

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «08» 12 2021 г.  
г. Калининград

№ 504-р

Об организации подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 11.06.2021 № 170-ФЗ), от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 11.06.2021 № 170-ФЗ), Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 (в редакции от 11.09.2021 № 1539), Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485, руководствуясь пунктом 28 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 01.07.2021 № 289-ФЗ), в целях организации подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (приложение № 1).

1.2. Программу вводного инструктажа сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях (приложение № 2).

1.3. Программу ежегодного инструктажа сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» по действиям в чрезвычайных ситуациях (приложение № 3).

1.4. Инструкцию руководителя учебной группы по подготовке сотрудников структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны (приложение № 4).

1.5. Форму журнала учета инструктажей по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях (приложение № 5).

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» назначить руководителей учебных групп, ответственных лиц за проведение ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, организовать подготовку сотрудников. Копии приказов о назначении руководителей и утверждении состава учебных групп направлять в муниципальное казенное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда» (далее – МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда») до 20 ноября, ежегодно.

3. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (Филатов Я.Ю.):

3.1 организовать проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях с вновь принятыми сотрудниками администрации городского округа «Город Калининград»;

3.2 оказать методическую помощь руководителям структурных подразделений и учебных групп в организации и проведении занятий по гражданской обороне.

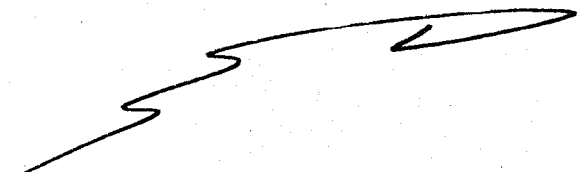
4. Отделу муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» (Гладышева С.В.) уведомлять МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» о трудоустройстве новых сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в срок не позже 7 календарных дней со дня приема их на работу. Вновь принятых сотрудников направлять на инструктаж в течение первого месяца работы.

5. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 09.04.2019 № 232-р «Об организации подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова



Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 08 » 12 2021 г. № 504-р

Положение  
об организации подготовки сотрудников администрации городского округа  
«Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты  
от чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 11.06.2021 № 170-ФЗ), от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 11.06.2021 № 170-ФЗ), Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 (в редакции от 11.09.2021 № 1539), Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485, и определяет порядок подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

2. Основными задачами подготовки сотрудников администрации в области ГО и ЧС являются:

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

б) изучение порядка действий по сигналам оповещения;

в) изучение приемов оказания первой помощи;

г) изучение правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

д) практическое применение полученных знаний в ходе проведения учений и тренировок.

3. В целях подготовки сотрудников администрации в области ГО и ЧС планируются и проводятся следующие мероприятия:

- разработка программы курсового обучения сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области ГО, программы ежегодного инструктажа по действиям в ЧС и программы вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС;

- создание и поддержание в рабочем состоянии учебно-материальной базы по ГО и ЧС;

- назначение должностных лиц, ответственных за подготовку сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области ГО (далее – руководители учебных групп);

- организация подготовки руководителей учебных групп и сотрудников администрации;

- проведение занятий и тренировок;

- мероприятия по пропаганде знаний в области ГО и ЧС.

4. Формы подготовки сотрудников администрации в области ГО и ЧС:

- курсовое обучение в области ГО по месту работы;

- прохождение вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС;

- прохождение ежегодного инструктажа по действиям в ЧС;

- участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО и ЧС, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов;

- самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4.1. Курсовое обучение в области ГО проходят все сотрудники администрации, не включенные в состав органов управления ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).

Глава администрации городского округа «Город Калининград» (председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград») проходит обучение в области ГО и ЧС в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области не реже одного раза в 5 лет.

Сотрудники администрации, включенные в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград», эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград», а также комиссии по повышению устойчивости системы функционирования объектов экономики городского округа «Город Калининград», в состав учебных групп не входят.

Сотрудники администрации, включенные в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград», эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград», а также комиссии по повышению устойчивости системы жизнеобеспечения населения, функционирования экономики, хозяйства городского округа «Город Калининград», не реже одного раза в 5 лет должны повышать квалификацию или проходить курсовое обучение в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области или на Курсах гражданской обороны городского округа «Город Калининград».

Лица, впервые назначенные на должности, связанные с выполнением обязанностей в составе органов управления ГО и ЧС, повышение квалификации или курсовое обучение обязаны проходить в течение первого года работы.

Курсовое обучение сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области ГО осуществляется ежегодно, в объеме – не менее 12

часов. Занятия проводятся ежемесячно в пределах установленного рабочего времени. Места проведения занятий – на месте работы.

При определении тем занятий, их содержания, последовательности изучения, форм и методов проведения занятий, рекомендуемые результаты - руководствоваться Примерной программой курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны, утвержденной МЧС России от 20.11.2020 № 2-4-71-27-11.

Учет проведенных занятий и посещаемости ведут руководители учебных групп в журналах установленной формы. Журналы являются основным документом, отражающим выполнение учебной программы, посещаемость занятий и итоги сдачи нормативов. Журналы хранятся в течение года после завершения учебного года.

Курсовое обучение сотрудников администрации в области ГО завершается контрольным занятием.

Для организации проведения курсового обучения в области ГО, приказами руководителей структурных подразделений администрации назначаются руководители учебных групп из числа наиболее подготовленных в данной области сотрудников и создаются учебные группы численностью до 25 человек.

Руководители учебных групп в первый год назначения, в дальнейшем не реже одного раза в 5 лет, обязаны проходить обучение на курсах гражданской обороны городского округа «Город Калининград». По окончании курсового обучения руководителям учебных групп выдаются справки по форме, установленной МЧС России.

Для реализации Программы курсового обучения в структурных подразделениях администрации необходимо иметь комплекты средств для проведения занятий.

Комплект средств для проведения занятий включает: плакаты, схемы и слайды по темам занятий, слайд-проекторы, переносные экраны, отдельные образцы средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи, тренажеры для оказания первой помощи, а также по возможности различные видеовоспроизводящие устройства для показа фильмов и видеороликов.

Для проведения занятий может привлекаться руководящий состав администрации, члены комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград», специалисты МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

4.2. Вводный инструктаж по ГО и действиям в ЧС проводится:

- с вновь принятыми сотрудниками администрации независимо от образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;
- с лицами, командированными в администрацию на срок более 30 календарных дней.

Вводный инструктаж по ГО и действиям в ЧС проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с начала трудовой деятельности (пребывания в администрации) сотрудника (командированного лица).

Организация и проведение вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС возлагается на отдел муниципальной службы администрации городского

округа «Город Калининград» и МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

Отдел муниципальной службы в срок не более 7 календарных дней уведомляет МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» о трудоустройстве новых сотрудников или прибытии в администрацию командированных лиц.

Директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» своим приказом назначает работника, ответственного за проведение вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС. Лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС на основании распоряжения о приеме на муниципальную службу проводит инструктаж.

Вводный инструктаж по ГО и действиям в ЧС проводят в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакаты, натурные экспонаты, макеты, модели, кинофильмы, диафильмы, видеофильмы и т. п.).

4.3. Организация и проведение ежегодного инструктажа по действиям в ЧС.

Ежегодный инструктаж по действиям в ЧС проводится с целью доведения до сотрудников администрации:

- прав и обязанностей сотрудников администрации 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;
- 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.

Для проведения ежегодного инструктажа по действиям в ЧС приказом руководителя структурного подразделения администрации назначается ответственное лицо за проведение ежегодного инструктажа по действиям в ЧС из числа лиц, назначенных для проведения курсового обучения в области ГО, либо руководитель структурного подразделения администрации осуществляет инструктаж лично, при условии прохождения им соответствующей подготовки.

Учет проведенных инструктажей ведут лица, ответственные за проведение инструктажа, в журнале по установленной МЧС России форме.

В журнале производится запись о факте прохождения сотрудником администрации ежегодного инструктажа следующего содержания:

- дата проведения инструктажа;
- ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- отметка о проверке усвоения информационного материала.

Журналы являются документом, подтверждающим проведение ежегодных инструктажей по действиям в ЧС.

Количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС и ежегодного инструктажа по действиям в ЧС, определяется Программами, утвержденными настоящим распоряжением.

4.4. Методическую помощь в вопросах подготовки сотрудников администрации в области ГО и ЧС осуществляет МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 08 » 12 2021 г. № 504-р

Программа  
вводного инструктажа по гражданской обороне  
и действиям в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Программа вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - ГО и ЧС) разработана на основании Положения о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841, Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485, Рекомендациями по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне, утвержденными МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605, письмом директора департамента гражданской обороны и защиты населения МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 о примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Программа определяет организацию и порядок проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС, планируемые результаты прохождения инструктажа. В Программе дан перечень учебных вопросов инструктажа и раскрыто их содержание, а также указано количество часов, рекомендуемое для проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС.

1.3. Вводный инструктаж по ГО и ЧС - это форма подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация) в области ГО и ЧС, направленная на ознакомление сотрудников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

1.4. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проходят вновь принятые на работу лица независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства, а также прикомандированные на срок более 30 календарных дней в течение первого месяца работы.

2. Организация и проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС

2.1. Организация и проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС возлагается на МКУ «Управление по делам ГО и ЧС



г. Калининграда» и отдел муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

Директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» своим приказом назначает работника, ответственного за проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС. Лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС, на основании распоряжения о приеме на муниципальную службу проводит инструктаж.

Отдел муниципальной службы в срок не более 7 календарных дней уведомляет МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» о трудоустройстве новых сотрудников или прибытии в администрацию командированных лиц.

2.2. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проводят в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакаты, натурные экспонаты, макеты, модели, кинофильмы, диафильмы, видеофильмы и т. п.).

2.3. Количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа, определяется настоящей Программой.

2.4. О факте прохождения сотрудником администрации вводного инструктажа в журнале учета инструктажа по ГО и ЧС, зарегистрированного в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», делается запись.

2.5. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа, работник, ответственный за проведение вводного инструктажа, в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках настоящей программы. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен и в журнал учета проставляется отметка «зачет», в противном случае - «незачет».

Вне зависимости от результата прохождения инструктажа по ГО и ЧС лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

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

### 3. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО и ЧС

3.1. По завершении прохождения вводного инструктажа по ГО и ЧС 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 или вследствие этих конфликтов;

- установленные в администрации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС или опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

- принятые в администрации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС и возможных военных конфликтах, порядок

действий в случае их возникновения;

- места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты;

- место расположения сборного эвакуационного пункта;

- права и обязанности в области ГО и ЧС;

- об ответственности за нарушения требований в области ГО и ЧС;

б) уметь:

- действовать по сигналам оповещения;

- действовать при объявлении эвакуации;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

#### 4. Тематический план вводного инструктажа по ГО и ЧС

№ п.п.	Примерный перечень учебных вопросов	Время на отработку (минут) *
1	2	3
1.	Возможные действия сотрудника администрации на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в администрации	5 - 15
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения администрации и опасности, присущие этим ЧС	5 - 20
3.	Принятые в администрации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для их деятельности и района расположения администрации, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов	5 - 20
4.	Установленные в администрации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	2 - 10
5.	Порядок действий сотрудников администрации при получении сигналов гражданской обороны	2 - 10
6.	Порядок действий сотрудников администрации 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 - 20

1	2	3
7.	Порядок действий сотрудников администрации при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	6 - 20
8.	Порядок действий сотрудников администрации при укрытии в средствах коллективной защиты	6 - 20
9.	Порядок действий сотрудников администрации при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: - по эвакуации сотрудников администрации; - по эвакуации материальных и культурных ценностей	6 - 20
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 и ЧС.

### 5. Содержание учебных вопросов вводного инструктажа

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

Наиболее опасные места, расположенные на территории администрации, по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Возможные действия сотрудников администрации, 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 подведомственных организациях, и возможные последствия аварий на них.

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

Вопрос 3. Принятые в администрации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для их деятельности и района расположения администрации, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Установленные в администрации способы защиты сотрудников 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 и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.

Установленные способы и средства доведения сигналов гражданской обороны до сотрудников администрации.

Порядок доведения информации о ЧС и опасностях, присущих военным конфликтам.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий сотрудников администрации при получении сигналов гражданской обороны.

Действия сотрудников администрации при получении сигналов гражданской обороны в случае нахождения:

на рабочем месте;

другое.

Вопрос 6. Порядок действий сотрудников администрации 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 сотрудников администрации при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи.

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, ответственное лицо за выдачу СИЗ.

Вопрос 8. Порядок действий сотрудников администрации при укрытии в средствах коллективной защиты.

Места расположения защитных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия) (далее - ЗСГО) на территории администрации или на территории городского округа «Город Калининград», в которых предусмотрено укрытие сотрудников администрации.

Обязанности укрываемых в ЗСГО.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в ЗСГО.

Порядок прибытия в ЗСГО.

Правила поведения в ЗСГО.

Вопрос 9. Порядок действий сотрудников администрации при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:

- по эвакуации сотрудников администрации;
- по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Действия сотрудников при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

Маршрут эвакуации сотрудников администрации от рабочего места до выхода из здания.

Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания администрации.

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). Запрещение использования лифта в администрации при эвакуации.

Безопасный район для сотрудников администрации.

Перечень предметов первой необходимости.

Местоположение сборного эвакуопункта (далее - СЭП).

Правила поведения в СЭП.

Обязанности сотрудника 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 правовыми актами.

Обязанности сотрудника по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением.

Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 08 » 12 2021 г. № 504-р

Программа  
ежегодного инструктажа сотрудников администрации городского округа  
«Город Калининград» по действиям в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Программа ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) разработана на основании Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485, письма директора департамента гражданской обороны и защиты населения МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 о примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Программа ежегодного инструктажа по действиям в ЧС (далее – Программа) определяет организацию и порядок проведения ежегодного инструктажа по действиям в ЧС, планируемые результаты прохождения инструктажа по действиям в ЧС. В Программе дан перечень учебных вопросов инструктажа и раскрыто их содержание, а также указано количество часов, рекомендуемое для проведения инструктажа по действиям в ЧС.

1.3. Инструктаж по действиям в ЧС - это форма подготовки сотрудников администрации в области защиты от ЧС, осуществляемая в администрации, направленная на ознакомление сотрудников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в администрации.

1.4. Инструктаж по действиям в ЧС проводится с целью доведения до сотрудников администрации:

прав и обязанностей 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;  
 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.

1.5. Инструктаж по действиям в ЧС проводится ежегодно со всеми сотрудниками администрации.

1.6. Инструктажи по действиям в ЧС проводят в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакаты, натурные экспонаты, макеты, модели, кинофильмы, диафильмы, видеофильмы и т. п.).

1.7. О факте прохождения сотрудником инструктажа в журнале учета инструктажа по ГО и ЧС, зарегистрированного в комитете (управлении), вносится запись.

1.8. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа в завершении занятия, сотрудник, ответственный за проведение инструктажа, в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках настоящей Программы. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вносится отметка «зачет», в противном случае - «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, следует повторно провести инструктаж в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

## 2. Планируемые результаты прохождения ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

2.1. По завершении прохождения ежегодного инструктажа по действиям в ЧС инструктируемый должен:

*а) знать:*

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в администрации (на территории администрации), виды ЧС, характерные для территории расположения администрации;

- установленные в администрации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС или опасностей;

- принятые в администрации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС, порядок действий в случае их возникновения;

- места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты;

- место расположения сборного эвакуационного пункта;

- права и обязанностями в области защиты от ЧС;

- об ответственности за нарушения требований в области ЧС;

*б) уметь:*

- действовать по сигналам оповещения;
- действовать при объявлении эвакуации;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

### 3. Тематический план ежегодного инструктажа по действиям в 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 администрации	5 – 15
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения администрации и опасности, присущие этим ЧС	5 – 20
3.	Принятые в администрации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для деятельности и района расположения администрации	5 – 20
4.	Установленные в администрации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС	2 – 10
5.	Порядок действий сотрудника администрации при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	2 – 10
6.	Порядок действий сотрудника администрации 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 администрации при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	6 – 30
8.	Порядок действий сотрудника при укрытии в средствах коллективной защиты	6 – 30
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера	2 – 15

\* Рекомендуемая продолжительность программы инструктажа по ЧС

#### 4. Содержание учебных вопросов ежегодного инструктажа по ЧС:

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

Наиболее опасные места, расположенные на территории администрации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.



Исходя из должностных обязанностей инструктируемого сотрудника и правил, установленных в администрации, 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 администрации и опасности, присущие этим ЧС.

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

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

Вопрос 3. Принятые в администрации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для деятельности и района расположения администрации.

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

Вопрос 4. Установленные в администрации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС.

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до сотрудников администрации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий сотрудника администрации при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС.

Действия сотрудников администрации при получении сигналов оповещения в случае нахождения:

на рабочем месте;

в столовой;

другое.

Вопрос 6. Порядок действий сотрудника администрации 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 администрации при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи.

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), имеющиеся в администрации 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 администрации при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи.

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 при использовании в СКЗ.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

Вопрос 9. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области 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 сотрудника администрации по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 08 » 12 2021 г. № 504-р

Инструкция  
руководителя учебной группы по подготовке сотрудников структурных  
подразделений администрации городского округа «Город Калининград»  
в области гражданской обороны

1. Общие положения

1.1. Руководитель учебной группы по курсовому обучению сотрудников администрации в области гражданской обороны (далее - руководитель учебной группы) назначается приказом руководителя структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград» из числа наиболее подготовленных в данной области сотрудников.

1.2. Руководитель учебной группы обязан в первый год назначения, в дальнейшем не реже одного раза в 5 лет, повышать квалификацию в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области или на Курсах гражданской обороны городского округа «Город Калининград».

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель учебной группы должен знать:

- основные требования руководящих документов по ГО и ЧС;
- методы и формы проведения занятий по ГО и ЧС;
- задачи в области ГО и обеспечения защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- сигналы оповещения населения об угрозах;
- перечень потенциально опасных объектов городского округа «Город Калининград»;
- об опасностях, возникающих в случае аварий на потенциально опасных объектах городского округа «Город Калининград»;
- правила применения средств индивидуальной защиты;
- места расположения защитных сооружений (укрытий), правила поведения при нахождении в них;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

2.2. Руководитель учебной группы должен уметь:

- готовить и качественно проводить занятия со слушателями учебной группы;
- самостоятельно приобретать необходимые знания, умело использовать их на практике.

### 3. Обязанности

Руководитель учебной группы обязан:

3.1. Составлять расписания занятий на год и представлять их на утверждение руководителю структурного подразделения.

3.2. Составлять планы-конспекты занятий по каждой теме.

3.3. Вести журнал учета проведенных занятий.

3.4. Обеспечивать обоснованный выбор форм и методов проведения занятий, учебных пособий и материалов.

3.5. Вести учет успеваемости слушателей и посещаемости учебного курса, организовывать их самостоятельную работу и контролировать ее выполнение.

3.6. Обеспечивать соблюдение мер безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий.

3.7. Вносить предложения по совершенствованию учебно-материальной базы администрации городского округа «Город Калининград» по ГО и ЧС.

Приложение № 5  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 08 » 12 2021 г. № 504-р

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_

учета инструктажей по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Трудоемкость (прибытия)	Дата		4	5	Подпись		8
	проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС	проведения ежегодного инструктажа по ЧС			инструктируемого	инструктирующего	
1			Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего лица	6	7	Отметка о проверке знаний

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью