

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

на 2023 (март) – 2026 (март) годы

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Гимназия № 4 г. Усть-Джегуты»
Протокол № 2 от 26.12.2023г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

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

А.М. Байкулова

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



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

УГиСР Усть-Джегутинского муниципального района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 140-Д от 29.12.2023

(дата)

Руководитель органа по труду

Копсергенова М.Ш.

(должность, Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РФ, КЧР, 369300, г.Усть-Джегута



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Копсергенова Ф.А. Копсергенова Ф.А.

Протокол от 26.12.2023г. №12



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия № 4

г.Усть-Джегуты»

А.М.Байкулова А.М.Байкулова

Приказ от 27.12.2023г. № 917

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией МБОУ «Гимназия №4 г.Усть – Джегуты»
и профсоюзной организацией на 2024год

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 приёмке 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 2024г.	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

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

<i>№ n/n</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
1.8.	Составление проекта Соглашения на 2024 год до 20.12.2023г. с учетом предложения от работников ОУ.	Декабрь 2023г.	Директор, председатель профкома, ответственный за ОТ в ОУ
1.9.	Организация контроля за проведением инструктажей и записи в журналах по охране труда.	Февраль, август 2024г.	Директор, заместитель директора по безопасности
1.10.	Корректировка программы Производственного контроля 2024года	Октябрь, декабрь 2024г.	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 2024г.	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
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 2024г.	Комиссия по приемке ОУ
2.3.	Обеспечить своевременное выполнений мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	август- октябрь	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

<i>№ n/n</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.	Организация периодического медицинского осмотра работников в ОУ в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Ежегодно, июнь - август	Директор
3.2.	Укомплектование медикаментами аптечной первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	Август 2024г.	Директор. Медицинская сестра
3.3.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.4.	Обеспечение работников питьевой водой	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
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.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	до 30.09.2024г при необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель ПК

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
5.3.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.2024г.	Директор, заместитель директора по АХР
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 2024г.	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	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

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
собрания трудового коллектива

26.12.2023г.

№ 2

Председатель - Копсергенова Ф.А.

Секретарь – Тамбиева Л.М.

Присутствовали: 95 человека из 120.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении Соглашения по охране труда МБОУ «Гимназия № 4 г.Усть-Джегуты» на 2024год.

СЛУШАЛИ: директора МБОУ «Гимназия №4 г. Усть-Джегуты» Байкулову А.М.

Она ознакомила членов трудового коллектива с Соглашением по охране труда между администрацией МБОУ «Гимназия №4 г.Усть – Джегуты» и профсоюзной организацией на 2024год.

Перечень мероприятий по охране труда на 2024 год

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Август 2024г.	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	В соответствии с утверждённым графиком Ежедневно	Директор Комиссия по ОТ Заместитель директора по АХР Уполномоченные по охране труда от ПК

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

	II ступень III ступень	Ежемесячно Ежеквартально	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 2024 год до 20.12.2023г. с учетом предложения от работников ОУ.	Декабрь 2023г.	Директор, председатель профкома, ответственный за ОТ в ОУ
1.9.	Организация контроля за проведением инструктажей и записи в журналах по охране труда.	Февраль, август 2024г.	Директор, заместитель директора по безопасности
1.10.	Корректировка программы Производственного контроля 2024года	Октябрь, декабрь 2024г.	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 2024г.	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
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

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

2.2.	Обеспечение качественной подготовки гимназии к новому учебному году: прием классов, спортзала, столовой и здания ОУ, оформление актов.	Июль-август 2024г.	Комиссия по приемке ОУ
2.3.	Обеспечить своевременное выполнений мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	август- октябрь	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 2024г.	Директор, заместитель директора по АХР
2.6.	Провести опрессовку отопительной системы в ОУ	До 01.10.2024г	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 2024.	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

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

2.15.	Дезинфекция и дератизация всех помещений и территории	май–июнь 2024г.	Заместитель директора по АХР
2.16.	Акарицидная обработка	май–июнь 2024г.	Заместитель директора по АХР
2.17.	Своевременная замена ламп наружного освещения	В течение года, январь-март 2024г.	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
2. ЛЕЧЕБНО - ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
3.1.	Организация периодического медицинского осмотра работников в ОУ в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Ежегодно, июнь - август	Директор
3.2.	Укомплектование медикаментами аптечной первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	Август 2024г.	Директор. Медицинская сестра
3.3.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.4.	Обеспечение работников питьевой водой	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. 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
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
5.1.	Содержать помещение гимназии в соответствии с требованиями пожарной безопасности.	В течение года	Заместитель директора по АХР

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

5.2.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	до 30.09.2024г при необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель ПК
5.3.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.2024г.	Директор, заместитель директора по АХР
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 2024г.	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
5. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
6.1.	Ремонт въездных ворот на территорию гимназии в соответствии с требованиями норм антитеррористической защищенности объекта	Июль-август	Директор, заместитель директора по АХР
6.2.	Обслуживание исполнение организация и договор на экстренное реагирование экипажей 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. 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

ВЫСТУПИЛИ:

— Копсергенова Ф.А. - председатель профкома.

Предложено включить в план мероприятий Соглашения по охране труда пункт «Ремонт канализационной системы в подвальных помещениях».

Предлагаю утвердить Соглашение по охране труда на 2024 год.

— Хубиева А.В. – заместитель директора по УР.

Предложено включить в план мероприятий Соглашения по охране труда пункт «Произвести замену ламп наружного освещения».

Предлагаю утвердить Соглашение по охране труда на 2024 год.

РЕШИЛИ:

1. **Утвердить** Соглашение по охране труда МБОУ «Гимназия №4 г.Усть-Джегуты» между администрацией и профсоюзной организацией на 2024 год.

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

2. Внести изменения в Коллективный договор на 2023-2026 годы в связи с принятием Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на 2024 год.
3. Вывесить Соглашения по охране труда на видном месте в обоих корпусах гимназии.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за» - 95;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

Председатель

Ф.А. Копсергенова

Секретарь

Л.М. Тамбиева

Прошито и пронумеровано 15

пятнадцать листов

Директор Галия А.М.Байкулова

Председатель профкома Галия

Копсерженова Ф.А.

