



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2020

№ 464

г. Хадыженск

**Об организации и проведению инструктажа по действиям в  
чрезвычайных ситуациях в администрации Хадыженского  
городского поселения Апшеронского района**

В целях реализации требований законодательства о подготовке в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных пунктом 1 статьи 20 главы V Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», подпунктом "а" пункта 4 «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 сентября 2020 года № 1485, руководствуясь письмом МЧС России от 27 октября 2020 г. № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях» постановляю:

1. Назначить ведущего специалиста отдела по ГО и ЧС администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района Алдошина К.И. ответственным за проведение инструктажа работников администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Администрация) по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - инструктаж по ЧС), ведение и хранение Журнала его учета в Администрации.

2. Утвердить и использовать в работе:

- 2.1. порядок проведения инструктажа по ЧС (приложение № 1);
- 2.2. программу проведения инструктажа по ЧС (приложение № 2);
- 2.3. форму Журнала учета инструктажа по ЧС (приложение № 3).

3. Ведущему специалисту отдела по ГО и ЧС администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Алдошин) проводить инструктаж по ЧС в соответствии с утвержденными Порядком и Программой с вновь принятыми работниками и лицами, командированными в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района на срок более 30 календарных дней, в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания) работника (командированного лица).

4. Проведение инструктажа по ЧС и усвоение его содержания регистрировать в Журнале его учета с обязательной подписью инструктируемого, инструктирующего и даты его проведения.

5. Определить срок хранения Журнала учета инструктажа по ЧС - 5 лет.

6. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Кожухова) уведомлять под роспись лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС (Алдошин), о трудоустройстве новых работников или прибытии в организацию командированных лиц в срок не более 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района Александров Д.В..

8. Постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

Глава Хадыженского городского  
поселения Апшеронского района



Ю.Н. Захарова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации  
Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от 14.12.2020 № 464

**Порядок  
проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных  
ситуациях в администрации Хадыженского городского  
поселения Апшеронского района**

**1. Общие положения**

1.1. Инструктаж сотрудников организаций по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - инструктаж по ЧС) проводится в администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - Администрация) на основании требований Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «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 сентября 2020 года № 1485, письма МЧС России от 27 октября 2020 г. № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях».

1.2. Инструктаж по ЧС - это форма подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых сотрудников Администрации с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения Администрации, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в Администрации.

1.3. Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до сотрудников Администрации:

- прав и обязанностей сотрудников в области защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- возможных опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- основных требований по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера;

- способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- порядка действий по сигналам оповещения;
- правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- информации об ответственности за нарушения требований в области защиты от ЧС природного и техногенного характера.

1.4. Инструктаж по ЧС проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд (сотрудников).

1.5. Инструктаж по ЧС проходят:

- вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;
- лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней.

1.6. Инструктаж по ЧС проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в Администрации) сотрудника (командированного лица), далее ежегодно.

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

## **2. Организация и проведение инструктажа по ЧС**

2.1. В целях проведения с сотрудниками инструктажа по ЧС в Администрации назначено ответственное лицо из числа сотрудников отдела по ГО и ЧС, разработана и утверждена программа проведения инструктажа по ЧС, а также форма журнала учета его прохождения.

2.2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, назначается постановлением главы Администрации из числа сотрудников, уполномоченных на решение задач в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, либо осуществляется непосредственно главой Администрации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

2.3. Программу проведения инструктажа по ЧС сотрудников Администрации и журнал учета прохождения инструктажа по ЧС целесообразно разрабатывать на основании соответственно Примерной программы инструктажа по ЧС (раздел 4) и Типовой формы журнала учета проведения инструктажа по ЧС (приложение) к Письму МЧС России от 27 октября 2020 г. № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в

чрезвычайных ситуациях», как приложение к постановлению главы Администрации «Об организации и проведении инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях в администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района».

2.4. При разработке программы инструктажа по ЧС рекомендуется учитывать:

- особенности деятельности (опасные производственные факторы) и месторасположения (географические, административно-юридическое) Администрации;
- положения плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих организацию и планирование мероприятий по защите от ЧС природного и техногенного характера.

2.5. Количество часов, отводимое на проведение инструктажа по ЧС, определяется программой инструктажа по ЧС, утвержденной в Администрации.

2.6. В журнал учета проведения инструктажа по ЧС, зарегистрированный в Администрации, рекомендуется вносить запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС, содержащую:

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

### **3. Планируемые результаты прохождения инструктажа по ЧС**

3.1. По завершению прохождения инструктажа по 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;
- принятые в Администрации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
- места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты;

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 инструктажа по ЧС, в завершении занятия инструктор в устной форме

производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа по ЧС, утвержденной в Администрации. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вносится отметка "ЗАЧЕТ", в противном случае - отметка "НЕЗАЧЕТ".

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

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

Ведущий специалист отдела  
по ГО и ЧС администрации Хадыженского  
городского поселения Апшеронского района



К.И. Алдошин

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением главы администрации  
Хадыженского городского поселения  
Апшеронского района  
от 14.12.2020 № 464

**ПРОГРАММА**  
**проведения инструктажа по ЧС в администрации**  
**Хадыженского городского поселения Апшеронского района**

**1.1. 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 Администрации	5
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации, и опасности, присущие этим ЧС	5
3.	Принятые в Администрации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для деятельности и района расположения Администрации, а также при военных конфликтах	5
4.	Установленные в Администрации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	2
5.	Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны	2
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
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	6
8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах	6

	коллективной защиты	
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	6
Итого		43

## 1.2. Содержание учебных вопросов инструктажа по ЧС

**Вопрос 1.** Возможные действия работника 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 работника и правил, установленных в Администрации, 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 Администрации, и опасности, присущие этим ЧС.

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

**Вопрос 3.** Принятые в Администрации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для деятельности и района расположения Администрации.

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

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

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников Администрации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

**Вопрос 5.** Порядок действий работников при получении сигналов оповещения.

Действия работников Администрации при получении сигналов оповещения 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 т.ч. 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.

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 работника при укрытии в средствах коллективной защиты.

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее - СКЗ) на территории Администрации или на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района, 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.**

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

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

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

Ведущий специалист отдела  
по ГО и ЧС администрации Хадыженского  
городского поселения Апшеронского района



К.И. Алдошин

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением главы администрации  
 Хадыженского городского поселения  
 Апшеронского района  
 от 14.12.2020 № 464

Обложка

## ЖУРНАЛ учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях сотрудников администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Окончен: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Следующая страница

Дата			Фамилия, имя, отчество инструкти- руемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись		Отметка о проверке знаний
Трудо- устройства (прибытия)	Проведения инструктажа по ЧС	Проведения ежегодного инструктажа по ЧС			Инструкти- руемого	Инструкти- рующего	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.

Ведущий специалист отдела  
 по ГО и ЧС администрации Хадыженского  
 городского поселения Апшеронского района



К.И. Алдошин