

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА**

**в МБОУ СОШ №9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово
на 2013 г.**

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ СОШ №9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово Н.Ю. Терентьева и председатель профкома М.Н. Шишова, заключили настоящее соглашение по проведению мероприятий по охране труда в 2013 году.

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР
2.	Проведение аттестации учебных кабинетов. Выдача актов-разрешений на проведение занятий в кабинетах физики, химии, информатики, мастерских, спортивного зала, актов испытания гимнастических снарядов	Июль-август	Директор школы, зам. директора по АХЧ, руководители кабинетов
3.	Финансирование доплат учителям и др. работникам школы, работающим в неблагоприятных условиях труда	В течение года	Директор школы, главный бухгалтер
4.	Проверка состояния охраны труда и ТБ в учебных кабинетах и классах	Август	Зам. директора по УВР
5.	Приведение оборудования в кабинетах в соответствие с требованиями техники безопасности	В течение года	Заместители директора по УВР, профком
6.	Провести проверку состояния ТБ в учебных кабинетах химии, физики, биологии, информатики, технологии: – ТСО и их состояние; – инструктаж учащихся; – список, наличие и условия хранения химикатов в кабинете химии; – наличие уголков по ТБ; – наличие журнала инструктажа учащихся	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ
7.	Беседы, инструктажи по соблюдению ТБ перед проведением лабораторных работ в кабинетах химии, физики, биологии, занятий в кабинете информатики, технологии	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
8.	Обеспечение контроля за соблюдением техники безопасности и проведение инструктажей с работниками школы	В течение года	Заместители директора, профком

9.	Обеспечение контроля за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, коридоров, рекреаций и туалетных комнат; выполнением обязанностей дежурными по школе и обслуживающим персоналом	В течение года	Заместители директора, профком
10.	Проведение поэтапных тренировок на уроках ОБЖ и классных часах по эвакуации учащихся из помещения школы в случае ЧС	Сентябрь-май	Классные руководители, преподаватель-организатор ОБЖ
11.	Обсуждение на родительских собраниях вопросов о соблюдении ТБ обучающимися дома и в быту	Сентябрь-декабрь	Классные руководители
12.	Оформление уголка по охране труда в учительской	Сентябрь-декабрь	Зам. директора по УВР, профком
13.	Осуществление контроля за учебной нагрузкой учителей и обучающихся	1 раз в полугодие	Директор школы
14.	Проведение анализа временной нетрудоспособности	Ежеквартально	Профком
15.	Организация медосмотра работников школы	Март, декабрь	Профком
16.	Приобретение медикаментов	Ежеквартально	Мед. работник
17.	Приобретение моющих средств	В течение года	Зам. директора по АХЧ
18.	Проведение инвентаризации основных средств, малоценных предметов и списание непригодного имущества	Октябрь	Зам. директора по АХЧ, руководители кабинетов
19.	Приобретение спортивного инвентаря	Июль-август	Директор школы
20.	Приобретение интерактивных досок в кабинеты (№ 14, 21, 24, 32, 33)	Март-октябрь	Директор школы, зам. директора по АХЧ, руководители кабинетов
21.	Приобретение УНП, учебно-лабораторного и интерактивного оборудования для кабинета № 7 начальных классов	Июль-август	Директор школы
22.	Приобретение УНП, учебно-лабораторного оборудования для кабинетов литературы (№ 12), биологии (№ 30), технологии (№ 25), мастерской	Февраль-апрель	Директор школы
23.	Обеспечение температурного режима в кабинетах	В течение года	Зам. директора по АХЧ, руководители кабинетов, профком
24.	Выполнение требований светового режима в учебных кабинетах	В течение года	Зам. директора по АХЧ, руководители кабинетов, профком
25.	Установка дополнительных светильников в библиотеке. Установка электронных балластов в светильники в кабинетах № 25, 28, в библиотеке	Февраль, июль	Зам. директора по АХЧ, руководители кабинетов
26.	Ремонт аварийного освещения (замена светильников)	Июль	Зам. директора по АХЧ
27.	Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты и спецодежды на основании заявлений работников	В течение года	Зам. директора по АХЧ, профком
28.	Осмотр и ремонт вентиляционных систем	Август-сентябрь	Зам. директора по АХЧ, профком

29.	Декоративный ремонт помещений школы	Июнь-август	Директор зам. директора по АХЧ
30.	Косметический ремонт потолков кабинетов: № 6, 21, 22; актового зала, коридоров и рекреаций	Июль	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетами
31.	Замена аварийных радиаторов отопительной системы в кабинетах, коридорах	В течение года	Зам. директора по АХЧ
32.	Замена линолеума в медицинском кабинете и актовом зале	Июнь, июль	Зам. директора по АХЧ, рабочий
33.	Установка межэтажных дверей основного здания	Март	Директор школы, зам. директора по АХЧ
34.	Замена двери туалетной комнаты на II этаже	Июль	Зам. директора по АХЧ, руководители кабинетов
35.	Своевременное остекление окон	В течение года	Зам. директора по АХЧ
36.	Озеленение коридоров и рекреаций школы	В течение года	Зам. директора по АХЧ, учитель технологии, профком
37.	Приобретение садово-огородного инвентаря для проведения работ на пришкольном участке	Май	Зам. директора по АХЧ
38.	Содержание в порядке территории около школы, устранение предметов, угрожающих жизни и здоровью учеников и работников школы	В течение года	Зам. директора по АХЧ, профком
39.	Благоустройство территории школы, устройство клумб, цветников	Май-сентябрь	Зам. директора по АХЧ, учитель технологии
40.	Замена оконных блоков в кабинете заместителей директора	Март	Директор школы, зам. директора по АХЧ
41.	Ремонт кровли над спортивным залом	Июль-август	Директор школы, зам. директора по АХЧ
42.	Ремонт лестницы в гардеробе	Январь	Директор школы, зам. директора по АХЧ

Директор школы

Н.Ю. Терентьева

Председатель профкома

М.Н. Шишова