

**Пам'ятка відповідальному за стан охорони праці в підрозділі
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»**

1. Журнал ресстрації інструктажів на робочому місці. (Відповідно до НПАОП 0.00-4.12-05)

1.1. Особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу окремим рядком для кожного працівника, при цьому обов'язкові підписи інструктуючого та особи, яку інструктують. В графі 5 журналу зазначаються номери інструкцій та вид інструктажу: **первинний** - для щойно прийнятих співробітників або тих, хто переводиться із одного підрозділу до іншого; **повторний** - для тих, хто деякий час працює; **позаплановий** - у випадках порушень вимог законодавства про ОП; **цільовий** - при виконанні разових робіт, які не передбачені посадовими інструкціями;

Обов'язковим є заповнення кожного рядка та стовпчиків з 1 по 9 (6 заповнюється - при проведенні відповідного інструктажу), використання знаків типу --/--/-- не допускається.

1.2. Повторний інструктаж проводиться - 1 раз на півроку (на роботах із підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці).

1.3. Інструктаж з **електробезпеки** обов'язковий та проводиться, відповідно до наказу ректора №4 від 11.01.05 та №204 від 27.03.08, електротехнічними працівниками з групою електробезпеки не нижче за 3-ю (подається заявка до відділу головного енергетика) з кожним працівником: перед початком роботи - первинний; один раз на півроку - повторний. Запис робиться окремим рядком, в графі 5 зазначається вид інструктажу - інструктаж з електробезпеки та ставиться номер інструкції - № 56.

1.4. Сторінки журналу повинні бути пронумеровані, журнал прошитий та скріплений печаткою, підписом керівника служби ОП.

1.5. Інструктаж проводить особа, яка пройшла навчання та перевірку знань з ОП та БЖ у встановлені терміни. З працівниками інструктажі по ОП проводить безпосередній керівник.

2. Інструкцій з ОП та ТБ.

2.1. На робочому місці (факультет, кафедра, інший підрозділ) повинні бути інструкції відповідно до виду робіт що виконуються:

- №45 "При користування електро побутовими приладами на виробництві";
- №48 "З безпеки життєдіяльності в побуті та по дорозі на роботу (з роботи) для співробітників Університету";
- №49 «З охорони праці для співробітників факультетів, кафедр»
- №50 "Для користувачів персональних комп'ютерів";
- №56 "З охорони праці для осіб, яким присвоюється 1 група електробезпеки";
- №95 «З надання першої (долікарської) допомоги потерпілим при нещасних випадках»;
- Інструкції відповідно до виду робіт, що виконуються в підрозділі;
- Інструкції для робіт з інвентарем (наприклад інструкція № 41 "При роботі на висоті з приставною драбиною") та разових, нерегулярних робіт (наприклад інструкція № 46-ПРР "При виконанні погрузочно-розгрузочних робіт") та інші;
- Інструкції з пожежної та техногенної безпеки.

2.2. На факультетах, кафедрах, в інших навчальних підрозділах повинні бути - інструкції, пам'ятки, рекомендації та правила з безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки **для студентів** (в тому числі інст.№4,39,42,50,52,55,95).

2.3. Інструкції повинні бути переглянуті відповідно до наказів ректора № 556 від 29.09.04, №495 від 13.08.09 та № 21 від 19.01.15 р., №411 від 26.05.2016р. (переглядаються один раз на 5 років, або в разі змін, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки).

3. Інструктаж студентів.

3.1. Інструктаж проводиться відповідальними особами за інструктаж студентів у встановлені терміни. Запис про інструктаж вноситься в журнал з обов'язковим підписом того хто проводить інструктаж та підписом студента, якого інструктують.

3.2. Терміни проведення інструктажів:

- **вступний** - проводиться перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні студента до Університету;
- **первинний** - на початку заняття у кожному кабінеті, спортивному залі, за межами навчального закладу де є небезпека травмування під час навчального процесу або шкідливі фактори; наприкінці навчального року перед початком канікул;
- **позаплановий** – у разі порушень вимог нормативно - правових актів з охорони праці, нещасних випадків;
- **цільовий** – при організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання, прибирання території та інше).

4. Протоколи перевірки знань з ОП та БЖ.

4.1. В підрозділі повинні зберігатись протоколи перевірки знань з ОП та БЖ з підписами інструктованих та членів комісії. Усі члени комісії повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у встановлені терміни (один раз на 3 роки).

5. Наявність аптечки в підрозділі. (Відповідно до наказу №668 від 23.10.09.)

На факультеті, кафедрі, іншому підрозділі повинні бути:

- 5.1. Журнал обліку використання ліків.
- 5.2. Інформація про місцезнаходження аптечки (на стенді, дошці об'яв).
- 5.3. Розпорядження про призначення відповідальних за збереження. (Копію надати до служби охорони праці).
- 5.4. Аптечка укомплектована ліками придатними для використання відповідно до переліку.

6. Розпорядження керівника про призначення відповідального за ОП в підрозділі.

6.1. Письмовим розпорядженням керівника в підпорядкованих підрозділах призначаються відповідальні: за організацію роботи з охорони праці; за стан охорони праці; за пожежну безпеку; за проведення інструктажів студентів; комісія по перевірці знань з ОП та БЖ (копії надати до служби охорони праці).

7. Документи по невиробничому травматизму. (Відповідно до "Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру в ДВНЗ "КНЕУ ім. В. Гетьмана", затвердженого наказом № 213 від 23.03.2017р.).

В підрозділах Університету повинні бути:

- 7.1. Журнал реєстрації актів НТ.
- 7.2. Копії Актів НТ, пояснювальної, наказу про створення комісії з розслідування, лікарняного, довідки з травмпункту на нещасні випадки які трапились.

8. Списки проходження флюорографії.

В підрозділі складаються та зберігаються списки проходження флюорографії співробітниками та копії довідок. Керівник підрозділу та відповідальний за ОП контролюють вчасне проходження працівниками флюорографії.

Відповідальний за охорону праці проводить роботу в підрозділі відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Консультації можна отримати в службі охорони праці тел.456-42-55.

Керівник служби охорони праці та техніки безпеки

Пам'ятку підготував:

Провідний інженер служби охорони праці

М.В. Дашкевич

М.В. Сидоренко