



УТВЕРЖДАЮ

Глава города Челябинска
А.А. Лошкин



«07» 03 2025 г.

**Программа
вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям
в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
с работниками структурных подразделений аппарата Администрации
города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов
Администрации города Челябинска, территориальных органов
Администрации города Челябинска и организаций города Челябинска**

ЧЕЛЯБИНСК
2025 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 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», постановлениями Администрации города Челябинска от 26.08.2019 № 393-п «Об организации подготовки населения города Челябинска в области гражданской обороны», от 29.07.2021 № 248-п «Об утверждении Положения об организации подготовки населения города Челябинска в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и рекомендациями МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне», от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях» разработана программа вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – Программа) с работниками структурных подразделений Аппарата города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, территориальных органов Администрации города Челябинска и организаций города Челябинска (далее – работники организации).

1.2. Виды инструктажа:

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

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

1.3. Вводный инструктаж и (или) инструктаж по действиям в ЧС проводится в соответствии с разработанной Программой вводного инструктажа.

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 организации, не позднее 31 января текущего года, 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 организации в области гражданской обороны (далее – ГО), осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с системой ГО, действующей в организации, с разъяснением информации о наиболее вероятных опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов,

при ЧС природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

1.8. Вводный инструктаж 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.

2. Порядок организации и проведения вводного инструктажа

2.1. Вводный инструктаж проводится с работниками организации по программе вводного инструктажа, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящей Программы.

2.2. При разработке программы вводного инструктажа 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 природного и техногенного характера и других документов, регулирующих организацию и планирование мероприятий по ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера;
- вероятность попадания организации в зоны возможных опасностей (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.

2.3. Продолжительность и количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа, устанавливается в соответствии с утвержденной в организации программой вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводится работником, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны или работником, на которого приказом (Приложение 2) организации возложены эти обязанности либо осуществляется непосредственно руководителем организации прошедшими соответствующую подготовку (обучение) в учебно-методических центрах по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и (или) на курсах ГО муниципальных образований.

2.4. Вводный инструктаж проводится в помещении, определенном работодателем с использованием разработанной и утвержденной руководителем организации программы вводного инструктажа, нормативно-правовых актов по ГО и ЧС, и имеющихся наглядных пособий (плакатов, макетов, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.).

Вводный инструктаж завершается устной проверкой приобретенных знаний лицом, проводившим инструктаж.

2.5. О проведении вводного инструктажа и (или) инструктажа по действиям в ЧС природного и техногенного характера делается соответствующая запись в журнале регистрации инструктажей (Приложение 1) с указанием даты проведения, заверенной подписью инструктируемого и подписью лица, ответственного за проведение инструктажа.

2.6. В случае наличия в организации филиалов и представительств, удаленно расположенных от головного офиса, в целях проведения вводного инструктажа предлагается в каждом филиале и представительстве организации назначать в установленном порядке лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа, производить регистрацию и ведение журнала учета проведения вводного инструктажа, либо организовать проведение вводного инструктажа в дистанционной форме.

2.7. При проведении вводного инструктажа 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 вводного инструктажа, либо обеспечить оформление акта, содержащего запись о факте прохождения работником вводного инструктажа 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 для удаленных филиалов и представительств, содержащий следующие сведения:

- ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа работников удалённого филиала или представительства;

- программу проведения вводного инструктажа работников удалённого филиала или представительства;

- журнал учета прохождения вводного инструктажа работников удалённого филиала или представительства;

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

3. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа

3.1. По завершении прохождения вводного инструктажа 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 и (или) инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, 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 лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

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

4. Примерная программа вводного инструктажа и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

4.1. Тематический план

№ темы	Тема	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 организации, а также при военных конфликтах	5-20

4.	Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	2-10
5.	Порядок действия работника при получении сигналов гражданской обороны, и при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	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 работников 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
Итого:		—

4.2. Содержание учебных вопросов вводного инструктажа и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях:

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.

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 действия работника при получении сигналов гражданской обороны, и при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС.

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 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 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.

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 эвакуационного пункта (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.

(наименование организации)

ЖУРНАЛ
учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат: «__» «_____» 20__ г.

Окончен: «__» «_____» 20__ г.

На _____ листах

г. Челябинск

(наименование организации)

ЖУРНАЛ
учета вводного инструктажа
по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат: «__» «_____» 20__ г.

Окончен: «__» «_____» 20__ г.

На _____ листах

г. Челябинск

от «__» _____ 20__

ПРИКАЗ

Об организации и проведении
вводного инструктажа
по гражданской обороне
и действиям в чрезвычайных
ситуациях природного
и техногенного характера
и инструктажа по действиям
в чрезвычайных ситуациях

В целях исполнения постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и от 18.09.2020 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела (штаба ГО и ЧС, специалисту по охране труда и т.п.) Петрову Е. А.:

1) разработать и утвердить программу вводного инструктажа по гражданской обороне с работниками города Челябинска;

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

2. Начальнику отдела кадров Крыловой А. В. уведомлять о вновь принятом работнике начальника отдела (штаба ГО и ЧС, специалисту по охране труда и т.п.) Петрова Е. А. в срок не более 7 (семи) календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И. И. Сидоров