

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» 05 2024 г.
г. Калининград

№ 323

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», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным 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, 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 целях организации подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

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

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

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

4) инструкцию о порядке проведения инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях (приложение № 4);

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 ответственных лиц за проведение ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, организовать их подготовку. Копии приказов о назначении ответственных лиц направить в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» в срок до 20.05.2024, в последующем уточненные приказы направлять до 20 декабря ежегодно.

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

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

2) оказать методическую помощь руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным для проведения ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

4. Отделу муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» (Гладышева С.В.) уведомлять директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» Филатова Я.Ю. 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. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 08.12.2021 № 504-р «Об организации подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 03 » 05 2024 г. № 323

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», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным 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, и определяет порядок подготовки сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС).

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

- 1) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- 2) изучение порядка действий по сигналам оповещения;
- 3) изучение приемов оказания первой помощи;
- 4) изучение правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- 5) 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:

- 1) разработка программы вводного инструктажа по ГО и ЧС, программы ежегодного инструктажа по действиям в ЧС;
- 2) создание и поддержание в рабочем состоянии учебно-материальной базы по ГО и ЧС;
- 3) назначение должностных лиц, ответственных за проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС и ежегодного инструктажа по действиям в ЧС;

4) организация подготовки должностных лиц, включенных в состав комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград», эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград», комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, а также должностных лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению инструктажа в области ГО и ЧС;

5) проведение тренировок;

6) мероприятия по пропаганде знаний в области ГО и ЧС.

4. Формы подготовки в области ГО и ЧС:

1) главы администрации (председателя комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград»):

прохождение обучения (дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение) в области ГО и ЧС в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области не реже одного раза в 5 лет;

самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по ГО и ЧС;

участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО;

2) сотрудников администрации, включенных в состав комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград», эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград», комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, а также должностных лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению инструктажа по ГО и ЧС:

прохождение обучения (дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение) в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области или на курсах ГО городского округа «Город Калининград» не реже одного раза в 5 лет;

самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по ГО и ЧС;

участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО;

3) сотрудников администрации, не включенных в состав комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград», эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград», комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, а также должностных лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению инструктажа в области ГО и ЧС:

прохождение вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС при приеме на работу в течение первого месяца работы (в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»);

прохождение ежегодного инструктажа по действиям в ЧС не реже одного раза в год (по месту работы);

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, а также изучение порядка действий в ЧС.

5. Организация и порядок проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС.

Вводный инструктаж по ГО и ЧС - это форма подготовки сотрудников администрации в области ГО и ЧС, направленная на ознакомление их 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.

Вводный инструктаж по ГО и 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 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 ЧС возлагается на МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

Директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» своим приказом назначает должностное лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС.

Должностное лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС, на основании распоряжения администрации о приеме на муниципальную службу проводит инструктаж.

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.).

Количество часов, отводимых на проведение вводного инструктажа, определяется программой вводного инструктажа по ГО и ЧС.

О факте прохождения сотрудником администрации вводного инструктажа делается запись в журнале учета инструктажа по ГО и ЧС.

В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа, должностное лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа, в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках программы вводного инструктажа. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, и в журнале учета инструктажа по ГО и ЧС 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.

6. Организация и порядок проведения ежегодного инструктажа по ЧС.

Инструктаж по ЧС – это форма подготовки сотрудников администрации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, направленной на ознакомление сотрудников администрации с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при ЧС природного и техногенного характера.

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

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

2) возможных опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;

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

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

5) порядка действий по сигналам оповещения;

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

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

Для проведения ежегодного инструктажа по ЧС приказом руководителя структурного подразделения администрации назначается ответственное лицо из числа наиболее подготовленных сотрудников, либо руководитель структурного подразделения администрации осуществляет инструктаж лично при наличии у него соответствующей подготовки.

Учет проведенных инструктажей ведут лица, ответственные за проведение инструктажа, в журнале по форме, утвержденной настоящим постановлением.

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.

Количество часов, отводимых на проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС и ежегодного инструктажа по ЧС, определяется программами, утвержденными настоящим постановлением.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 03 » 05 2024 г. № 323

ПРОГРАММА

вводного инструктажа сотрудников администрации городского округа
«Город Калининград» по гражданской обороне и действиям
в чрезвычайных ситуациях

I. Общие положения

1. Программа вводного инструктажа администрации городского округа «Город Калининград» по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях (далее соответственно – Программа, администрация, ГО и ЧС) разработана на основании Положения о подготовке населения в области ГО, 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 ЧС природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485, писем МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по ГО», от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

2. В Программе дан перечень учебных вопросов инструктажа и раскрыто их содержание, указано количество часов, рекомендуемых для проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС, а также планируемые результаты прохождения инструктажа.

II. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО и ЧС

3. По завершении прохождения вводного инструктажа по ГО и ЧС инструктируемый должен:

1) 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;

2) уметь:

действовать по сигналам оповещения;

действовать при объявлении эвакуации;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

III. 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 ГО и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	2-10
5.	Порядок действий сотрудников администрации при получении сигналов ГО	2-10

1	2	3
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
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 ЧС природного и техногенного характера	2-15

<*> Рекомендуемая продолжительность программы вводного инструктажа по ГО и ЧС.

IV. 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, ЧС.

Возможные действия сотрудников администрации, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС, 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 ГО и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.

Установленные способы и средства доведения сигналов ГО 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 ГО.

Действия сотрудников администрации при получении сигналов ГО 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 ЧС природного и техногенного характера.

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими правовыми актами.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 03 » 05 2024 г. № 323

ПРОГРАММА

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

I. Общие положения

1. Программа ежегодного инструктажа сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее соответственно – Программа, администрация, 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 МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях».

2. В Программе дан перечень учебных вопросов ежегодного инструктажа по ЧС, раскрыто их содержание, указано количество часов, рекомендуемое для проведения инструктажа по ЧС, а также планируемые результаты прохождения инструктажа по ЧС.

II. Планируемые результаты прохождения ежегодного инструктажа по действиям в ЧС

3. По завершении прохождения ежегодного инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

1) 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;

2) уметь:

действовать по сигналам оповещения;

действовать при объявлении эвакуации;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

III. 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.

IV. 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, ЧС.

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;

дома;

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 дополнительным соглашением.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 03 » 05 2024 г. № 323

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения инструктажа по гражданской обороне и действиям в
чрезвычайных ситуациях

I. Общие положения

1. Должностное лицо, на которое возложена трудовая функция по проведению инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – ГО и ЧС) сотрудников администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), назначается приказом руководителя структурного подразделения администрации из числа наиболее подготовленных в данной области сотрудников.

2. Для должностного лица, на которого возложена трудовая функция по проведению инструктажа по ГО и ЧС сотрудников администрации, получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области или на курсах гражданской обороны городского округа «Город Калининград» в первый год назначения обязательно, в дальнейшем - не реже одного раза в 5 лет.

II. Квалификационные требования

3. Должностное лицо, на которое возложена трудовая функция по проведению инструктажа по ГО и ЧС, должно знать:

требования нормативных правовых актов по организации инструктажа по ГО и ЧС;

требования программ инструктажа по ГО и ЧС;

современные методики и образовательные технологии обучения;

требования нормативных правовых документов по организации и проведению мероприятий ГО, мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

структуру ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС);

порядок планирования мероприятий ГО, мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

организацию подготовки и проведения учений и тренировок

по ГО и ЧС;

- правила эксплуатации технических средств обучения;

- виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики, возможные последствия;

- способы защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление обучения в области ГО и ЧС;

- организацию, формы и методы пропаганды знаний в области безопасности жизнедеятельности среди населения.

4. Должностное лицо, на которое возложена трудовая функция по проведению инструктажа по ГО и ЧС, должно уметь:

- применять положения нормативных правовых актов в сфере подготовки населения в области ГО и ЧС;

- организовывать и проводить инструктаж по ГО и ЧС;

- анализировать программы инструктажа по ГО и ЧС, оценивать и выбирать учебно-методические пособия, электронные образовательные ресурсы и иные материалы;

- анализировать проведение инструктажа, готовить предложения по внесению изменений в программы инструктажа по ГО и ЧС;

- вести учебную, планирующую документацию и документацию учебного помещения;

- осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с помощью компьютерных средств, и уметь работать с этими средствами;

- применять технические средства обучения при проведении инструктажа по ГО и ЧС;

5. Должностное лицо, на которое возложена трудовая функция по проведению инструктажа по ГО и ЧС, обязано:

- обеспечивать обоснованный выбор форм и методов проведения инструктажа, учебных пособий и материалов;

- вести журнал учета инструктажей по ГО и ЧС;

- обеспечивать соблюдение мер безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий;

- вносить предложения по совершенствованию учебно-материальной базы администрации по ГО и ЧС.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 03 » 05 2024 г. № 323

Форма

_____ (наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____

учета инструктажей по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Трудоустройства (прибытия)	Дата			Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего лица	Подпись		Отметка о проверке знаний
	проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС	проведения ежегодного инструктажа по ЧС				Инструктируемого	Инструктирующего	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью

