

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной  
профсоюзной организации краевого  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ Е.В. Жукова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор краевого государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ С.А. Бети

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Соглашение  
по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Сумма затрат	Ответственный	Примечания
<b>Организационные мероприятия</b>					
1.	Разработка, размножение инструкций по охране труда, по отдельным видам работ (ст. 212).			Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
2.	Проводить регулярно мед. осмотры	1 р. в год		Медсестра	
3.	Приобретение и выдача спец. одежды в соответствии с приложением № 4		35 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
4.	Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.	Постоянно		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Медсестра	
<b>Технические мероприятия</b>					
1.	Ремонт станочного оборудования в столярных мастерских	По мере необходимости	20 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	

2.	Проводить замеры изоляции в столярных, швейных мастерских, столовой, прочих помещениях	Ежегодно	25 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
3.	Обслуживание системы вентиляции	постоянно	35 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
4.	Аварийное обслуживание внутренних инженерных сетей	постоянно.	100 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
5.	Ремонт и обслуживание холодильного и прачечного оборудования	постоянно	80,4 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
6.	Обрезка деревьев	1 раз в год	68 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.	
7.	Дезинфекция, дератизация	ежемесячно -	24 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1.	Периодические медосмотры работников	1 раза в год		Медсестра	
2.	Обеспечение аптечками водителей, мастерских (столярных, швейных), компьютерного класса прачечной, детского дома в соответствии с протоколом № 2 Минздрава РФ от 05.04.2000 г.			Медсестра	
3.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной		35 т.р.	Заместитель директора по административно-хозяйственной	

	защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утв. Постановлениями Минтруда России 1997-2001 гг., Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. Постановлением Минтруда России от 18.12.1998 № 51 (с измен. и доп., утв. Постановлением Минтруда России от 29.10.1999 № 39)			работе.	
4.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Ежемесячно		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.	
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1.	Обеспечить журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	Постоянно		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.	
2.	Обеспечить школу схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Постоянно		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.	