**Соглашение по охране труда и здоровья работников муниципального казенного учреждения культуры «Калачевская межпоселенческая центральная библиотека» на 2026 год**

Принято общим собранием
работников МКУК «КМЦБ»
12 января 2026 года

**От работодателя:**
Директор МКУК «КМЦБ»

**Е.П.Страчкова**
(подпись)
М.П.

**От работников:**
Председатель Совета трудового коллектива МКУК «КМЦБ»

**В.М.Коротаева**
(подпись)

## *1. Общие положения*

1.1. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Калачевская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - КМЦБ).

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

1.3. Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его подписания работодателем и работниками; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.4. Соглашение по охране труда является приложением к Коллективному договору.

1.5. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором КМЦБ и Советом трудового коллектива. При осуществлении контроля директор КМЦБ обязан предоставлять Совету трудового коллектива всю необходимую для этого информацию.

## *2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.*

2.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

| N п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1. | Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в учреждении | В течение года | директор |
| 2. | Актуализация правил, положений, инструкций, программ инструктажей, по охране труда | В течение года | директор |
| 3. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим | Согласно утвержденного графика | зав.ОКиО |
| 4. | Инструктажи по охране труда | Март, сентябрь | директор зав.отделами |
| 5. | Проведение совещаний по профилактике травматизма, заболеваемости и предупреждению. | В течение года | директор |
| 6. | Обеспечение структурных подразделений | В течение года | зав. ИМБО |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | нормативными документами, справочными и учебно-методическими пособиями, плакатами, знаками безопасности и др. | | |
| 7. | Обмен опытом работы по охране труда, планирование работ по внедрению передового опыта по охране труда. | В течение года | зав. ИМБО |
| 8. | Проведение общего технического осмотра помещения на соответствие безопасной эксплуатации | В течение года | директор |
| 9. | Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда. | В течение года | директор<br>зав. ОКиО |
| 10. | Проведение вводного инструктажа | при приеме на работу | зав. ОКиО |
| 11. | Проведение инструктажей на рабочем месте:<br>- первичный;<br><br><br><br>- повторный;<br><br>- внеплановый;<br><br><br><

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Своевременная уборка помещений. Очистка, окон, фрамуг. | Ежедневно | уборщик |
| 2. | Качественная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов и стульев работников, орг.техники) во всех помещениях - с кратностью обработки каждые 2 часа;<br>Регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений. | | уборщик |
| 3. | Оборудование мест для производственной гимнастики, приобретение для этих целей необходимого спортивного инвентаря. | В течение года | директор |
| 4. | Проведение вакцинации работников против гриппа. Диспансеризация сотрудников | В течение года | Зав. отделами |
| 5. | Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств | В течение года | Зав. отделами |
| | 3.Мероприятия по пожарной безопасности | | |
| 1. | Обеспечить учреждения инструкцией и план –схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара. | В течение года | директор |
| 2. | Организация обучения мерами обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. | В течение года | директор |
| 3. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности | Март, сентябрь | Зав. ОКиО |
| 4. | Обеспечение беспрепятственных проходов к путям эвакуации | В течение года | Директор<br>Зав. отделами |
| | 4.Социально-экономические мероприятия | | |
| 1. | Стимулирование работы без травм и нарушений требований безопасности. | В конце года | директор, зав. отделами |