РФ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.04.2023 г г.Западная Двина № 127**

**Об организации проведения вводного инструктажа**

**по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Положением о гражданской обороне в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 № 804), Положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях (утв. Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687),в целях подготовки сотрудников Администрации Западнодвинского муниципального округа в области гражданской обороны, также защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1. Утвердить:

- Программу вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях.(далее - Программа) (Приложение 1).

- Форму журнала по учету вводного инструктажа по гражданской обороне и (или) по действиям в чрезвычайных ситуациях(приложение 2).

2. Ответственным за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях(далее - вводный инструктаж) инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - инструктаж по действиям ЧС)назначить и.о. заведующего отделом ГО и ЧС Администрации Западнодвинского муниципального округа (Борисов Н.В.).

3. Ответственному за проведение вводного инструктажа и инструктажа по действиям ЧС(Борисов Н.В.):

а) проводить вводный инструктаж с вновь принятыми работниками и муниципальными служащими, командированными по утвержденной Программе в 10-тидневный срок по представлению руководителя аппарата Администрации Западнодвинского муниципального округа и ежегодный инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях- не реже одного раза в год;

б) регистрировать проведение инструктажей в журнале по учету вводного инструктажа по гражданской обороне и (или) по действиям в чрезвычайных ситуациях с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Западнодвинского муниципального округа Гизатову Э.Р.

Глава Западнодвинского муниципального округа О.А. Голубева

Приложение 1

к постановлению администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 18.04.2023 № 127

**ПРОГРАММА**

**вводного инструктажа**

**по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях**

**1. Общие положения**

1.1. Вводный инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях проводится в целях реализации требований постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны», и от 18.09.2020 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2. Виды инструктажа:

- вводный по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - вводный инструктаж);

- инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - инструктаж по действиям ЧС).

1.3. Вводный инструктаж и (или) инструктаж по действиям в ЧС с работниками структурных подразделений Администрации Западнодвинского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация)проводится в соответствии с разработанной Программой.

1.4. Вводный инструктаж проводится со всеми лицами, вновь принятыми на работу, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства, в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности работника, а также с работниками, командированными в организацию на срок более 30 календарных дней, и работниками сторонних организаций, выполняющими работы, проходящими практику и другими лицами, участвующими в деятельности организации в период, не превышающий 30 календарных дней с даты пребывания в организации командированного лица.

1.5. Инструктаж по действиям в ЧС проводится ежегодно со всеми работниками Администрации, не реже одного раза в год, за исключением лиц, указанных в пункте 1.4 настоящей Программы.

1.6. Уведомление под подпись лица, ответственного за проведение вводного инструктажа и (или) инструктажа по действиям в ЧС, о трудоустройстве новых работников или прибытия в организацию командированных лиц осуществляет кадровый орган в срок не более 7 (семи) календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

1.7. Вводный инструктаж - это форма подготовки работников Администрации в области гражданской обороны (далее - ГО), осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с системой ГО, действующей в Администрации, с разъяснением информации 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 Администрации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в Администрации.

1.8. Вводный инструктаж проводится с целью доведения до работников Администрации:

- 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.

**2. Организация и проведение вводного инструктажа**

2.1. Водный инструктаж в Администрации проводится лицом, назначенным распорядительным актомАдминистрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

2.2. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области.

2.3. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

**3. Планируемые результаты прохождения**

**вводного инструктажа**

3.1. По завершении прохождения инструктажей инструктируемый должен:

а) знать:

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

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

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

- 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 и (или) инструктажа по действиям ЧС, в завершении занятия инструктирующий в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы вводного инструктажа.

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 и (или) инструктажа по действиям ЧС, лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

В отношении лиц, имеющих отметку «НЕЗАЧЕТ» в результате прохождения вводного инструктажа и (или) инструктажа по действиям ЧС, проводится повторный инструктаж в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

**4. Программа вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям при чрезвычайных ситуациях**

**4.1. Тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема** | **Время на отработку (минут)** |
| 1. | Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в Администрации | 5 |
| 2. | Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации и опасности, присущие этим ЧС | 5 |
| 3. | Принятые в Администрации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения Администрации, а также при военных конфликтах | 5 |
| 4. | Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам | 2 |
| 5. | Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны | 2 |
| 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 |
| 7. | Порядок действий при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в Администрации) | 6 |
| 8. | Порядок действий при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в Администрации данного способа защиты) | 6 |
| 9. | Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий | 6 |
| 10. | Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера | 5 |

**4.2.Содержание учебных вопросов вводного инструктажа:**

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

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории Администрации, по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в Администрации, 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 Администрации, и опасности, присущие этим ЧС.**

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в Администрации, и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности Администрации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

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

Установленные в Администрации 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 Администрации 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 Администрации.

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 Администрации 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 том числе 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 Администрации).**

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), имеющиеся в Администрации, и их защитные свойства.

Правила применения СИЗ:

* органов дыхания;
* кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, лицо, ответственное за выдачу СИЗ.

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

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее – СКЗ) на территории Администрации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.

Обязанности укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные для использования 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 Администрации до выхода из здания.

Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания Администрации.

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 том числе при эвакуации с верхних этажей).

Безопасный район для работников Администрации (при наличии).

Председатель эвакуационной комиссии, время и место консультаций работников по вопросам эвакуации.

Действия работников Администрации 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 дополнительным соглашением.

Приложение 2

к постановлению администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 18.04.2023 № 127

**ФОРМА**

(лицевая сторона)

Обложка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Журнал**

учета вводного инструктажа по гражданской обороне

и (или) по действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Последующие страницы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  Проведения инструктажа | Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица | Должность инструктируемого  лица | Вид инструктажа | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего | Подпись | | Отметка о проверке знаний |
| Инструктирующего | Инструктируемого |
| 1 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *01.02.23* |  |  | ***Вводный***  ***ГОиЧС*** |  |  |  | *Зачет/*  *Незачет* |
| *31.01.23* |  |  | ***Повторный***  ***ЧС*** |  |  |  | *Зачет/*  *Незачет* |