



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 23 » июня 2021 года № 447

О проведении ежегодного инструктажа по гражданской обороне с сотрудниками администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской области

В целях реализации требований пункта 1 статьи 20 главы V Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подпункта «а» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны» администрация муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу ежегодного инструктажа по гражданской обороне для сотрудников администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить журнал регистрации ежегодного инструктажа по гражданской обороне для сотрудников администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить группы обучаемых сотрудников администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район по капитальному строительству и жилищно-коммунальным вопросам А.А.Ильичева.

Глава администрации



А.П. Шаститко

А.П. Шаститко

Приложение № 1

к постановлению администрации
муниципального образования –
Пронский муниципальный район

от « 23 июля » 2021 г. № 227

Программа ежегодного инструктажа по гражданской обороне
для сотрудников администрации муниципального образования – Пронский
муниципальный район

1. Общие положения

1.1. Ежегодный инструктаж сотрудников администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее - администрации) по гражданской обороне (далее – инструктаж по ГО) проводится на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 №Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

1.2. Ежегодный инструктаж по гражданской обороне (далее – ГО) – это форма подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых сотрудников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) природного и техногенного характера, в военное время, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

1.3. Ежегодный инструктаж по ГО проводится с целью доведения сотрудников администрации:

прав и обязанностей сотрудников в области защиты от ЧС природного и техногенного характера;

возможных опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;

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

способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;

порядка действий по сигналам оповещения по ГО;

правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

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

1.4. Ежегодный инструктаж по ГО проходят:

лица осуществляющие трудовую деятельность, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;

лица, командированные в администрацию на срок более 30 календарных дней.

1.5. Инструктаж по ГО проводится ежегодно.

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

2. Организация и проведение инструктажа по ГО

2.1. Ответственное лицо организации проводит инструктаж по ГО согласно утвержденной программе проведения инструктажа, а также заполняет журнал учета его прохождения.

2.2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, назначается распоряжением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район из числа сотрудников, уполномоченных на решение задач в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, гражданской обороны, руководителей занятий по ГО.

2.3. Программу проведения инструктажа по ГО сотрудников администрации и журнал учета прохождения инструктажа по ГО утверждает руководитель организации.

2.4. При разработке программы инструктажа по ГО учитывается:

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

- положения плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих организацию и планирование мероприятий по защите от ЧС природного и техногенного характера, плана гражданской обороны.

2.5. Количество часов, отводимое на проведение инструктажа по ГО, определяется программой инструктажа по ГО, утвержденной в организации.

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

дату проведения инструктажа;
ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
отметку о проверке усвоения информационного материала.

2.7. При проведении инструктажа по ГО в дистанционной форме рекомендуется:

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;

данные об аппаратно-программных средствах, применяемых для проведения инструктажа по ГО.

3. Планируемые результаты прохождения инструктажа по ГО

3.1. По завершению 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;

установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;

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

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

б) уметь:

действовать по сигналам оповещения ГО;

действовать при объявлении эвакуации;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа по ГО, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа по ГО, 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 инструктажа по ЧС, лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

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

4. Примерная программа инструктажа по ГО

4.1. Тематический план инструктажа по ЧС:

№ п/п	Примерный перечень учебных вопросов	Время на отработку (минут)
1.	Возможные действия сотрудника 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 сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации	5 – 20
4.	Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС	2 – 10
5.	Порядок действий сотрудника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	2 – 10
6.	Порядок действий сотрудника 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 сотрудника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации)	6 – 30
8.	Порядок действий сотрудника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты)	6 – 30
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера	2 – 15

4.2. Содержание учебных вопросов инструктажа

Вопрос 1. Возможные действия сотрудника 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 сотрудника и правил, установленных в организации, возможные действия сотрудника, 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 сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации.

Установленные в организации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера и основы их реализации.

Вопрос 4. Установленные в организации способы доведения сигналов оповещения, а также информации при угрозе и возникновении ЧС.

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до сотрудников организации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий сотрудников при получении сигналов оповещения.

Действия сотрудников администрации при получении сигналов оповещения в случае нахождения:

на рабочем месте;

в столовой;

другое.

Вопрос 6. Порядок действий сотрудников 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 сотрудников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

Действия сотрудника 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 сотрудника 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 и кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

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

Вопрос 8. Порядок действий сотрудника 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 сотрудников 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. 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 защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Обязанности работника по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования –
Пронский муниципальный район
от «23» июня 2021г. № 227

ЖУРНАЛ

регистрации инструктажа по гражданской обороне для сотрудников администрации муниципального образования
– Пронский муниципальный район.

Начато: _____

Окончено: _____

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования –
Пронский муниципальный район
от «23» июле 2021г. № 247



Группы обучаемых сотрудников администрации муниципального
образования – Пронский муниципальный район

I группа

(руководитель занятий – начальник отдела по делам ГО,ЧС и ЕДДС
администрации муниципального образования – Пронский муниципальный
район)

Глава администрации муниципального образования – Пронский
муниципальный район;

Первый заместитель – заместитель главы администрации по
экономическому развитию администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район;

Заместитель главы по социальным вопросам администрации
муниципального образования – Пронский муниципальный район;

Заместитель главы администрации по капитальному строительству и
жилищно-коммунальным вопросам администрации муниципального
образования – Пронский муниципальный район;

Сектор благоустройства, экологии и градостроительства
администрации муниципального образования – Пронский муниципальный
район;

Сектор по физической культуре, спорту и социальной политике
администрации муниципального образования – Пронский муниципальный
район;

Сектор по развитию инфраструктуры администрации муниципального
образования – Пронский муниципальный район;

Экономический отдел администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район;

Отдел по делам ГО,ЧС и ЕДДС администрации муниципального
образования – Пронский муниципальный район;