

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Управление образования г. Батайска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)

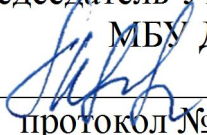
Локальный акт № 02
к Уставу МБУ ДО «ЦИТ»

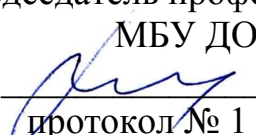
УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «25» 08 2016 г

приказ директора МБУ ДО «ЦИТ»
№ 72 от «26» 08 2016 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

между администрацией и работниками
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МБУ ДО «ЦИТ»

В.А. Табунщикова
протокол № 1 от 25.08.2016

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦИТ»

О.Б. Ковалева
протокол № 1 от 25.08.2016

г. Батайск

1. Общие положения

- 1.1 Соглашение по охране труда (далее Соглашение) разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом «ЦИТ» и является неотъемлемой частью коллективного договора.
- 1.2 Соглашение имеет своей целью улучшение и повышение эффективности деятельности по охране труда.

2. Организационные мероприятия.

- 2.1 **Администрация МБУ ДО «ЦИТ»:**
 - 2.1.1 Осуществляет планирование работы по охране труда (Приложение № 1.)
 - 2.1.2 Издает приказы, распоряжения по созданию условий здорового и безопасного труда, по обеспечению требований санитарных правил и норм, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья.
 - 2.1.3 Назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы.
 - 2.1.4 Заслушивает отчеты педагогических работников о результатах работы по охране труда.
 - 2.1.5 Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".
 - 2.1.6 Разрабатывает, утверждает, размножает согласовывает с профкомом инструкции по охране труда.
 - 2.1.7 Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
 - 2.1.8 Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
 - 2.1.9 Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
 - 2.1.1 Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:
 - 0
 - ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
 - право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
 - компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
 - своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.
 - 2.1.1 Проводит общий технический осмотр здания на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год - весной и осенью).
 - 1
 - 2.1.1 Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
 - 2
 - 2.1.1 Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом.
 - 3

- 2.1.1 Организует комиссии по проверке у работников образовательного учреждения знаний правил охраны труда.

3. Предупреждение несчастных случаев.

3.1 Администрация МБУ ДО «ЦИТ»

- 3.1.1 Не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами;
- 3.1.2 Обеспечивает соответствие здания требованиям охраны труда.
- 3.1.3 Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

4. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

4.1 Администрация МБУ ДО «ЦИТ»

- 4.1.1 Содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения Центра, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.
- 4.1.2 Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.
- 4.1.3 Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 4.1.4 Создает санитарные посты с медицинскими аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи.
- 4.1.5 Обеспечивает мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:
- контроль за работой вентиляции;
 - производит ремонт помещений здания, электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
 - при возникновении аварийных ситуаций принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности (совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности).

5. Улучшение условий и охраны труда.

5.1 Администрация МБУ ДО «ЦИТ»

- 5.1.1 Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Центре,
- 5.1.2 Осуществляет мероприятия по предупреждению и профилактике производственного травматизма, сохранению жизни и здоровья человека в процессе труда.
- 5.1.3 Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда (Приложение № 1)

5.2 Обязательства работников МБУ ДО «ЦИТ»

- 5.2.1 Осуществление постоянного контроля за охраной жизни и здоровья обучающихся в здании и на территории Центра на занятиях и перерывах.
- 5.2.2 Осуществление мер охраны жизни и здоровья обучающихся при коллективных выходах или выездах за пределы Центра.
- 5.2.3 Своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;

- 5.2.4 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении своего здоровья.

6. Мероприятия по пожарной безопасности

- 6.1 **Администрация МБУ ДО «ЦИТ»**
- 6.1.1 Разрабатывает, утверждает инструкции по пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91* (согласовывает с профсоюзным комитетом)
- 6.1.2 Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- 6.1.3 Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- 6.1.4 Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.
- 6.1.5 Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).
- 6.1.6 Организует обучение работающих и обучающихся Центра мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- 6.1.7 Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.
- 6.1.8 Освобождает запасные эвакуационные выходы.
- 6.2 **Обязательства работников МБУ ДО «ЦИТ»**
- 6.2.1 Неукоснительно выполнять требования по пожарной безопасности. Знать необходимые теоретические сведения и уметь практически использовать первичные средства пожаротушения.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании
Общего собрания трудового коллектива

протокол №_1_ от «_25_»_08_ 2016г._

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦИТ»

 Л.А.Минин

20.08.2015 г.

План

**мероприятий по охране жизни и здоровья,
технике безопасности работников и обучающихся Центра
на 2015-2016 учебный год**

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма			
1.	Провести инструктивно-методическое совещание по методике проведения бесед с обучающимися по предупреждению детского травматизма при переходе улиц и дорог.	сентябрь-октябрь	Директор
2.	Провести беседы с обучающимися каждой группы беседы по предупреждению детского травматизма при переходе улиц и дорог.	сентябрь-октябрь	ПДО педагоги-организаторы
3.	Проводить с обучающимися тематические викторины, соревнования по безопасности дорожного движения	в течение года	ПДО
4.	Проводить встречи с работниками ГИБДД с беседами по предупреждению дорожного травматизма	ноябрь, февраль	Зам. директора по УВР
5.	Проводить конкурсы детского рисунка по безопасности дорожного движения	2 раза в год	ПДО Аламахина О.Б.
6.	Оформить уголок и выставку детских рисунков по безопасности дорожного движения,	до 01.11.	ПДО Аламахина О.Б.
7.	Включать в повестку дня совещаний при директоре вопросы предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма	2 раза в учебный год	Директор
8.	Включать в повестку дня родительских собраний вопросы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма	Постоянно	Зам. директора по УВР
Противопожарные мероприятия			
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима	до 01.09	Директор

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
2.	Провести инструктивно-методическое совещание с педагогами дополнительного образования по проведению противопожарного инструктажа с обучающимися.	до 01.10.	Зам. директора по УВР
3.	Проводить в каждой группе обучающихся инструктаж по противопожарной безопасности, познакомить с планом эвакуации из всех кабинетов и помещений Центра	октябрь, декабрь, февраль, апрель	ПДО педагоги-организаторы
4.	Проводить тренинги по эвакуации обучающихся и сотрудников из здания Центра («учебные тревоги» в экстремальных ситуациях)	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Администрация, педагоги-организаторы, ПДО
5.	Оформить противопожарный уголок	до 01.11	завхоз
6.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	до 01.09	Директор
7.	Проводить проверку состояния огнетушителей на внешний вид и исправность	ежемесячно	завхоз
8.	Проверять исправность оборудования эвакуационных выходов из здания Центра, легко открывающихся запоров, обозначить их надписями и указательными знаками.	ежемесячно	завхоз
Профилактика и предупреждение травматизма и несчастных случаев			
1.	Избрать на совещании при директоре ответственного инструктора по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев обучающихся.	до 01.010	Зам. директора по УВР
2.	Заслушивать на совещании при директоре анализ работы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев с обучающимися	2 раза в учебный год	Педагоги-организаторы
3.	Обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей на родительских собраниях	постоянно	ПДО, педагоги-организаторы
4.	Подготовить и обсудить на Педагогическом совете анализ работы педагогов Центра за учебный год по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев детей.	июнь	Зам. директора по УВР
Охрана жизни, здоровья и техника безопасности обучающихся			
1.	Оформить документы по охране жизни, здоровья обучающихся в соответствии с требованиями нормативной документации:	сентябрь	
•	листы для проведения инструктажа в учебных журналах;	при заполнении журналов	Педагоги-организаторы

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
•	инструкции по технике безопасности всех необходимых видов;	до 02.09	Зам. директора по УВР
2.	Издать приказ об охране жизни и здоровья обучающихся.	до 01.09	Директор
3.	Осуществлять регулярный контроль выполнения санитарно-гигиенических требований на занятиях, согласно санитарным правилам и нормам СанПиНа	в течение года	Зам. директора по УВР
4.	Соблюдать правила и нормы СанПиНа при разработке расписания занятий, предотвращать перегрузку обучающихся большим количеством занятий.	в течение года	Зам. директора по УВР
5.	Провести инструктаж с педагогическими работниками по вопросам охраны жизни и здоровья детей	сентябрь	Зам. директора по УВР
6.	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях	1 раз в месяц	ответственный за пожарную безопасность
7.	Привести оборудование учебных кабинетов в соответствие с требованиями техники безопасности и санитарии	постоянно	ответственный за пожарную безопасность
8.	При проведении массовых мероприятий принимать меры по безопасности и охране жизни детей, перед массовым мероприятием проводить инструктаж для обучающихся	постоянно	Зам. директора по УВР
Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда			
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор
2.	Организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда работников и обучающихся Центра	1 раз в квартал	Директор
3.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	сентябрь	Зам. директора по УВР
4.	Провести технический ремонт здания	август	Директор
5.	Включать в годовой план работы Центра мероприятия по улучшению условий труда	постоянно	Директор
6.	Проводить День охраны труда и ТБ, смотр-конкурс на лучший учебный кабинет по условиям охраны труда.	1 раз в год	Зам. директора по УВР и НМР
7.	Проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма	1 раз в год	Председатель ПК