

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 3/1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

на 2020 (март) – 2023 (март) годы

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Гимназия № 4 г. Усть-Джегуты»
Протокол № 2 от 27.12.2022г.

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»

Консергенова Ф.А.

М.П. (подпись, Ф.И.О.)



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

Усть-Джегутинском районном управлении труда и социального развития

(указать наименование органа)

Регистрационный № 81-Д от 29.12.2022

(дата)

Руководитель органа по труду

Консергенова Ф.А.

(должность, Ф.И.О.)



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 3 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

на 2020 (март) – 2023 (март) годы

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Гимназия № 4 г. Усть-Джегуты»
Протокол № 2 от 27.12.2022г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

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

А.М. Байкулова
(подпись, Ф.И.О.)



ОТ РАБОТНИКОВ:

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

Консергенова Ф.А.

М.Н. (подпись, Ф.И.О.)



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УИИСР администрации Усть-Джегутинского муниципального района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 81-Д от 29.12.2022

Руководитель органа по труду Боташева З.С.
(должность, Ф.И.О.)



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**между администрацией МБОУ «Гимназия №4 г. Усть – Джугуты»
и профсоюзной организацией на 2023 год**

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №4 г. Усть – Джугуты» (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 2023 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 школы 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 2023 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	Директор, председатель ПК
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	В течение года	Председатель ПК
1.3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке	При необходимости	Директор
<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения ОУ на соответствие безопасной эксплуатации.	4 раза в год	Директор, председатель ПК, комиссия
1.5.	Обновление стенда и уголков по охране труда	В течение года	Директор,

	в ОУ и учебных кабинетах		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 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 2023г.	Директор, заместитель директора по безопасности
1.10.	Корректировка программы Производственного контроля 2023 года	Октябрь – декабрь 2023г.	Ответственный за ОТ в ОУ
1.11.	Обеспечение температурного режима в здании ОУ	В течение года	Заместитель директора по АХР
№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
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 2023г.	Комиссия по охране труда
1.14.	Разработка и издание инструкций по охране труда	В течение года, при необходимости	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.	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
2.3.	Проведение испытаний и измерений электрооборудования в ОУ. Согласно основным нормативно – правовым актам в области электробезопасности	Август 2023г.	Директор, заместитель директора по АХР
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях согласно поступлению бюджетных и внебюджетных средств.	Август-октябрь	Директор, заместитель директора по АХР, председатель ПК
2.5.	Выполнение текущей ревизии электропроводки, выключателей и розеток в подвальных помещениях.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.6.	Проведение текущего ремонта сантехники, теплового узла, электрического освещения, мебели, оборудования.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.7.	Провести опрессовку отопительной системы в ОУ	До 01.10.2023г	Директор, заместитель директора по АХР
2.8.	Замена и ремонт оргтехники.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.9.	Обеспечение нормального функционирования санитарных узлов	В течение года	Заместитель директора по АХР
№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
2.10.	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

2.11.	Дезинфекция и дератизация всех помещений и территории	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.12.	Акарицидная обработка	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.13.	Своевременная замена ламп наружного освещения	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.14.	Вывоз ТБО	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	Директор. Медицинская сестра
3.3.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.4.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
3.5.	Обеспечить своевременное выполнений мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	Июль- август	Директор, заместитель директора по АХР, заведующие кабинетами
3.6.	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
№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	до 30.09.2023г при необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности,

			председатель ПК
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.2023г.	Директор, заместитель директора по АХР
5.3.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	ежегодно постоянно	Директор, заместитель директора по АХР
5.4.	Выполнение требований соблюдения правил пожарной безопасности. Проведение инструктажей по охране труда.	в течение года	Директор, заместители директора по безопасности и АХР
5.5.	Проведение контроля за наличием и состоянием противопожарного оборудования	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
5.6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (актовый зал).	3 квартал	Директор, заместитель директора по АХР
5.7.	Обеспечение ОУ инструкцией и планом – схемой эвакуации участников образовательного процесса на случай возникновения пожара.	Май, октябрь	Директор, заместитель директора по безопасности и АХР
5.8.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	в течение года	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

27.12.2022г.

№ 2

Председатель - Копсергенова Ф.А.

Секретарь – Атабиева З.А.

Присутствовали: 97 человека из 120.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении Соглашения по охране труда МБОУ «Гимназия № 4 г.Усть-Джегуты» на 2023год.

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 2023год.

Перечень мероприятий по охране труда на 2023 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	Директор, председатель ПК
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	В течение года	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.	4 раза в год	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 Заместители директора по УР и

	II ступень III ступень	Ежемесячно Ежеквартально	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 2023г.	Директор, заместитель директора по безопасности
1.10.	Корректировка программы Производственного контроля 2023 года	Октябрь – декабрь 2023г.	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 2023г.	Комиссия по охране труда
1.14.	Разработка и издание инструкций по охране труда	В течение года, при необходимости	Заместитель директора по безопасности
8. 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.	Текущая замена и утилизация вышедших из строя энергосберегающих и люминесцентных ламп на рабочих местах в соответствии с требованиями санитарных норм и правил по	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР

	ОТ.		
2.3.	Проведение испытаний и измерений электрооборудования в ОУ. Согласно основным нормативно – правовым актам в области электробезопасности	Август 2023г.	Директор, заместитель директора по АХР
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях согласно поступлению бюджетных и внебюджетных средств.	Август-октябрь	Директор, заместитель директора по АХР, председатель ПК
2.5.	Выполнение текущей ревизии электропроводки, выключателей и розеток в подвальных помещениях.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.6.	Проведение текущего ремонта сантехники, теплового узла, электрического освещения, мебели, оборудования.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.7.	Провести опрессовку отопительной системы в ОУ	До 01.10.2023г	Директор, заместитель директора по АХР
2.8.	Замена и ремонт оргтехники.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
2.9.	Обеспечение нормального функционирования санитарных узлов	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.10.	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
2.11.	Дезинфекция и дератизация всех помещений и территории	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.12.	Акарицидная обработка	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.13.	Своевременная замена ламп наружного освещения	В течение года	Заместитель директора по АХР
2.14.	Вывоз ТБО	В течение года, согласно договору	Заместитель директора по АХР
9. 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	Директор. Медицинская сестра
3.3.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.4.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
3.5.	Обеспечить своевременное выполнений мероприятий по подготовке здания,	Июль- август	Директор, заместитель

	коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.		директора по АХР, заведующие кабинетами
3.6.	Выявление потребности в санитарно – курортном лечении сотрудников ОУ и их детей. Своевременная подача заявок	В течение года	Копсергенова Ф.А., председатель ПК
10. 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
11. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	до 30.09.2023г при необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель ПК
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.2023г.	Директор, заместитель директора по АХР
5.3.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	ежегодно постоянно	Директор, заместитель директора по АХР
5.4.	Выполнение требований соблюдения правил пожарной безопасности. Проведение инструктажей по охране труда.	в течение года	Директор, заместители директора по безопасности и АХР
5.5.	Проведение контроля за наличием и состоянием противопожарного оборудования	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
5.6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (актовый зал).	3 квартал	Директор, заместитель директора по АХР
5.7.	Обеспечение ОУ инструкцией и планом – схемой эвакуации участников образовательного процесса на случай возникновения пожара.	Май, октябрь	Директор, заместитель директора по безопасности и АХР
5.8.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	в течение года	Заместитель директора по АХР
12. 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
13. 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:

— Копсерегова Ф.А. - председатель профкома.

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

Предложено включить в план мероприятий Соглашения по охране труда пункт «Ремонт въездных ворот на территорию гимназии в соответствии с требованиями норм антитеррористической защищенности объекта».

Предлагаю утвердить Соглашение по охране труда на 2023 год.

— Семенов К.Х. – заместитель директора по безопасности.

Предложено включить в план мероприятий Соглашения по охране труда раздел «Антитеррористическая безопасность»

Предлагаю утвердить Соглашение по охране труда на 2023 год.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Соглашение по охране труда МБОУ «Гимназия №4 г.Усть-Джегуты» между администрацией и профсоюзной организацией на 2023 год.
2. Внести изменения в Коллективный договор на 2020-2023 годы в связи с принятием Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на 2023 год.
3. Вывесить Соглашения по охране труда на видном месте в обоих корпусах гимназии.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за» - 97

«против» - нет

«воздержались» - нет

Председатель



Ф.А. Копсергенова

Секретарь



З.А. Атабиева

Пропито и пронумеровано
13 (тринадцать) листов

Председатель профкома

Копсерегова Ф.А

Директор пивоварни

Вайкулова А.М.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576012

Владелец Байкулова Аминат Микояновна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023