



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15» муниципального образования - городской округ город Касимов

391306, Российская Федерация, Рязанская область, г. Касимов,
ул. Центральная, д. 5 А, телефон (49131) 5-02-25
e-mail: sad15_kasimov@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Курицына Т.Н.

Протокол № 1 от «28» 02 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.заведующего МБДОУ «Д/С №15»

Горина Е.Б.

Приказ № 11/4 от «28» 02 2020 г.



**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом
МБДОУ «Д/С №15» на 2020 год**

Администрация муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 15» (далее - Администрация) в лице и.о.заведующего Гориной Екатерины Борисовны, действующей на основании Устава, и профсоюзный комитет МБДОУ «Д/С №15» (далее - Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Д/С №15» Курицыной Тамары Николаевны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ «Д/С №15» (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ «Д/С №15» (далее – ДОУ).

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания руководителем ДОУ и председателем профсоюзного комитета ДОУ. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

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. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета ДОУ.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ДОУ.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Предоставляет работникам ДООУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.7. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.8. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.9. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.12. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.14. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.15. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.16. Контролирует порядок на территории ДООУ.

2.17. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку в помещениях ДООУ (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

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

4.3. 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.

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

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

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

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

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

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

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

5.3. При не выполнении работниками ДООУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2020 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
5.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март
6.	Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август
7.	Аттестация рабочих мест	декабрь
8.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	март
9.	Перезарядка огнетушителей	июль
10.	Проведение электроизмерительных работ	май-июнь
11.	Поверка электрооборудования	май-июнь
12.	Анализ проб воды	май-июнь
13.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
14.	Проведение работ по выборочному косметическому ремонту здания	июнь-август
15.	Подготовка к приёму ДООУ (помещений ДООУ) к новому учебному году	июнь-август
16.	Подготовка документов к новому учебному году	август
17.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
18.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
19.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	август
20.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
21.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее -	в течение года

	СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	
22.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	май-июнь
23.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
24.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

И.о.заведующего МБДОУ «Д/С № 15» Е.Б.Горина

С приказом ознакомлены:



№	ФИО сотрудника	должность	Подпись
1	Алешина Е.В.	помощник воспитателя	<i>Алешина</i>
2	Юсова А.А.	воспитатель	<i>Юсова</i>
3	Лупицына Т.А.	воспитатель	<i>Лупицына</i>
4	Боганова Н.В.	воспитатель	<i>Боганова</i>
5	Слугина Т.В.	воспитатель	<i>Слугина</i>
6	Кузнецова Н.Ю.	помощник воспитателя	<i>Кузнецова</i>
7	Ольхова А.Н.	воспитатель	<i>Ольхова</i>
8	Миронова А.Н.	воспитатель	<i>Миронова</i>
9	Матюхина Л.И.	помощник воспитателя	<i>Матюхина</i>
10	Курицына Т.Н.	воспитатель	<i>Курицына</i>
11	Горелова А.С.	помощник воспитателя	<i>Горелова</i>
12	Ганьшина Н.В.	воспитатель	<i>Ганьшина</i>
13	Степашкина Ю.А.	воспитатель	<i>Степашкина</i>
14	Китаева Е.А.	помощник воспитателя	<i>Китаева</i>
15	Викгорова Н.В.	воспитатель	<i>Викгорова</i>
16	Соболева О.Н.	помощник воспитателя	<i>Соболева</i>
17	Артемьева Н.В.	завхоз	<i>Артемьева</i>