

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №13

(с этнокультурным компонентом образования)»

«Согласовано»

Председатель СТК



«29» января 2014 г.

«Согласовано»

Директор МБОУ «СОШ №13»



Городенко Н.Б.

«29» января 2014 г.

I СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»	Ежегодно август	Директор
1.2.	Разработка, утверждение и размножение инструкции по охране труда: - по видам работы - по профессиям ОУ	Один раз в 5 лет	
1.3.	Разработка и утверждение программы: - вводного инструктажа - инструктажа на рабочем месте		Директор
1.4.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам		Секретарь
1.5.	Обеспечение ОУ законодательными и иными нормативно-правовыми актами по пожарной безопасности и охране труда	Ежегодно	
1.6.	Разработка и утверждение перечня инструкций: - по профессиям по видам работ	Один раз в 5 лет	Директор по согласованию с комиссией по охране труда
1.7.	Проведение общего технического осмотра здания, помещений ОУ на соответствие безопасной эксплуатации	Ежеквартально	Председатель СТК
1.8.	Создание комиссии по охране труда	Ежегодно	Директор

II ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
2.1.	Нанесение на оборудование соответствующей маркировки и знаков безопасности	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ
2.2.	Реконструкция искусственного освещения в помещениях	По мере выделения средств	Зам. директора по АХЧ
2.3.	Проведение испытания устройства заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации	Один раз в 3 года	Зам. директора по АХЧ

III ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНАТОРНО -БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
3.1.	Периодические медицинские осмотры работников	Ежегодно май - июнь	Директор
3.2.	Обеспечение кабинетов физики, химии, информатики, спортзала, мастерских аптечками первой медицинской помощи	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ

IV МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
4.1.	Выдача спецодежды и СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	В соответствии с расчетами норм	Зам. директора по АХЧ
4.2.	Обеспечение моющими и обезвреживающими средствами	В соответствии с нормами	Зам. директора по АХЧ

V МЕРОПРИЯТИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
5.1.	Разработка инструкций «О мерах пожарной безопасности»	Один раз в 5 лет	Директор
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учета первичных средств пожаротушения	Ежегодно	Директор, зам. директора по АХЧ
5.3.	Обеспечение планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно	Зам.директора по АХЧ
5.4.	Оснащение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ
5.5.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации контингента и персонала	1 раз в квартал	Директор, преподаватель ОБЖ
5.6.	Пропитка чердачных помещений и деревянных перекрытий огнезащитным составом	По графику Комитета образования	Зам. директора по АХЧ
5.7.	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ