

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«СШ №25»

\_\_\_\_\_ Н.Ф. Белавина

« 18 » января 2021 г.

М.П.  
КОПИЯ ВЕРНА

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«СШ №25»

\_\_\_\_\_ М.В. Маринич

« 18 » января 2021 г.

М.П.

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 25»

заключенному на период  
с «01» декабря 2020г. по «30» ноября 2023 г.

регистрационный номер 268/20 от 19 ноября 2020 года

Юридический адрес:  
ул. Спортивная, 6  
город Нижневартовск  
Тюменская область  
ХМАО-Югра, 628611  
(83466)25-07-17

Принято на общем собрании  
трудового коллектива

Протокол № 1 от

«18» января 2021г.

г. Нижневартовск, 2021 г.

**Дополнительное соглашение № 2  
к Коллективному договору и его Приложениям  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №25» города Нижневартовска**

Сторонами Дополнительного соглашения № 2 являются: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Нижневартовска Средняя школа №25, именуемое далее «Работодатель», в лице директора школы Белавиной Надежды Фёдоровны и работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации Маринич Марины Васильевны, в целях приведения коллективного договора в соответствии с действующим законодательством, на основании протокола общего собрания трудового коллектива № 1 от 18.01.2021г. заключили настоящее Дополнительное соглашение к Коллективному договору о нижеследующем:

1. Приложение 6 «План противопожарных мероприятий МБОУ «СШ №25» на 2020 учебный год» к Коллективному договору изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.
2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с 01 января 2021 года.

от «Работодателя»  
Директор  
МБОУ «СШ №25»

\_\_\_\_\_ Н.Ф. Белавина

от «Трудового коллектива»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СШ №25»

\_\_\_\_\_ М.В. Маринич

«18» января 2021 г.  
М.П.

«18» января 2021 г.  
М.П.

Приложение №6  
к Коллективному договору

**Представитель работодателя:**  
Директор школы

**Представитель работников:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.Ф. Белавина

\_\_\_\_\_ М.В. Маринич

«18» января 2021 г.

«18» января 2021 г.

**План противопожарных мероприятий  
МБОУ «СШ №25» на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Итоговый документ
1.	Проведение инструктажей по соблюдению мер пожарной безопасности и действиям в случае ЧС с использованием наглядных материалов уголков и стендов по пожарной безопасности.	1 раз в полгода и при необходимости	Ответственный по ПБ Заместитель по безопасности Классные руководители	Журнал регистрации инструктажей
2.	Осуществление систематического контроля за своевременной очисткой территории, вывозом мусора.	Ежедневно	Заместитель директора по АХР, ДПД, дежурный администратор, сторожа, вахтеры.	
3.	Обеспечение проезда и подъезда к зданию и пожарным водосточникам, а также доступности к пожарному инвентарю и оборудованию школы.	Ежедневно	Заместитель директора по АХР, охранник, сторожа, вахтер	
4.	Контроль за обеспечением, хранением и готовности к использованию индивидуальных средств защиты органов дыхания.	Ежедневно	Заместитель директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЖ, классные руководители.	
5.	Осуществление проверки совместно с обслуживающей организацией с обязательным оформлением актов работоспособности автоматической пожарной	по утверждённому графику	Заместитель директора по АХР	Акты выполненных работ

	сигнализации, системы оповещения людей о пожаре, средств автодозвона, системы мониторинга «Аргус, системы видеонаблюдения и КТС.			
6.	Обновление стендов по ПБ	По мере необходимости	Ответственный за оформление уголков и стендов по ПБ	
7.	Содержание предписывающих и указательных знаков безопасности, световых указателей «ВЫХОД» в надлежащем рабочем состоянии.	ежедневно	Заместитель директора по АХР	
8.	Проведение осмотра по окончанию работы помещений и обесточивание всех электроустановок и электроприборов от сети.	Ежедневно	Заведующие учебных классов, кабинетов и других помещений	
9.	Осуществление ежедневных проверок по соблюдению пожарной безопасности при обслуживании электрических сетей с обслуживающей организацией	Ежедневно	Зам. директора по АХР Специалист по ОТ	
10.	Организация работы ДПД по контролю за соблюдением противопожарного режима, устранения возможных причин возникновения пожаров в учреждении и меры их предупреждения	Ежедневно	Начальник ДПД	
11.	Проведение осмотра территории по обеспечению пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов).	Ежедневно	Заместитель директора по АХР, сторож, вахтер, дежурный администратор	Журнал регистрации осмотра территории
12.	Обеспечение свободного проезда к школе, доступ к первичным средствам пожаротушения	Ежедневно	Заместитель директора по АХР, сторожа, вахтер	
13.	Закрывание дверей чердачных и технических помещений на замок. Хранение ключей от замков на вахте для получения их в любое время суток. Закрывание дверей эвакуационных выходов только изнутри с помощью легко открывающихся запоров.	Ежедневно	Заместитель директора по АХР, сторожа, вахтер	
14.	Осуществление проверки совместно с обслуживающей организацией с обязательным оформлением актов	по утверждённому графику	Заместитель директора по АХР	Акт выполненных работ

	работоспособности автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре, средств автодозвона			
17.	Организация наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности.	Постоянно	Преподаватель – организатор ОБЖ	
18	Осуществление проверки состояния огнезащитных покрытий деревянных конструкций кровли	1 раз в год	Заместитель директора по АХР	Акт осмотра
21.	Проведение занятий с работниками школы по применению первичных средств пожаротушения с использованием наглядных материалов уголков и стендов по пожарной безопасности..	сентябрь	Ответственный по ПБ	Журнал регистрации инструктажей
22.	Практические занятия по действиям членов ДПО при пожаре	1 раз в квартал	Начальник ДПО	Акт
23.	Проведение единого дня пожарной безопасности	Последняя пятница каждого месяца	Преподаватель - организатор ОБЖ	
24.	Проведение бесед с учащимися школы на противопожарную тематику с использованием наглядных материалов уголков и стендов по пожарной безопасности.	В течение года	Преподаватель - организатор ОБЖ Классные руководители	Журнал регистрации инструктажей
25.	Проведение учебной эвакуации	1 раз в квартал	Заместители директора, классные руководители, работники	Акт
26.	Проведение обучения членов ДПО	Ежемесячно	Преподаватель-организатор ОБЖ	
27.	Перезарядка первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР	Справка об огнетушащем веществе
28.	Подготовка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности пришкольного лагеря	Перед началом работы пришкольного лагеря	Начальник лагеря	Приказы, инструкции
29.	Участие в городских соревнованиях среди ДПО по пожарно-прикладному виду спорта	ноябрь	Преподаватель-организатор по ОБЖ	
30.	Организации экскурсии для учащихся в ОГПС-5 для	В течение года	Классные руководители	

	ознакомления с профессией пожарного.			
31.	Проведение бесед по профилактике пожарной безопасности в период проведения Новогодних и рождественских праздников среди обучающихся с привлечением закрепленного работника ОГПС	декабрь	Преподаватель-организатор ОБЖ	Журнал регистрации инструктажей по ПБ
32.	Встреча работников школы с сотрудником службы ОГПН. Беседа о безопасном проведении новогодних и рождественских праздников.	декабрь	Сотрудник ОГПН	Журнал регистрации инструктажей по ПБ
33.	Проведение викторины по пожарной безопасности «С огнем шутить опасно – это всем должно быть ясно»	декабрь	Кл. руководители	
34.	Проведение общешкольного родительского собрания на тему «Соблюдение правил пожарной безопасности в период новогодних и рождественских праздников»	декабрь	Кл. руководители	Протоколы
35.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	1 раз в три года	Заместитель директора по АХР	Протоколы
36.	Осуществление контроля за хранением красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негоряемых кладовках отдельно от здания школы	В течении года	Заместитель директора по АХР	
37.	Проверка соблюдения технологии выполнения огневых работ.	По мере требования	Директор Зам. директора по АХР	Журнал регистрации проведения огневых работ
38.	Корректировка организационно-распорядительных документов по ПБ.	В течении года	Зам. директора по АХР	Приказы, инструкции
39.	Заключение договоров на обслуживание и разработка годового графика планово-предупредительных работ и технического обслуживания АПС и СО, системы «Аргус», системы «Автодозвон» совместно с обслуживающей	декабрь	Зам. директора по АХР	Договоры

	организацией			
40.	Проведение совещания с работниками школы по вопросам пожарной безопасности в образовательной организации.	2 раза в год	Директор школы	Протоколы
41.	Участие в смотре-конкурсе по оформлению стендов, уголков по пожарной безопасности среди образовательных организаций.	Согласно приказу департамента	Преподаватель – организатор ОБЖ, классные руководители	
42.	Проведение классных часов и родительских собраний с рассмотрением вопросов профилактики пожаров.	По мере необходимости	Классные руководители	Протоколы
43.	Работа комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ).	В течение года	Зам. директора по АХР, зам. по безопасности	Протоколы
44.	Проверка работоспособности противопожарного водопровода.	1 раз в полгода	Зам. директора по АХР	Акт испытания
45.	Проверка работоспособности противопожарных дверей и люков.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР	Акт проверки работоспособности
46.	Испытания пожарной лестницы	1 раз в 5 лет	Зам. директора по АХР	Протокол испытания
47.	Очистка воздуховодов от горючих отходов	1 раз в год	Зам. директора по АХР	Акт очистки