

От работодателя:

И.о. заведующего  
МАДОУ г. Мурманска № 19

О.В. Усатова

« 26 »



М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ г. Мурманска № 19

Булковская Е.М.

« 26 »



М.П.

### Соглашение

#### по охране труда и технике безопасности 2020-2023 учебный год

По муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению г. Мурманска № 19, мы, нижеподписавшиеся и.о. заведующего Усатова Оксана Владимировна и Булковская Елена Михайловна председатель ПК, заключили настоящее соглашение о том, что МАДОУ г. Мурманска № 19 обязуется в течение 2020-2023 г.г. выполнять следующие мероприятия:

| №  | Наименование мероприятия   | Срок            | Ответственные         |
|----|--|-----------------|-----------------------|
| 1  | Контролировать наличие и исправность электробытовых приборов           | В течение года  | Зам. зав. по АХР      |
| 2  | Проверять заземление   | 1 раз в квартал | Электрик ЖЭК          |
| 3  | Проверять наличие подставок под утюги                                  | 1 раз в квартал | Зам. зав. по АХР      |
| 4  | Проверять исправность фрамуг   | 1 раз в квартал | Зам. зав. по АХР      |
| 5  | Следить за своевременной заменой ламп освещения во всех помещениях ДОУ | Постоянно       | Зам. зав. по АХР      |
| 6  | Контролировать исправность уличного освещения                          | В течение года  | Зам. зав. по АХР      |
| 7  | Контролировать исправность вентиляционных установок                    | Постоянно       | Зам. зав. по АХР      |
| 8  | Контролировать исправность водоснабжения                               | Постоянно       | Зам. зав. по АХР      |
| 9  | Следить за сроками зарядки огнетушителей                               | 1 раз в год     | Зам. зав. по АХР      |
| 10 | Обеспечивать персонал спецодеждой                                      | Постоянно       | Зав. бельевым складом |
| 11 | Проверять наличие крючков у шкафчиков, пианино, различных полок        | Постоянно       | Зам. зав. по АХР      |

|    |  |                    |                                     |
|----|--|--------------------|-------------------------------------|
| 12 | Обеспечить все необходимые помещения аптечками                                   | Сентябрь - октябрь | Старшая м/с                         |
| 13 | Контролировать подбор мебели по возрастным группам                               | Сентябрь - октябрь | Воспитатели                         |
| 14 | Своевременно проводить инструктаж по ПБ и ОТ                                     | 2 раза в год       | Зам. зав. по АХР                    |
| 15 | Контроль за ведением трудовых книжек   | 3 раза в год       | Председатель ПК                     |
| 16 | Контроль за выполнением правил трудового распорядка                              | Постоянно          | Заведующая МАДОУ<br>Председатель ПК |
| 17 | Контроль за состоянием подвальных помещений, запасных выходов, лестничных маршей | Постоянно          | Зам. зав. по АХР                    |
| 18 | Контроль за своевременным прохождением медосмотров сотрудниками                  | Постоянно          | Заведующая МАДОУ<br>Старшая м \с    |