

ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
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 небезпечністю – **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 небезпечністю, 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. 406- 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