

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Пам'ятка

відповідальному за стан охорони праці
у структурних підрозділах

Керівник підрозділу своїм розпорядженням призначає з числа підлеглих особу, на яку покладаються обов'язки відповідального з питань охорони праці (ОП).

У підрозділі повинні бути посадові інструкції на всіх співробітників.

Обов'язки відповідального з питань ОП.

1. Проводить інструктажі з охорони праці по професіям (посадам) або по видам робіт – на верстатах, на ЕОМ та ін.
2. Веде журнал реєстрації інструктажів з охорони праці.
Види інструктажів:
 - первинний – для особи, яка по направленню відділу кадрів призначена в підрозділ на будь-яку посаду;
 - повторний - проводиться **1 раз на півроку** для всіх працюючих в підрозділі.
Для професій, пов'язаних з роботою з підвищеною небезпекою – **1 раз на три місяці**.
 - позаплановий – проводиться після нещасного випадку з працівником підрозділу, а також:
 - при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів з питань ОП,
 - при внесенні змін та доповнень до них,
 - при зміні технологічних процесів, модернізації устаткування,
 - при порушеннях працівниками вимог нормативних актів з питань ОП,
 - при перерві у роботі працівника більш ніж на **30** календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад **60** календарних днів.
3. Інструкції з питань охорони праці розробляти у двох видах: по професіям (посадам) або по видах робіт. Інструкції готують у двох екземплярах і подають для узгодження, нумерації та реєстрації у відділ охорони праці.
(1-331, тел. 497-50-49, 68-05)
4. Повинен негайно повідомляти керівника підрозділу, відділ охорони праці про травму на виробництві (про нещасний випадок).
5. Звертати увагу на стан розподільчих пристроїв, шаф, зборок, на наявність на них замків. Слідкувати за наявністю заземлення, знаків безпеки і попереджувальних написів (220 В, 380 В) на розподільчих блоках, розетках тощо.
6. Забезпечувати робочі місця інструкціями, плакатами з питань ОП, знаками безпеки.
7. Добиватися від співробітників підрозділу виконання вимог інструкцій з ОП, приписів органів державного нагляду та відділу охорони праці університету.
8. Контролювати стан приміщень, обладнання, завчасно приймати міри по усуненню недоліків (повідомляти експлуатаційні служби), вести журнал оперативного контролю за станом охорони праці.

Відділ охорони праці