

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива
Балашова Н.В. Балашова
«25» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Замятинский ДДИ»
Черенкевич Л.В. Черенкевич
«24» 12 2020 г.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией ГБУ «Замятинский ДДИ»
и трудовым коллективом
на 2021 год

Администрация Государственного бюджетного учреждения «Замятинский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» (далее – Администрация) в лице директора Черенкевич Ларисы Викторовны, действующего на основании Устава, и совет трудового коллектива ГБУ «Замятинский ДДИ» (далее - Совет) в лице председателя Балашовой Натальи Владимировны, действующего на основании Положения о деятельности совета трудового коллектива учреждения, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и Советом (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном бюджетном учреждении «Замятинский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение)

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором и председателем Совета. Срок действия Соглашения – 1 год.

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

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

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 и Нижегородской области.

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 учреждения.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении.

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

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

2.7. Предоставляет работникам учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы социального обслуживания.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

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

2.10. Обеспечивает учебными материалами и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. 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 согласно Типовым нормам утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ .

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

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

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

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

2.16. Контролирует выполнение всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории учреждения.

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

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

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 проветривание и влажную уборку в помещениях учреждения (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов 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 Совета

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, при проверке органами надзорной деятельности.

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 Совета

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 учреждения.

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

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2021 год

| № п/п | Мероприятие | Сроки выполнения | Ответственное лицо | Стоимость мероприятия (тыс. руб.) | Источник финансирования |
|---------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. Организационные мероприятия | | | | | |
| 1. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 без отрыва | по факту приема на работу и по графику | Директор, Специалист по охране труда | | |
| 2. | Обеспечение учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | Постоянно по мере изменения законодательства | Юрисконсульт, Специалист по охране труда | | |
| 3. | Приобретение наглядных материалов | В течение года | Специалист по охране труда | 2,0 | Областной бюджет |
| 4. | Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии и т.д. в учебно-методических центрах по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране труда, оказанию первой доврачебной медицинской помощи с отрывом от производства | В течение года (по графику) | Директор, Специалист по охране труда | 18,6 | Областной бюджет |
| 5. | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: | Декабрь 2021г. | Специалист по охране труда | | |
| 6. | Переподготовка профессии, повышение квалификации специалистов | В течение года | Директор, Специалист по охране труда, Руководители подразделений | 15,885 | Областной бюджет |

| | | | | | |
|-----|---|------------------------------|---|----|-----------|
| 7. | Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев | По факту н/с | Директор | | |
| 8. | Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Советом трудового коллектива | Декабрь, Июнь 2021г. | Постоянная комиссия | | |
| 9. | Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне | В течение года | Специалист по кадрам, Главный бухгалтер, Специалист по охране труда, Юрисконсульт | | |
| 10. | Рассмотрении спорных трудовых вопросов | В течение года (при наличии) | Директор, Юрисконсульт | | |
| 11. | Осуществление трехступенчатого контроля за состоянием кабинетов | В течение года | Директор | | |
| 12. | Оценка уровня профессиональных рисков | Январь- Март 2021г. | Директор, Специалист по охране труда, руководители подразделений | 58 | Внебюджет |
| 13. | Специальная оценка условий труда на рабочем месте | Сентябрь 2021г. | Директор, Специалист по охране труда, специалист по кадрам | 75 | Внебюджет |
| 14. | Обучение ответственных за электробезопасность | Июнь 2021г. | Директор, Специалист по охране труда | | |
| 15. | Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ | Август 2021г. | Специалист по охране труда | | |
| 16. | Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям), согласование инструкций с советом трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке | В течение года | Специалист по охране труда, Руководители подразделения | | |
| 17. | Проведение инструктажей по безопасности (ПБ, ОТ, ГО и ЧС, оказание первой доврачебной помощи и т.д.) | В течение года (по графику) | Директор, Специалист по охране труда, руководители подразделений, ответственные лица | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------|--|-----|-----------------|
| | | | назначенные приказом | | |
| 18. | Подготовка документов к новому году | Декабрь 2021г. | Директор, Специалист по охране труда, руководители подразделений | | |
| 19. | Составление графика отпусков на следующий год. | Декабрь 2021г. | Специалист по кадрам | | |
| 20. | Обновление и размещение материалов по ОТ на сайте | По мере необходимости | Ответственный за сайт | | |
| 2. Технические мероприятия | | | | | |
| 21. | Приобретение хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров | Февраль 2021г. | Главный бухгалтер, Заведующая хозяйством | 500 | Основной бюджет |
| 22. | Закупка оборудования | Август 2021г. | Главный бухгалтер, Заведующая хозяйством | 35 | Основной бюджет |
| 23. | Закупка ГЗДК | Февраль 2021г. | Главный бухгалтер, Заведующая хозяйством | 30 | Внебюджет |
| 24. | Перезарядка огнетушителей | Март 2021г. | Главный бухгалтер, Заведующая хозяйством | 7 | Основной бюджет |
| 25. | Проведение электроизмерительных работ | Март 2021г. | Главный бухгалтер, Заведующая хозяйством | 25 | Основной бюджет |
| 26. | Поверка электрооборудования | Март 2021г. | Постоянная комиссия, электрик | | |
| 27. | Замена ртутных, светодиодных, бактерицидных ламп | В течение года 2021г. | Электрик | | |
| 28. | Своевременное утилизация и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов | В течение года 2021г. | Заведующая хозяйством, Старшая медицинская сестра | | |
| 29. | Анализ проб воды, замеры освещения | Июнь 2021г. | Заведующая хозяйством, Старшая | 10 | Основной бюджет |

| | | | | | |
|-----|--|------------------------|---|------|-----------------|
| | | | медицинская сестра | | |
| 30. | Проведение ремонтных работ по благоустройству территории | Май-август 2021г. | Заведующая хозяйством | | |
| 31. | Проведение работ по выборочному текущему ремонту здания (фасадов, помещений) | Март-август 2021г. | Заведующая хозяйством | 60 | Внебюджет |
| 32. | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации, испытание детских площадок, спорт. инвентаря и т.д. | Май-Сентябрь 2021г. | Заведующая хозяйством | | |
| 33. | Подготовка к зиме, к отопительному сезону котельной, дизель-генератора, ТП | Август-Сентябрь 2021г. | Заведующая хозяйством | | |
| 34. | Обновление сигнальных знаков безопасности по мере истирания на территориях и в зданиях | В течение года | Заведующая хозяйством | 2,5 | Основной бюджет |
| 35. | Дезинфекция и дератизация всех помещений | Ежемесячно | Заведующая хозяйством, Старшая медицинская сестра | 25 | Основной бюджет |
| 36. | Обслуживание автоматической пожарной сигнализации | Ежемесячно | Заведующая хозяйством | 85 | Основной бюджет |
| 37. | Обслуживание кнопки тревожной сигнализации и договор на экстренное реагирование нарядов полиции | Ежемесячно | Заведующая хозяйством | 3,6 | Основной бюджет |
| 38. | Обслуживание системы видеонаблюдения | Ежемесячно | Заведующая хозяйством | 19,2 | Основной бюджет |
| 39. | Контроль состояния системы аварийного освещения | 1 раз в квартал | Электрмонтер | | |
| 40. | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе | В течение года | Директор | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---|-----|-----------------|
| | разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков | | | | |
| 41. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ | В течение года | Заведующая хозяйством, Заведующая складом | | |
| 42. | Проведение тренировочных занятий по эвакуации всего персонала и воспитанников | В течение года (по графику) | Специалист по охране труда | | |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | |
| 43. | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | Январь 2021г. | Директор, Врач-педиатр, специалист по охране труда | 200 | Основной бюджет |
| 44. | Обеспечение стабильной работы медицинского кабинета | Постоянно | Врач-педиатр | 203 | Основной бюджет |
| 45. | Приобретение дезинфицирующих средств и пополнение медицинских аптек | В течение года | Заведующая хозяйством, Старшая медицинская сестра | 30 | Основной бюджет |
| 46. | Оснащение санитарно-бытовых помещений | Август 2021г. | Заведующая хозяйством, Старшая медицинская сестра, Заведующая складом | | |
| 4 Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | |
| 47. | Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, | Февраль-Март 2021г. | Заведующая хозяйством, Старшая медицинская сестра | 187 | Основной бюджет |
| 48. | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной | Январь, Сентябрь 2021г. | Заведующая складом, Сестра-хозяйка | | |

| | | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|---|--|--|
| | защиты в соответствии с отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда | | | | |
| 49. | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами утверждёнными нормами | Постоянно | Заведующая складом, Сестра-хозяйка | | |
| 50. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения Электрическим током (диэлектрические перчатки, Диэлектрические коврики, Инструменты с изолирующими ручками) | Постоянно | Заведующая хозяйством, Заведующая складом | | |
| 51. | Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые) | Постоянно | Заведующая хозяйством, Заведующая складом | | |
| 52. | Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, маски) | По требованию (ежедневно, ежемесячно) | Заведующая хозяйством, Заведующая складом, Старшая медицинская сестра | | |