

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ


А.А.Ступакова

Протокол № 1 от 10 апреля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ


О.А.Зайцев

Приказ № 40 от 14 марта 2025г.

Соглашение по охране труда

между администрацией МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

и профсоюзным комитетом МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

Администрация МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ в лице директора Зайцева Олега Александровича, и профсоюзным комитетом МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ, в лице председателя Ступаковой Анастасии Александровны, заключили настоящее соглашение по охране труда (далее - Соглашение).

1. Общие положения

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУ ДО «МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ» г. Улан-Удэ.

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

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 профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации

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

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

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

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ г. Улан-Удэ.

2.5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

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

2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

2.8. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства профсоюзной организации .

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

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

3.3. 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.

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

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

3.6. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу.

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

3.8. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации

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

4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ.

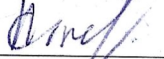
5. Перечень мероприятий по охране труда

<u>1</u>	<u>Организационные мероприятия.</u>	<u>Срок проведения</u>	<u>Ответственный исполнитель</u>
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Постоянно.	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.2.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Постоянно	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	При изменении, принятии новых НПА	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.4.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Постоянно	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.5.	Проведение вводных, первичных, повторных, целевых инструктажей	-При приеме на работу нового сотрудника, -2 раза в год (Март, сентябрь) -по мере необходимости	Ответственный по охране труда
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в течение года	Постоянно	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
<u>2</u>	<u>Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</u>	<u>Срок проведения</u>	<u>Ответственный исполнитель</u>
2.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями в течение года	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
2.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников .	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ


А.А.Ступакова

Протокол № 1 от 10 января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ


О.А.Зайцев

Приказ № 40 от 14 марта 2025г.

Соглашение по охране труда

между администрацией МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

и профсоюзным комитетом МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

Администрация МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ в лице директора Зайцева Олега Александровича, и профсоюзным комитетом МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ, в лице председателя Ступаковой Анастасии Александровны, заключили настоящее соглашение по охране труда (далее - Соглашение).

1. Общие положения

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУ ДО «МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ» г. Улан-Удэ.

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

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 профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации

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

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

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

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ» г. Улан-Удэ.

2.5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

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

2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

2.8. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства профсоюзной организации .

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

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

3.3. 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.

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

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

3.6. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу.

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

3.8. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации

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

4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ.

5. Перечень мероприятий по охране труда

<u>1</u>	<u>Организационные мероприятия.</u>	<u>Срок проведения</u>	<u>Ответственный исполнитель</u>
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Постоянно.	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.2.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Постоянно	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	При изменении, принятии новых НПА	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.4.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Постоянно	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
1.5.	Проведение вводных, первичных, повторных, целевых инструктажей	-При приеме на работу нового сотрудника, -2 раза в год (Март, сентябрь) -по мере необходимости	Ответственный по охране труда
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в течение года	Постоянно	Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома
<u>2</u>	<u>Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</u>	<u>Срок проведения</u>	<u>Ответственный исполнитель</u>
2.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями в течение года	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
2.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников .	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ

2.3	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
3	<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>	<u>Срок проведения</u>	<u>Ответственный исполнитель</u>
3.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в течение года	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ
3.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами в течение года	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ
4	<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>	<u>Срок проведения</u>	<u>Ответственный исполнитель</u>
4.1.	Проведение вводных, первичных, повторных, целевых инструктажей с регистрацией в журнале проведения инструктажей.	-При приеме на работу нового сотрудника -2 раза в год -при выполнении работ	Директор, ответственный по пожарной безопасности
4.2.	Проведение технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации.	1 раз в квартал	Директор, ответственный по пожарной безопасности
4.3.	Проверка, зарядка огнетушителей.	Ежегодно	Директор, ответственный по пожарной безопасности
4.4.	Организация тренировочной эвакуации всего персонала.	Два раза в год	Директор, ответственный по пожарной безопасности