г. Усть-Джегуты»
Копсергенова Ф.А.

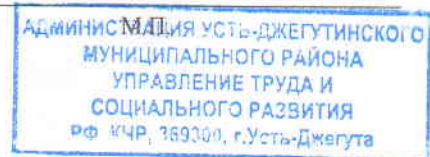


М.П. (подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УМ СР Афрекс -
инспекция Усть-Джегутинского муниципального района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 204-Д от 9.01.2025
(дата)

Руководитель органа по труду Волф Виталия С.С.
Колесниченко
(должность, Ф.И.О.)





СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Копсергенова Ф.А.

Протокол от 26.12.2024г. № 12



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 27.12.2024г. № 1000

Директор

А.М.Байкулова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между администрацией МБОУ «Гимназия №4 г. Усть – Джегуты» и профсоюзной организацией на 2025 год

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №4 г. Усть – Джегуты» (далее по тексту - ОУ) в лице директора Байкуловой Аминат Микояновны, и первичная профсоюзная организация, в лице председателя профсоюзного комитета Копсергеновой Феодосии Алиевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2024 год. (далее – Соглашение).

1. Общие положения

Данное соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ОУ. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно - бытового обеспечения работников.

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

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 профсоюзной организацией.

2. Обязательства Администрации

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.

5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно – бытового помещения.

8. Контролирует выполнение всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время до 01 октября текущего года.

9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово – предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

10. Контролирует порядок на территории ОУ.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства профсоюзной организации

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

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

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. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёме ОУ к новому учебному году.

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

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

7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу ОУ.

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

9. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

4. Взаимные обязательства Администрации и профсоюзной организации

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

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

5. Перечень мероприятий по охране труда на 2024 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Август 2025г.	Директор, председатель ПК
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	В течение года, по мере необходимости	Председатель ПК
1.3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке	При необходимости	Директор
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения ОУ на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежедневно	Директор, председатель ПК, комиссия
1.5.	Обновление стенда и уголков по охране труда в ОУ и учебных кабинетах	В течение года	Директор, Комиссия по ОТ в ОУ
1.6.	Проведение III-ступенчатого административно-общественного контроля по охране труда: I ступень II ступень III ступень	В соответствии с утверждённым графиком Ежедневно Ежемесячно Ежеквартально	Директор Комиссия по ОТ Заместитель директора по АХР Уполномоченные по охране труда от ПК Заместители директора по УР и ВР Заместитель директора по АХР Уполномоченные по охране труда от ПК
1.7.	Создание здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности ОУ; — назначение лиц, ответственных за конкретное направление работы; — заслушивание отчетов заместителей руководителя; — создавать необходимые условия для работы уполномоченных лиц и членов комиссии по охране труда.	3 квартал	Директор, издание приказов
1.8.	Составление проекта Соглашения на 2025 год до 20.12.2024г. с учетом предложения от работников ОУ.	Декабрь 2024г.	Директор, председатель профкома, ответственный за ОТ в ОУ

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.9.	Организация контроля за проведением инструктажей и записи в журналах по охране труда.	Февраль, август 2025г.	Директор, заместитель директора по безопасности
1.10.	Корректировка программы Производственного контроля 2025года	Октябрь, декабрь 2025г.	Ответственный за ОТ в ОУ
1.11.	Обеспечение температурного режима в здании ОУ	В течение года	Заместитель директора по АХР
1.12.	Проведение специальной оценки условий труда	При необходимости	Директор, заместитель директора по АХР, председатель профкома, ответственный за ОТ в ОУ
1.13.	Испытания спортивного инвентаря перед началом учебного года. Приёмка кабинетов повышенной опасности.	август 2025г.	Комиссия по охране труда
1.14.	Организация расследования и учет несчастных случаев и работниками и обучающимися и составление актов	По каждому случаю	Заместитель директора по безопасности
1.15.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Сентябрь, март 2025г.	Комиссия по охране труда
1.16.	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	В течение года	Директор, председатель профкома
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
2.1.	Обеспечение условий режима бесплатного питания учащихся 1- 4 классов согласно санитарным нормам.	В течение года	Заместитель директора по УР, повар
2.2.	Обеспечение качественной подготовки гимназии к новому учебному году: прием классов, спортзала, столовой и здания ОУ, оформление актов.	Июль-август 2025г.	Комиссия по приемке ОУ
2.3.	Обеспечить своевременное выполнений мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	август- октябрь 2025г.	Директор, заместитель директора по АХР, заведующие кабинетами
2.4.	Текущая замена и утилизация вышедших из строя энергосберегающих и люминесцентных ламп на рабочих местах в соответствии с требованиями санитарных норм и правил по ОТ.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
2.5.	Проведение испытаний и измерений электрооборудования в ОУ. Согласно основным нормативно – правовым актам в области электробезопасности	Август 2025г.	Директор, заместитель директора по АХР
2.6.	Провести опрессовку отопительной системы в ОУ	До 01.10.2025г	Директор, заместитель директора по АХР
2.7.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях согласно поступлению бюджетных и внебюджетных средств.	Август- октябрь 2025.	Директор, заместитель директора по АХР, председатель ПК
2.8.	Выполнение текущей ревизии электропроводки, выключателей и розеток в подвальных помещениях.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.9.	Проведение текущего ремонта сантехники, теплового узла, электрического освещения, мебели, оборудования.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.10.	Проведение ремонтных работ: 1) в подвальных помещениях: под корпусом здания основной школы и под столовой 2) мужского туалета. 3) раздевалок в спортивном зале основного корпуса	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.11.	Замена и ремонт оргтехники.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.12.	Обеспечение нормального функционирования санитарных узлов.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.13.	Проведение чистки канализации.	Постоянно	Заместитель директора по АХР
2.14.	Своевременное оповещение Учредителя о неисправности электропроводки, мебели, сантехнического оборудования и необходимости ремонта мест общего пользования, учебных кабинетов	В течение года, при возникшей необходимости	Директор, заместитель директора по АХР
2.15.	Дезинфекция и дератизация всех помещений и территории	май–июнь 2025г.	Заместитель директора по АХР
2.16.	Акарицидная обработка	май–июнь 2025г.	Заместитель директора по АХР
2.17.	Своевременная замена ламп наружного освещения	В течение года, январь-март 2025г.	Заместитель директора по АХР
2.18.	Вывоз ТБО	В течение года	Заместитель директора по АХР

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
2.19.	Регулярное проведение генеральных уборок проводить помещений, двора и территории, прилегающей к гимназии.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.20.	Своевременное выкашивание травы на территории ОУ.	В течение года	Заместитель директора по АХР
3. ЛЕЧЕБНО - ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
3.1.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
3.2.	Организация периодического медицинского осмотра работников в ОУ в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Ежегодно, июнь – август 2025г.	Директор
3.3.	Укомплектование медикаментами аптечной первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	Август 2025г.	Директор. Медицинская сестра
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.5.	Выявление потребности в санитарно – курортном лечении сотрудников ОУ и их детей. Своевременная подача заявок	В течение года	Копсергенова Ф.А., председатель ПК
3.6.	Оснащение спецсредствами санузлов	В течение года	Заместитель директора по АХР
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ			
4.1.	Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей, которым по отраслевым нормам установлена бесплатная выдача спецодежды	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно – гигиеническими средствами в соответствии с нормами	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
4.3.	Приобретение индивидуальных средств защиты и антисептиков	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
5.1.	Содержать помещение гимназии в соответствии с требованиями пожарной безопасности.	В течение года	Заместитель директора по АХР
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.2025г.	Директор, заместитель директора по АХР

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
5.2.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	до 30.09.2025г при необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель ПК
5.4.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	ежегодно постоянно	Директор, заместитель директора по АХР
5.5.	Выполнение требований соблюдения правил пожарной безопасности. Проведение инструктажей по охране труда.	в течение года	Директор, заместители директора по безопасности и АХР
5.6.	Проведение контроля за наличием и состоянием противопожарного оборудования	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
5.7.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (актовый зал).	3 квартал	Директор, заместитель директора по АХР
5.8.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	в течение года	Заместитель директора по АХР
5.9.	Обеспечение ОУ инструкцией и планом – схемой эвакуации участников образовательного процесса на случай возникновения пожара.	Май, октябрь 2025г.	Директор, заместитель директора по безопасности и АХР
5.10.	Организация обучения работающих и обучающихся в ОУ мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течение года, эвакуацию проводить 1 раз в четверть	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР
6. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
6.1.	Ремонт въездных ворот на территорию гимназии в соответствии с требованиями норм антитеррористической защищенности объекта	Июль-август 2025г.	Директор, заместитель директора по АХР
6.2.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации и договор на экстренное реагирование нарядов полиции	В течение года, ежемесячно	Заместитель директора по АХР
6.3.	Обслуживание системы видеонаблюдения	В течение года, ежемесячно	Заместитель директора по АХР

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
6.4.	Обеспечение физической охраны	В течение года, ежемесячно	Заместитель директора по АХР
6.5.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	Сентябрь, декабрь 2025г.	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР
7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА			
	Администрация ОУ:		
7.1.	Обеспечить здоровье и безопасные условия труда в ОУ для предупреждения и профилактики производственного травматизма и сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности
7.2.	Разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда:	В течение года	Директор
7.2.1	включать в годовой план работы ОУ мероприятия по улучшению условий труда;	Постоянно	Директор
7.2.2	проводить регулярно День охраны труда и ТБ, ежегодно смотр – конкурс на лучшее состояние условий охраны труда в ОУ;	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
7.2.3	осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда в план работы ОУ;	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.4	организовать деятельность уполномоченного лица по охране труда в ОУ;	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.5	проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в ОУ;	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.6	участвовать в проведении районных совещаний по улучшению условий охраны труда;	ежегодно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.7	проводить инструктажи и проверку знаний по охране труда учителей и обслуживающего персонала;	постоянно	Директор Зам. директора по безопасности
7.2.8	изучать опыт ОУ по организации работы по охране труда.	постоянно	Профсоюзный комитет
7.3.	Текущий ремонт учебных и служебных помещений	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
7.4.	Техобслуживание школьных автобусов	Постоянно	Директор, водители
7.5.	Контроль за отопительной и вентиляционной системой в кабинетах и столовой, подвале	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
7.6.	Осуществление совместного контроля с профкомом за состоянием условий ОТ и организация рейдов.	1 раза в месяц	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель ПК

ПРОТОКОЛ № 2
собрания трудового коллектива МБОУ «Гимназия № 4 г.Усть-Джегуты»

г. Усть-Джегута

26.12.2024г.

Присутствовали: 97 человек

П О В Е С Т К А Д Н Я

1. Итоги выполнения Соглашения по охране труда за 2024 год.
2. Об утверждении Соглашения по охране труда на 2025 год.

1. Итоги выполнения Соглашения по охране труда за 2024 год.

С Л У Ш А Л И: по первому вопросу директора гимназии Байкулову А.М.

Отчет о выполнении Соглашения по охране труда

№ п/п	Мероприятие	Какая работа выполнена	Оценка качества выполненной работы и эффект проведённого мероприятия
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Выполнено	Удовлетворительно
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	Выполнено	Удовлетворительно
1.3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке	Выполнено	Удовлетворительно
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения ОУ на соответствие безопасной эксплуатации.	Выполнено	Удовлетворительно
1.5.	Обновление стенда и уголков по охране труда в ОУ и учебных кабинетах	Выполнено	Удовлетворительно
1.6.	Проведение III-ступенчатого административно-общественного контроля по охране труда: I ступень II ступень III ступень	Выполнено	Удовлетворительно
1.7.	Составление проекта Соглашения на 2025 год до 20.12.2024г. с учетом предложения от работников ОУ.	Выполнено	Удовлетворительно

1.8.	Создание здоровых, и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности ОУ; — назначение лиц, ответственных за конкретное направление работы; — заслушивание отчетов заместителей руководителя; — создавать необходимые условия для работы уполномоченных лиц и членов комиссии по охране труда.	Выполнено	Удовлетворительно
1.9.	Организация контроля за проведением инструктажей и записи в журналах по охране труда.	Выполнено	Удовлетворительно
1.10.	Корректировка программы Производственного контроля 2025года	Выполнено	Удовлетворительно
1.11.	Обеспечение температурного режима в здании ОУ	Выполнено	Удовлетворительно
1.12.	Проведение специальной оценки условий труда	Выполнено	Удовлетворительно
1.13.	Испытания спортивного инвентаря перед началом учебного года. Приёмка кабинетов повышенной опасности.	Выполнено	Удовлетворительно
1.14.	Организация расследования и учет несчастных случаев и работниками и обучающимися и составление актов	Выполнено	Удовлетворительно
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
2.1.	Обеспечение условий режима бесплатного питания учащихся 1- 4 классов согласно санитарным нормам.	Выполнено	Удовлетворительно
2.2.	Обеспечение качественной подготовки гимназии к новому учебному году: прием классов, спортзала, столовой и здания ОУ, оформление актов.	Выполнено	Удовлетворительно
2.3.	Обеспечить своевременное выполнений мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	Выполнено	Удовлетворительно
2.4.	Текущая замена и утилизация вышедших из строя энергосберегающих и люминесцентных ламп на рабочих местах в соответствии с требованиями санитарных норм и правил по ОТ.	Выполнено	Удовлетворительно
2.5.	Проведение испытаний и измерений электрооборудования в ОУ. Согласно основным нормативно – правовым актам в области электробезопасности	Выполнено	Удовлетворительно

2.6.	Провести опрессовку отопительной системы в ОУ	Выполнено	Удовлетворительно
2.7.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях согласно поступлению бюджетных и внебюджетных средств.	Выполнено	Удовлетворительно
2.8.	Выполнение текущей ревизии электропроводки, выключателей и розеток в подвальных помещениях.	Выполнено	Удовлетворительно
2.9.	Проведение текущего ремонта сантехники, теплового узла, электрического освещения, мебели, оборудования.	Выполнено	Удовлетворительно
2.10.	Проведение ремонтных работ:		
	1) в подвальных помещениях: под корпусом здания основной школы и под столовой	Выполнено	Удовлетворительно
	2) мужского туалета.	Выполнено	Удовлетворительно
	3) раздевалок в спортивном зале основного корпуса	Выполнено	Удовлетворительно
2.11.	Замена и ремонт оргтехники.	Выполнено	Удовлетворительно
2.12.	Обеспечение нормального функционирования санитарных узлов.	Выполнено	Удовлетворительно
2.13.	Проведение чистки канализации.	Выполнено	Удовлетворительно
2.14.	Своевременное оповещение Учредителя о неисправности электропроводки, мебели, сантехнического оборудования и необходимости ремонта мест общего пользования, учебных кабинетов	Выполнено	Удовлетворительно
2.15.	Дезинфекция и дератизация всех помещений и территории	Выполнено	Удовлетворительно
2.16.	Акарицидная обработка	Выполнено	Удовлетворительно
2.17.	Своевременная замена ламп наружного освещения	Выполнено	Удовлетворительно
2.18.	Вывоз ТБО	Выполнено	Удовлетворительно
2.19.	Регулярное проведение генеральных уборок проводить помещений, двора и территории, прилегающей к гимназии.	Выполнено	Удовлетворительно
2.20.	Своевременное выкашивание травы на территории ОУ.	Выполнено	Удовлетворительно
3. ЛЕЧЕБНО - ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
3.1.	Обеспечение работников питьевой водой	Выполнено	Удовлетворительно
3.2.	Организация периодического медицинского осмотра работников в ОУ в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Выполнено	Удовлетворительно
3.3.	Укомплектование медикаментами аптечной	Выполнено	Удовлетворительно

	первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.		
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	Выполнено	Удовлетворительно
3.5.	Выявление потребности в санитарно – курортном лечении сотрудников ОУ и их детей. Своевременная подача заявок	Выполнено	Удовлетворительно
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ			
4.1.	Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей, которым по отраслевым нормам установлена бесплатная выдача спецодежды	Выполнено	Удовлетворительно
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно – гигиеническими средствами в соответствии с нормами	Выполнено	Удовлетворительно
4.3.	Приобретение индивидуальных средств защиты и антисептиков	Выполнено	Удовлетворительно
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
5.1.	Содержать помещение гимназии в соответствии с требованиями пожарной безопасности.	Выполнено	Удовлетворительно
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	Выполнено	Удовлетворительно
5.2.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	Выполнено	Удовлетворительно
5.4.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Выполнено	Удовлетворительно
5.5.	Выполнение требований соблюдения правил пожарной безопасности. Проведение инструктажей по охране труда.	Выполнено	Удовлетворительно
5.6.	Проведение контроля за наличием и состоянием противопожарного оборудования	Выполнено	Удовлетворительно
5.7.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (актовый зал).	Выполнено	Удовлетворительно
5.8.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	Выполнено	Удовлетворительно
5.9.	Обеспечение ОУ инструкцией и планом – схемой эвакуации участников	Выполнено	Удовлетворительно

	образовательного процесса на случай возникновения пожара.		
5.10.	Организация обучения работающих и обучающихся в ОУ мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Выполнено	Удовлетворительно
6.АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
6.1.	Ремонт въездных ворот на территорию гимназии в соответствии с требованиями норм антитеррористической защищенности объекта	Выполнено	Удовлетворительно
6.2.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации и договор на экстренное реагирование нарядов полиции	Выполнено	Удовлетворительно
6.3.	Обслуживание системы видеонаблюдения	Выполнено	Удовлетворительно
6.4.	Обеспечение физической охраны	Выполнено	Удовлетворительно
7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА			
	Администрация ОУ:		
7.1.	Обеспечить здоровье и безопасные условия труда в ОУ для предупреждения и профилактики производственного травматизма и сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.	Разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда:	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.1	включать в годовой план работы ОУ мероприятия по улучшению условий труда;	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.2	проводить регулярно День охраны труда и ТБ, ежегодно смотр – конкурс на лучшее состояние условий охраны труда в ОУ;	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.3	осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда в план работы ОУ;	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.4	организовать деятельность уполномоченного лица по охране труда в ОУ;	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.5	проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной	Выполнено	Удовлетворительно

	заболеваемости в ОУ;		
7.2.6	участвовать в проведении районных совещаний по улучшению условий охраны труда;	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.7	проводить инструктажи и проверку знаний по охране труда учителей и обслуживающего персонала;	Выполнено	Удовлетворительно
7.2.8	изучать опыт ОУ по организации работы по охране труда.	Выполнено	Удовлетворительно

ВЫСТУПИЛА: по первому вопросу председатель профкома Копсергенова Ф.А.

Ежемесячно, в день выплаты заработной платы, на счет первичной профсоюзной организации перечисляются членские профсоюзные взносы. Задержек в перечислении средств в 2020 году не было.

Отметила слаженную работу профсоюза и администрации МБОУ «Гимназия №4 г.Усть-Джегуты».

Решение любых вопросов, требующих мнение Профсоюза, согласовывалось с профсоюзным комитетом.

- график предоставления отпусков;
- соглашение по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- тарификационные списки;
- согласование графиков работ и дежурств и др., а так же в случае повышения заработной платы со всеми работниками ОУ и составляются в 2-х экземплярах. В области оплаты труда соблюдались все пункты, указанные в данном разделе.

Выплаты заработной платы производились своевременно. Стимулирование оплаты труда и компенсационные выплаты проводились в соответствии с «Положением об оплате труда работников» и «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «Гимназия №4 г.Усть-Джегуты».

Режим рабочего времени и времени отдыха работников был организован в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Итоги выполнения условий Соглашения по охране труда за 2024 год признать удовлетворительными.

2. Об утверждении Соглашения по охране труда на 2025 год.

По второму вопросу
Представители сторон:

от работников — Копсергенова Феодосия Алиевна, учитель (родной язык), председатель профсоюзного комитета гимназии.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной	Август 2025г.	Директор, председатель ПК

	организацией.		
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	В течение года, по мере необходимости	Председатель ПК
1.3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке	При необходимости	Директор
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения ОУ на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежедневно	Директор, председатель ПК, комиссия
1.5.	Обновление стенда и уголков по охране труда в ОУ и учебных кабинетах	В течение года	Директор, Комиссия по ОТ в ОУ
1.6.	Проведение III-ступенчатого административно-общественного контроля по охране труда:	В соответствии с утверждённым графиком	Директор Комиссия по ОТ Заместитель директора по АХР Уполномоченные по охране труда от ПК Заместители директора по УР и ВР Заместитель директора по АХР Уполномоченные по охране труда от ПК
	I ступень	Ежедневно	
	II ступень	Ежемесячно	
	III ступень	Ежеквартально	
1.7.	Создание здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности ОУ; — назначение лиц, ответственных за конкретное направление работы; — заслушивание отчетов заместителей руководителя; — создавать необходимые условия для работы уполномоченных лиц и членов комиссии по охране труда.	3 квартал	Директор, издание приказов
1.8.	Составление проекта Соглашения на 2025 год до 20.12.2024г. с учетом предложения от работников ОУ.	Декабрь 2024г.	Директор, председатель профкома, ответственный за ОТ в ОУ
1.9.	Организация контроля за проведением инструктажей и записи в журналах по охране труда.	Февраль, август 2025г.	Директор, заместитель директора по безопасности
1.10.	Корректировка программы Производственного контроля 2025года	Октябрь, декабрь 2025г.	Ответственный за ОТ в ОУ

1.11.	Обеспечение температурного режима в здании ОУ	В течение года	Заместитель директора по АХР
1.12.	Проведение специальной оценки условий труда	При необходимости	Директор, заместитель директора по АХР, председатель профкома, ответственный за ОТ в ОУ
1.13.	Испытания спортивного инвентаря перед началом учебного года. Приёмка кабинетов повышенной опасности.	август 2025г.	Комиссия по охране труда
1.14.	Организация расследования и учет несчастных случаев и работниками и обучающимися и составление актов	По каждому случаю	Заместитель директора по безопасности
1.15.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Сентябрь, март 2025г.	Комиссия по охране труда
1.16.	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	В течение года	Директор, председатель профкома

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1.	Обеспечение условий режима бесплатного питания учащихся 1- 4 классов согласно санитарным нормам.	В течение года	Заместитель директора по УР, повар
2.2.	Обеспечение качественной подготовки гимназии к новому учебному году: прием классов, спортзала, столовой и здания ОУ, оформление актов.	Июль-август 2025г.	Комиссия по приемке ОУ
2.3.	Обеспечить своевременное выполнений мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	август- октябрь 2025г.	Директор, заместитель директора по АХР, заведующие кабинетами
2.4.	Текущая замена и утилизация вышедших из строя энергосберегающих и люминесцентных ламп на рабочих местах в соответствии с требованиями санитарных норм и правил по ОТ.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.5.	Проведение испытаний и измерений электрооборудования в ОУ. Согласно основным нормативно – правовым актам в области электробезопасности	Август 2025г.	Директор, заместитель директора по АХР
2.6.	Провести опрессовку отопительной системы в ОУ	До 01.10.2025г	Директор, заместитель директора по АХР
2.7.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	Август- октябрь 2025.	Директор, заместитель директора по АХР.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 4 Г.УСТЬ-

	согласно поступлению бюджетных и внебюджетных средств.		председатель ПК
2.8.	Выполнение текущей ревизии электропроводки, выключателей и розеток в подвальных помещениях.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.9.	Проведение текущего ремонта сантехники, теплового узла, электрического освещения, мебели, оборудования.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.10.	Проведение ремонтных работ: 2) в подвальных помещениях: под корпусом здания основной школы и под столовой 2) мужского туалета. 3) раздевалок в спортивном зале основного корпуса	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.11.	Замена и ремонт оргтехники.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.12.	Обеспечение нормального функционирования санитарных узлов.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.13.	Проведение чистки канализации.	Постоянно	Заместитель директора по АХР
2.14.	Своевременное оповещение Учредителя о неисправности электропроводки, мебели, сантехнического оборудования и необходимости ремонта мест общего пользования, учебных кабинетов	В течение года, при возникшей необходимости	Директор, заместитель директора по АХР
2.15.	Дезинфекция и дератизация всех помещений и территории	май–июнь 2025г.	Заместитель директора по АХР
2.16.	Акарицидная обработка	май–июнь 2025г.	Заместитель директора по АХР
2.17.	Своевременная замена ламп наружного освещения	В течение года, январь-март 2025г.	Заместитель директора по АХР
2.18.	Вывоз ТБО	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.19.	Регулярное проведение генеральных уборок проводить помещений, двора и территории, прилегающей к гимназии.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.20.	Своевременное выкашивание травы на территории ОУ.	В течение года	Заместитель директора по АХР
3. ЛЕЧЕБНО - ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
3.1.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
3.2.	Организация периодического медицинского осмотра работников в ОУ в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических	Ежегодно, июнь – август 2025г.	Директор

	осмотров работников		
3.3.	Укомплектование медикаментами аптечной первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	Август 2025г.	Директор. Медицинская сестра
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.5.	Выявление потребности в санитарно – курортном лечении сотрудников ОУ и их детей. Своевременная подача заявок	В течение года	Копсергенова Ф.А., председатель ПК
3.6.	Оснащение спецсредствами санузлов	В течение года	Заместитель директора по АХР
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ			
4.1.	Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей, которым по отраслевым нормам установлена бесплатная выдача спецодежды	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно – гигиеническими средствами в соответствии с нормами	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
4.3.	Приобретение индивидуальных средств защиты и антисептиков	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
5.1.	Содержать помещение гимназии в соответствии с требованиями пожарной безопасности.	В течение года	Заместитель директора по АХР
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.2025г.	Директор, заместитель директора по АХР
5.2.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	до 30.09.2025г при необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель ПК
5.4.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	ежегодно постоянно	Директор, заместитель директора по АХР
5.5.	Выполнение требований соблюдения правил пожарной безопасности. Проведение инструктажей по охране труда.	в течение года	Директор, заместители директора по безопасности и АХР
5.6.	Проведение контроля за наличием и состоянием противопожарного оборудования	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 4 Г.УСТЬ-

5.7.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (актовый зал).	3 квартал	Директор, заместитель директора по АХР
5.8.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	в течение года	Заместитель директора по АХР
5.9.	Обеспечение ОУ инструкцией и планом – схемой эвакуации участников образовательного процесса на случай возникновения пожара.	Май, октябрь 2025г.	Директор, заместитель директора по безопасности и АХР
5.10.	Организация обучения работающих и обучающихся в ОУ мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течение года, эвакуацию проводить 1 раз в четверть	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР
6. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
6.1.	Ремонт въездных ворот на территорию гимназии в соответствии с требованиями норм антитеррористической защищенности объекта	Июль-август 2025г.	Директор, заместитель директора по АХР
6.2.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации и договор на экстренное реагирование нарядов полиции	В течение года, ежемесячно	Заместитель директора по АХР
6.3.	Обслуживание системы видеонаблюдения	В течение года, ежемесячно	Заместитель директора по АХР
6.4.	Обеспечение физической охраны	В течение года, ежемесячно	Заместитель директора по АХР
6.5.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	Сентябрь, декабрь 2025г.	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР
7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА			
	Администрация ОУ:		
7.1.	Обеспечить здоровье и безопасные условия труда в ОУ для предупреждения и профилактики производственного травматизма и сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности
7.2.	Разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда:	В течение года	Директор

7.2.1	включать в годовой план работы ОУ мероприятия по улучшению условий труда;	Постоянно	Директор
7.2.2	проводить регулярно День охраны труда и ТБ, ежегодно смотр – конкурс на лучшее состояние условий охраны труда в ОУ;	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
7.2.3	осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда в план работы ОУ;	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.4	организовать деятельность уполномоченного лица по охране труда в ОУ;	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.5	проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в ОУ;	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.6	участвовать в проведении районных совещаний по улучшению условий охраны труда;	ежегодно	Председатель профсоюзного комитета
7.2.7	проводить инструктажи и проверку знаний по охране труда учителей и обслуживающего персонала;	постоянно	Директор Зам. директора по безопасности
7.2.8	изучать опыт ОУ по организации работы по охране труда.	постоянно	Профсоюзный комитет
7.3.	Текущий ремонт учебных и служебных помещений	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
7.4.	Техобслуживание школьных автобусов	Постоянно	Директор, водители
7.5.	Контроль за отопительной и вентиляционной системой в кабинетах и столовой, подвале	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
7.6.	Осуществление совместного контроля с профкомом за состоянием условий ОТ и организация рейдов.	1 раза в месяц	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель ПК

Проект соглашения по охране труда на 2025 год рассмотреть на заседании профсоюзного комитета от 26.12.2024г. В проект внесены дополнения, касающиеся обучению работников по охране труда, организация ремонта подвальных помещений и канализации в здании основного корпуса.

Предложила утвердить Соглашение по охране труда на 2025год.

от работодателя — Байкулова Аминат Микояновна, директор гимназии.

В декабре 2024г. обсуждено рабочей группой по разработке Соглашения в вынесено на обсуждение на собрании трудового договора. После утверждения Соглашение по охране труда будет подписано с профсоюзным комитетом.

Соглашение по охране труда на 2025 год составлено с учетом требований охраны труда.

Предложила утвердить Соглашение по охране труда на 2025год.

ВЫСТУПИЛИ:

- Пергат А.М., заместитель директора по АХР
Предложила утвердить Соглашение по охране труда на 2025год.
- Таова Р.И., учитель (русский язык и литература).
Предложила утвердить Соглашение по охране труда на 2025год.

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Соглашение по охране труда МБОУ «Гимназия №4 г.Усть-Джегуты» между администрацией и профсоюзной организацией на 2025 год.
2. Внести изменения в Коллективный договор на 2023 (март) -2026 (март) годы с принятием Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на 2025 год.
3. Вывесить Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на 2025 год на видном месте в обоих корпусах гимназии и на официальном сайте гимназии.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - 97 человек

«Против» — нет человек

«Воздержалось» — нет человек.

Председатель собрания  Борлакова Р.Т.

Секретарь собрания  Нарвышева А.Т.

