

**Соглашение по охране труда**  
**между администрацией МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр»**  
**и профсоюзной организацией на 2026 г.**

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»), в лице директора Засекан Виталия Александровича, и профсоюзной организацией МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», в лице председателя профсоюзной организации Митрощенковой Анны Сергеевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2026 год (далее – Соглашение).

**1. Общие положения**

Данное Соглашение – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения 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 профсоюзной организацией МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

**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 МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

2.5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

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

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

2.8. Контролирует выполнение всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в осеннее-зимний период.

2.9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.10. Контролирует порядок на территории МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

**3. Обязательства профсоюзной организации**

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

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

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. Принимает участие в работе комиссий по принятию МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» к новому учебному году.

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

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

3.7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу МУК «Профцентр».

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

3.9. 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 МУК «Профцентр».

#### 5.Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1.Организационные мероприятия</b>			
1.2	Пересмотреть должностные обязанности по ОТ по выполняемым работам	31.05.2026	ответственный по ОТ
1.3	Провести административно-общественный контроль	2 раза в полугодие	комиссия по ОТ
1.4	Приобрести плакаты, наглядные пособия, сборники по ОТ	В течение года	ответственный по ОТ
<b>2.Технические мероприятия</b>			
2.1	Проверка и приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	Январь-август 2026	директор
2.2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Август	директор
2.3	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	Август-октябрь	директор председатель ПК
2.4	Обеспечение работы систем пожарной сигнализации	В течение года	заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
2.5	Проверка состояния огнезащитной обработки чердачных помещений	В течение года	заведующий хозяйством
2.6	Обеспечивать безопасность рабочих мест	Постоянно	директор, заведующий хозяйством, ответственный по ОТ
2.7	Прекращать проведение занятий или работ при возникновении опасности для жизни обучающихся и работников	Постоянно	Учителя, преподаватели, мастера п/о, администрация
2.8	Провести ревизию отопительной системы	До 01.10.2026	заведующий хозяйством
2.9	Утеплить оконные проемы учебных кабинетов	До 01.10.2026	заведующий хозяйством
2.10	Обновлять компьютерный парк	В течение года	директор инженер-электроник гл.бухгалтер
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Ежегодно июнь-август	директор
3.2	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение года	директор заведующий хозяйством
3.3	Оснащение спецсредствами санузлов	В течении года	директор заведующий хозяйством
3.4	Обеспечение работников и обучающихся питьевой водой	В течении года	директор заведующий хозяйством
3.5	Обеспечить санитарное состояние помещений в соответствии с требованиями ОТ	постоянно	директор ответственный по ОТ
3.6	Осуществлять контроль за регулярным проветриванием помещений. Поддерживать световой и тепловой режим	Ежедневно	Ответственный по ОТ зав.кабинетами
3.7	Провести косметический ремонт административных зданий, лестниц, санузлов, учебных кабинетов	Июль, август	директор заведующий хозяйством
3.8	Провести косметический ремонт служебных помещений, коридоров и учебных мастерских	Июль, август	директор заведующий хозяйством
3.9	Продолжить установление освещения в помещениях в соответствии нормами	В течение учебного года	директор заведующий хозяйством
3.10	Производить остекление окон взамен разбитых, надколотых	Постоянно	заведующий хозяйством
3.11	Провести ремонт кабинета № 5	В течении 2026 года	заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1	Обеспечить работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	В течение года	заведующий хозяйством главный бухгалтер
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и обучающихся	В течение года	директор
5.2	Актуализация локально-нормативных документов по ПБ	Сентябрь 2026 г.	Ответственный по ОТ заведующий хозяйством
5.3	Перезарядка огнетушителей	Август 2026	заведующий хозяйством

От работодателя:

Директор



Засекан В.А.

«15» января 2026 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации

Митрощенко А.С.

«15» января 2026 г.