

Редакция от 16 июля 2018

## **Как провести обязательный инструктаж по ГО, чтобы выполнить новые требования МЧС**

А.Ю. Лебедев, В.Е. Ярцева

### **Кому поручить инструктаж**

Поручите проводить вводный инструктаж обученному [работнику, который отвечает за гражданскую оборону](#) в школе или детском саду. Назначьте его приказом.

**Образец приказа о назначении ответственного за гражданскую оборону**

ПРИКАЗ

13.08.2018

№ 65-го

г. Энск

**О назначении ответственного лица по вопросам гражданской обороны**

Во исполнение требований Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций, утвержденное приказом МЧС России от 23.05.2017 № 230

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом по вопросам гражданской обороны в *МБОУ Центр образования № 1 заместителя директора Попова Л.И.*
2. Секретарю к *15 августа 2018 г.* подготовить приказ о направлении на курсовое обучение *заместителя директора Попова Л.И.*
3. Ответственному лицу:
  - пройти курсовое обучение в *учебно-методическом центре ГОЧС г. Энск;*
  - планировать и проводить мероприятия по гражданской обороне, в том числе вводный инструктаж;
  - поддерживать в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны;
  - подготовить работников организации способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
  - участвовать в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



*Егоров*

С.А. Егоров

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора

*Попов*

Л.И. Попов

13.08.2018

В дело № 01-15 за 2015 год  
Секретарь

*Борисова*

21.09.2018

**Форма документа не утверждена**

При разработке документа учитывайте требования региональных и муниципальных актов

### Ответственный

Назначьте ответственным работника, который занимается хозяйственными вопросами или безопасностью. Например, заместителя руководителя по АХЧ или заместителя по безопасности, инженера

### Место обучения

Уточните в территориальном органе МЧС, где обучают ответственных по ГО

### Отметка о направлении в дело

Отметку оформляйте после того, как завершили работу с документом

### [Скачать](#)

Если работника нет, то проводите инструктаж самостоятельно. Предварительно пройдите [обучение](#) (п. 2.2 Рекомендаций, утв. [МЧС 05.06.2018 № 2-4-71-13-8](#)). Инструктируйте работников, которые названы в таблице.

### С кем проводить вводный инструктаж

Кого инструктировать	Когда инструктировать
Всех работников, которых приняли по трудовому договору	В течение 30 календарных дней
Командированных на длительный срок	

Отсчитывайте срок с даты, когда фактически допустили работника к работе. Поручите специалисту, который оформляет трудовые договоры и принимает командированных, уведомлять ответственного о новых работниках. Уведомить надо под подпись в течение семи дней с даты фактического начала работы (п. 1.7 Рекомендаций, утв. [МЧС 05.06.2018 № 2-4-71-13-8](#)).

**Внимание:** если не организуете обучение по ГО, вас оштрафуют на 20 тыс. руб., а школу или сад – на 200 тыс. руб. ([ч. 2 ст. 20.7 КоАП](#)).

## Как разработать программу инструктажа

Поручите ответственному разработать программу инструктажа и утвердите ее. За основу возьмите [примерную программу](#) МЧС ([раздел IV](#) Рекомендаций, утв. [МЧС 05.06.2018 № 2-4-71-13-8](#)). Контролируйте, чтобы документ учитывал особенности организации и обстановку, которая может в ней сложиться. На что обращать внимание, смотрите в таблице.

### Что учитывать при разработке программы

Какую информацию учитывать	Как учитывать
Месторасположение организации	Выясните возможные источники опасности. Для этого ответьте на вопросы:  1. Какие опасные объекты есть рядом с образовательной организацией. Чтобы получить

Какую информацию учитывать	Как учитывать
	<p>полный перечень, обратитесь в отдел ГОЧС администрации города или района.</p> <p>2. Какие источники опасности есть на территории организации – очаги взрывов, пожаров и т. д. Это могут быть котельная, газопровод, лаборатория.</p> <p>3. Какие опасные природные процессы характерны для региона – землетрясения, сели, ураганы и т. д.</p> <p>4. Есть ли риск, что организация попадет в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения и катастрофического затопления. От зоны зависит способ защиты – эвакуация, СИЗ, укрытие в ЗСГО.</p> <p>5. Как может проявляться географическая и административно-политическая уязвимость организации – удаленность от границ России, расположение в крупном городе или в сельском районе</p>
Наличие категории по ГО	<p>Узнайте, присвоена ли школе или детскому саду категория по ГО. Категорию присваивают, если организация имеет мобилизационное задание, оборонное значение или уникальные в историко-культурном отношении объекты (<a href="#">абз. 8 ст. 1 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ</a>)</p>
<p>План ГО.</p> <p>План действий по предупреждению и ликвидации ЧС.</p> <p>Другие документы, которые регулируют мероприятия по ГО и защите от ЧС</p>	<p>Поручите ответственному составить планы по ГО и ЧС. Руководствуйтесь муниципальными планами.</p> <p>Проверьте, чтобы в документах был перечень возможных угроз и необходимый порядок действий. Используйте планы как основу для вводного инструктажа по ГО. Ознакомьте с ними работников и подготовьте к запланированным мероприятиям</p>
<p>Оценку обстановки, которая может сложиться на территории организации и за ее пределами, если потенциальный противник применит современные средства поражения или произойдет ЧС</p>	<p>Контролируйте, чтобы в программу вводного инструктажа входила информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– какие средства поражения может применить противник;</li> <li>– как действовать в случае их применения;</li> <li>– как вести себя при ЧС.</li> </ul> <p>Получить информацию о вероятных средствах поражения можно на обучении или в отделе</p>

Какую информацию учитывать	Как учитывать
	ГОЧС
Наличие в организации системы оповещения, СИЗ и защитных сооружений ГО	<p>Если в образовательной организации есть система оповещения и управления эвакуацией людей с речевым оповещением, электросирены, телевизионные и радиоприемники, внесите информацию о них в программу. Расскажите на инструктаже об особенностях работы.</p> <p>Если организация находится в зоне радиоактивного загрязнения, химического заражения, создайте запас СИЗ и научите работников ими пользоваться. Уточните в отделе ГОЧС органа местного самоуправления, где и как получать и применять СИЗ.</p> <p>Если есть защитные сооружения ГО – укрытия, противорадиационные укрытия, убежища, уточните в программе место их расположения, время прибытия, порядок следования</p>

**Внимание:** главная задача вводного инструктажа – реально оценить источники опасности и определить, как действовать при ЧС. Это поможет сохранить жизни детей и работников.

Самостоятельно решите, сколько часов отвести на инструктаж ([п. 2.5](#) Рекомендаций, утв. [МЧС 05.06.2018 № 2-4-71-13-8](#)). Объем программы зависит от степени уязвимости организации. В примерной программе МЧС закладывает на инструктаж от 45 до 210 минут.

**Совет:** не делайте инструктаж меньше 45 минут. Это вызовет подозрение у проверяющих, и они захотят подробнее проверить, как работники знают правила поведения при ЧС.

## Как проверить знания работников

Контролируйте, чтобы ответственный проводил инструктаж по утвержденной программе. Поручите устно опрашивать работников в конце занятия. Если на большинство вопросов работник ответит правильно, то в [журнал](#) надо внести отметку «зачет», если материал не усвоен – «незачет».

Предложите ответственному составить чек-лист для опроса. Включите в него требования, которые устанавливает [пункт 3.1](#) Рекомендаций, утвержденных [МЧС 05.06.2018 № 2-4-71-13-8](#).

### Пример чек-листа для проверки работников

Проверьте знания и умения работника. Если он знает заданную тему или умеет действовать в предложенных обстоятельствах, отметьте в таблице «Да», если не знает или не умеет – «Нет».

<b>Работник знает:</b>	<b>Да</b>	<b>Нет</b>
потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в организации и на ее территории		
виды ЧС, характерные для территории, где расположена организация, – аварии, опасные природные процессы и пр.		
опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах		
установленные способы оповещения при ЧС, военных конфликтах		
сигналы гражданской обороны		
способы защиты от опасностей, возникающих при ЧС и возможных военных конфликтах		
порядок действий при ЧС и военных конфликтах, особенности эвакуации обучающихся		
места хранения СИЗ и расположения средств коллективной защиты (при наличии)		
правила применения СИЗ, порядок укрытия в защитном сооружении, время прибытия		
место расположения сборного эвакуационного пункта, типичные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий		
правила оказания первой помощи		
права и обязанности граждан РФ в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера		
<b>Работник умеет:</b>	<b>Да</b>	<b>Нет</b>
действовать по сигналам оповещения		
действовать при объявлении эвакуации		
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты		
оказывать первую помощь пострадавшим		

**Внимание:** проверьте, чтобы ответственный в течение месяца провел повторный инструктаж с работниками, которым поставил «незачет». Вне зависимости от результатов инструктажа допустите работника к трудовой деятельности.

## Как оформить результаты инструктажа

Утвердите форму журнала учета вводного инструктажа. За основу возьмите [примерную форму \(приложение к Рекомендациям, утв. МЧС 05.06.2018 № 2-4-71-13-8\)](#). Поручите ответственному заполнять [журнал](#) после того, как он проведет инструктаж и проверит знания работников. В журнале надо указать дату инструктажа; имя, должность инструктируемого и инструктирующего; поставить отметку о проверке и подписи.

Страницы журнала пронумеруйте, сшейте и скрепите печатью организации.

### Образец журнала учета вводного инструктажа

## ЖУРНАЛ

учета вводного инструктажа по гражданской обороне

Начат « 5 » июня 20 18 г.

Скончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата		Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица	Должность инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись		Отметка о проверке знаний
Трудоустройства (прибытия)	Проведения инструктажа				Инструктируемого	Инструктирующего	
1	2	3	4	5	6	7	8
04.06.2018	05.06.2018	Иванов Аркадий Петрович	Учитель математики	Сидоров Анатолий Васильевич, уполномоченный по ГО			Зачет
04.06.2018	05.06.2018	Яковлев Павел Дмитриевич	Бухгалтер	Сидоров Анатолий Васильевич, уполномоченный по ГО			Зачет

[Скачать шаблон](#)

© Материал из Справочной системы «Образование»

vip.1obraz.ru

Дата копирования: 05.09.2018