Администрация

МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Шолоховского района Ростовской области

Переулок Победы 5, хутор Меркуловский, 346261

🕿7-81-32,7-81-42

ИНН 6139007267 КПП 613901001 ОКПО 04226238 ОГРН 1056139005911

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  25октября2022 г. | № 99 |  х.Меркуловский |

**Об организации и проведении вводного инструктажа по гражданской обороне**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 N 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 N 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны», письмом МЧС России от 27.02.2020 N 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне» обновлены требования по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне в организациях.

В целях исполнения требований указанных законодательных и нормативно-правовых актов в части организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне :

1. Утвердить:

- порядок проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Меркуловского сельского поселения(приложение 1);

- программу вводного инструктажа по гражданской обороне (приложение 2);

- журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне (приложение 3).

2. Организацию проведения вводного инструктажа по гражданской обороне оставляю за собой.

3. Ведущему специалисту Администрации Меркуловского сельского поселения Чукариной Светлане Ильиничне:

- организовать проведение вводного инструктажа по ГО с вновь принятыми на работу лицами независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности) и гражданства силами сотрудников отдела ГО и ЧС;

- вести учет проведения вводного инструктажа по ГО в журнале регистрации вводного инструктажа по ГО с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Меркуловского сельского поселения Е.А.Мутилина

Приложение 1

к постановлению от 25.10.2022 N 99

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Вводный инструктаж работников организаций по гражданской обороне (ГО) проводится в организациях на основании требований постановлений Правительства РФ от 02.11.2000 N 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

1.2. Вводный инструктаж по ГО – это форма подготовки работающего населения в области ГО, осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях (ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

1.3. Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников организации:

- прав и обязанностей работников в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

- возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

- основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

- способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

- порядка действий по сигналам оповещения;

- правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;

- информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

1.4. Вводный инструктаж по ГО проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд (работников).

1.5. Вводный инструктаж по ГО проходят:

- вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;

- лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней.

1.6. Вводный инструктаж по ГО проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

1.7. Информация о трудоустройстве новых работников или прибытия в организацию командированных лиц доводится под роспись лицу, ответственному за проведение вводного инструктажа по ГО, кадровым органом в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

**2. Организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне**

2.1. В целях проведения с работниками вводного инструктажа по ГО в организации рекомендуется назначить ответственное лицо, разработать и утвердить программу проведения вводного инструктажа, а также форму журнала учета его прохождения.

2.2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, рекомендуется назначить приказом (распоряжением) руководителя организации из числа работников, уполномоченных на решение задач в области ГО и (или) защиты от ЧС природного и техногенного характера, руководителей занятий по ГО, либо осуществлять инструктаж непосредственно руководителем организации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

2.3. Программа проведения вводного инструктажа по ГО работников организации и форма журнал учета прохождения вводного инструктажа содержатся в приложении 2 и 3 к настоящему приказу).

2.4. При разработке программы вводного инструктажа по ГО учитываются:

- особенности деятельности (опасные производственные факторы) и месторасположения (топо-, географические, административно-юридические) организации;

- отнесение организации к категории по ГО;

- положения плана ГО организации, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих организацию и планирование мероприятий по ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера;

- вероятность попадания организации в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения и катастрофического затопления;

- оценку возможной обстановки, которая может сложиться в результате применения потенциальным противником обычных современных средств поражения.

2.5. Количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа по ГО определяется программой вводного инструктажа работников по ГО (см. приложение 2).

2.6. В журнал учета проведения инструктажа по ГО, зарегистрированный в организации, рекомендуется вносить запись о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО, содержащую:

- дату проведения инструктажа;

- ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;

- отметку о проверке усвоения информационного материала.

2.7. В случае наличия в организации филиалов и представительств, удаленно расположенных от головного офиса, в них назначаются в установленном порядке лица, ответственные за проведение инструктажа по ГО. Допускается проведение вводного инструктажа по ГО в дистанционной форме.

2.8. При проведении вводного инструктажа по ГО в дистанционной форме предлагается:

- использовать аппаратно-программные средства, поддерживающие аудиовизуальную связь инструктора и инструктируемого лица в режиме реального времени, с возможностью дистанционного ведения электронного журнала учета прохождения инструктажа по ГО, либо обеспечить оформление акта, содержащего запись о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО с последующим направлением данного акта в головной офис организации в течение 20 календарных дней с даты проведения инструктажа;

- приказом (распоряжением) руководителя организации утвердить порядок проведения вводного инструктажа по ГО для удаленных филиалов и представительств, содержащий следующие сведения:

- ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства[[1]](https://xn--------3veaabcahvp3aypd2a3deubak3alvuzd5n8bzl.xn--p1ai/publ/obrazovanie/obrazec_prikaza_ob_organizacii_i_provedenii_vvodnogo_instruktazha_po_grazhdanskoj_oborone_v_obrazovatelnoj_organizacii/24-1-0-826%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22);

- программу проведения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;

- журнал учета прохождения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;

- данные об аппаратно-программных средствах, применяемых для проведения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства.

**3. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО**

3.1. По завершении прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен:

а) знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в организации (на территории организации), виды ЧС, характерные для территории расположения организации, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;

- установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;

- принятые в организации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС и возможных военных конфликтах, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;

- места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии их в организации);

- место расположения сборного эвакуационного пункта;

б) уметь:

- действовать по сигналам оповещения;

- действовать при объявлении эвакуации;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе вводного инструктажа по ГО, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы вводного инструктажа, утвержденной в организации. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вносится отметка «ЗАЧЕТ», в противном случае – отметка «НЕЗАЧЕТ».

Вне зависимости от результата прохождения вводного инструктажа по ГО, лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

В отношении лиц, имеющих отметку «НЕЗАЧЕТ» в результате прохождения вводного инструктажа по ГО, следует повторно провести инструктаж в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

Приложение 2

к постановлению от 25.10.2022 N 99

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ**

**1. Тематический план вводного инструктажа по ГО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Примерный перечень учебных вопросов | Время[[2]](https://xn--------3veaabcahvp3aypd2a3deubak3alvuzd5n8bzl.xn--p1ai/publ/obrazovanie/obrazec_prikaza_ob_organizacii_i_provedenii_vvodnogo_instruktazha_po_grazhdanskoj_oborone_v_obrazovatelnoj_organizacii/24-1-0-826%22%20%5Cl%20%22_ftn2%22%20%5Co%20%22) на отработку (минут) |
| 1. | Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации | 5 – 15 |
| 2. | Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС | 5 – 20 |
| 3. | Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах | 5 – 20 |
| 4. | Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам | 2 – 10 |
| 5. | Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны | 2 – 10 |
| 6. | Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания | 6 – 30 |
| 7. | Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации) | 6 – 30 |
| 8. | Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты) | 6 – 30 |
| 9. | Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: по эвакуации работников; по эвакуации материальных и культурных ценностей | 6 – 30 |
| 10. | Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера | 2 – 15 |

**2. Содержание учебных вопросов вводного инструктажа**

**Вопрос 1. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации.**

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории организации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций. Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в организации, возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации, и возможные их последствия.

**Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации, и опасности, присущие этим ЧС.**

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в организации, и возможные последствия аварий на них. ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

**Вопрос 3. Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах.**

Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

**Вопрос 4. Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны, а также информации при угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.**

Установленные способы и средства доведения сигналов гражданской обороны до работников организации. Порядок доведения информации о ЧС и опасностях, присущих военным конфликтам. Типовые тексты информационных сообщений.

**Вопрос 5. Порядок действий работников при получении сигналов гражданской обороны.**

Действия работников организации при получении сигналов гражданской обороны в случае нахождения: на рабочем месте; в столовой; другое.

**Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.**

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением. Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС. Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания. Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

**Вопрос 7. Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации).**

Средства индивидуальной защиты (СИЗ), имеющиеся в организации и их защитные свойства. Правила применения СИЗ: органов дыхания; кожи. Демонстрация порядка практического применения СИЗ. Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, ответственное лицо за выдачу СИЗ.

**Вопрос 8. Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты).**

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (СКЗ) на территории организации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников организаций. Обязанности укрываемых в СКЗ. Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ. Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них. Правила поведения при укрытии в СКЗ.

**Вопрос 9. Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.**

Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: по эвакуации работников и учащихся; по эвакуации материальных и культурных ценностей. Маршрут эвакуации от рабочего места работника организации до выхода из здания. Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания организации. Порядок организованного выхода из помещения (с большим количеством работников и учащихся). Места расположения запасных выходов из здания. Характерные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий (в т.ч. при эвакуации с верхних этажей). Использование лифта в организации при эвакуации. Безопасный район для работников организации и учащихся. Председатель эвакуационной комиссии, время и место консультаций работников по вопросам эвакуации. Действия работников организации при объявлении рассредоточения и эвакуации. Перечень предметов первой необходимости. Местоположение сборного эвакопункта (СЭП). Правила поведения в СЭП. Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.

**Вопрос 10. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.**

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами. Обязанности работника по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

Приложение 3

к постановлению от 25.10.2022 N 99

*Обложка*

ЖУРНАЛ N \_\_\_\_\_

учета вводного инструктажа по гражданской обороне

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Следующая страница

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | ФИО инструктируемого лица | Должность инструктируемого лица | ФИО, должность инструктирующего | Подпись | Отметка о проверке знаний |
| Трудоустройства (прибытия) | Проведения инструктажа | Инструктируемого | Инструктирующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |