УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра
Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий

генерал-м службы

«

C.A. Кададов

2018 г.

Рекомендации по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне

Москва 2018

Рекомендации по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне - М.: МЧС России, 2018. - 11 с.

Рекомендации по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне (далее — Рекомендации) являются методической основой для организации и проведения вводного инструктажа работников по гражданской обороне по месту работы.

Рекомендации содержат общие положения, порядок организации и осуществления, планируемые результаты прохождения, примерную программу вводного инструктажа по гражданской обороне, а также типовую форму журнала учета.

Рекомендации разработаны Федеральным государственным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт по проблемам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций МЧС России» (федеральный центр науки и высоких технологий) (ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ)) в рамках реализации Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ МЧС России на 2017 год.

2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Порядок организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне 5
3. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по гражданской обороне 6
4. Примерная программа вводного инструктажа по гражданской обороне 7

Приложение — Типовая форма журнала учета вводного инструктажа по

гражданской обороне 11

3

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вводный инструктаж работников организаций по гражданской обороне (далее — вводный инструктаж по ГО) проводится в организациях на основании требований постановлений Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны».
2. Вводный инструктаж по ГО - это форма подготовки работающего населения в области гражданской обороны (далее — 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 (далее - ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.
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. Вводный инструктаж по ГО проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд (работников).
2. 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. Вводный инструктаж по ГО проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).
2. Уведомление под роспись лица, ответственного за проведение вводного инструктажа по ГО, о трудоустройстве новых работников или прибытия в организацию командированных лиц осуществляет кадровый орган в срок не более

4

7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

И. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

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. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, назначается 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 инструктаж осуществляется непосредственно руководителем организации при условии прохождения им соответствующей подготовки.
3. Программу проведения вводного инструктажа по ГО работников организации и журнал учета прохождения вводного инструктажа следует разрабатывать на основании соответственно Примерной программы вводного инструктажа по ГО (раздел IV настоящих Рекомендаций) и Типовой формы журнала учета проведения вводного инструктажа по ГО (приложение к настоящим Рекомендациям), а также утверждать у руководителя организации.
4. При разработке программы вводного инструктажа по ГО следует учитывать:

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.

1. Количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа по ГО определяется программой вводного инструктажа работников по ГО, утвержденной в организации.
2. О факте прохождении работником вводного инструктажа по ГО в журнал учета проведения инструктажа по ГО, зарегистрированный в организации, вносится запись, содержащая:

дату проведения инструктажа;

5

ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;

отметку о проверке усвоения информационного материала.

1. В случае наличия в организации филиалов и представительств, удаленно расположенных от головного офиса, в целях проведения вводного инструктажа по ГО предлагается в каждом филиале и представительстве организации назначать в установленном порядке лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, производить регистрацию и ведение журнала учета проведения инструктажа по ГО, либо организовать проведение вводного инструктажа по ГО в дистанционной форме.
2. 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 удалённого филиала или представительства1;

программу проведения инструктажа по ГО работников удалённого филиала или представительства;

журнал учета прохождения инструктажа по ГО работников удалённого филиала или представительства;

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

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ВВОДНОГО

ИНСТРУКТАЖА ПО ГО

1. По завершению прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен:

а) знать:

1 в случае постоянного пребывания лица, ответственного за проведение инструктажа по ГО работников удалённого филиала или представительства, вне данного филиала или представительства, необходимо дополнительное назначение ответственного лица без предъявления требований к специальной подготовке в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, в обязанности которого входит практическая демонстрация и сопровождение инструктируемых по маршрутам эвакуации из здания, мест расположения средств индивидуальной защиты и инженерных сооружений ГО.

6

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.

1. 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.

1. ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

ПО ГО

4.1 Тематический план вводного инструктажа по ГО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Примерный перечень учебных вопросов | Время\* 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 | 5-20 |

7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | организации, а также при военных конфликтах |  |
| 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 |

\* Рекомендуемая продолжительность программы вводного инструктажа по ГО

1. 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.

8

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.

Основы их реализации.

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 (далее — 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.

9

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 (далее - 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;

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).

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 (при наличии).

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 (далее - 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.

10

Приложение

Обложка

(наименование организации)

ЖУРНАЛ №

учета вводного инструктажа по гражданской обороне

Начат 20 г.

Окончен 20 г.

Следующая страница

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструкти­руемого лица | Должностьинструкти­руемоголица | Фамилия, имя, отчество, должность инструкти­рующего | Подпись | Отметка о проверке знаний |
| Трудо­устройства(прибытия) | Проведенияинструктажа | Инструк­тируемого | Инструк­тирующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.