**СОГЛАСОВАНО**

**начальник Департамента**

**по чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Ю. Стефанский**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**первый заместитель Губернатора Кемеровской области - Кузбасса**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Телегин**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

**Порядок**

**реализации инструктажа по действиям**

**в чрезвычайных ситуациях**

**в Кемеровской области – Кузбассе**

2020

1. **Общие положения**
   1. Инструктаж работников организаций по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – инструктаж по ЧС) проводится в организациях на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
   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 работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.
   3. Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до работников организации:

прав и обязанностей работников 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. Инструктаж по ЧС проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд (работников).
  2. Инструктаж по ЧС проходят:
  3. вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;
  4. лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней.
  5. Инструктаж по ЧС проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица), далее ежегодно.
  6. Информация о трудоустройстве новых работников 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 организации) работника (командированного лица).

1. **Организация и проведение инструктажа по ЧС**

2.1. В целях проведения с работниками инструктажа по ЧС в организации рекомендуется назначить ответственное лицо, разработать и утвердить программу проведения инструктажа по ЧС, а также форму журнала учета его прохождения.

2.2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, рекомендуется назначить приказом (распоряжением) руководителя организации из числа работников, уполномоченных на решение задач в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, руководителей занятий по ЧС, либо осуществлять инструктаж непосредственно руководителем организации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

2.3. Программу проведения инструктажа по ЧС работников организации и журнал учета прохождения инструктажа по ЧС целесообразно разрабатывать на основании соответственно Примерной программы инструктажа по ЧС (раздел 4 настоящего Порядка) и Типовой формы журнала учета проведения инструктажа по ЧС (приложение к настоящему Порядку), а также утверждать у руководителя организации.

2.4. При разработке программы инструктажа по ЧС рекомендуется учитывать:

особенности деятельности (опасные производственные факторы) и месторасположения (топо-, географические, административно-юридические) организации;

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 организации.

2.6. В журнал учета проведения инструктажа по ЧС, зарегистрированный в организации, 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.

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

2.8. При проведении инструктаж по ЧС в дистанционной форме предлагается:

использовать аппаратно-программные средства, поддерживающие аудиовизуальную связь инструктора и инструктируемого лица в режиме реального времени, с возможностью дистанционного ведения электронного журнала учета прохождения инструктажа по ЧС, либо обеспечить оформление акта, содержащего запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС с последующим направлением данного акта в головной офис организации в течение 20 календарных дней с даты проведения инструктажа;

приказом (распоряжением) руководителя организации утвердить порядок проведения инструктажа по ЧС для удаленных филиалов и представительств, содержащий следующие сведения:

ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства[[1]](#footnote-1);

программу проведения инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства;

журнал учета прохождения инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства;

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

1. **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 организации (на территории организации), виды ЧС, характерные для территории расположения организации;

установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;

принятые в организации 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 (при наличии их в организации);

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 организации. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вносится отметка «ЗАЧЕТ», в противном случае – отметка «НЕЗАЧЕТ».

Вне зависимости от результата прохождения 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.

1. **Примерная программа инструктажа по ЧС**

4.1. Тематический план инструктажа по ЧС:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Примерный перечень учебных вопросов | Время\*  на отработку  (минут) |
|  | Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации | 5 – 15 |
|  | Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС | 5 – 20 |
|  | Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации | 5 –20 |
|  | Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС | 2 – 10 |
|  | Порядок действий работника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС | 2 – 10 |
|  | Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания | 6 – 30 |
|  | Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации) | 6 – 30 |
|  | Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты) | 6 – 30 |
|  | Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера | 2 – 15 |

\* Рекомендуемая продолжительность программы инструктажа по ЧС

4.2. Cодержание учебных вопросов инструктажа по ЧС:

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

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории организации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в организации, возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации и возможные их последствия.

*Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС.*

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

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

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

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

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

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников организации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

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

Действия работников организации 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 (при их наличии в организации).*

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), имеющиеся в организации 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 (при применении в организации данного способа защиты).*

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее – СКЗ) на территории организации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.

Обязанности укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

*Вопрос 9. 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 защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

Директор ГОБУ ДПО «Кузбасский  
объединенный учебно-методический Центр  
по гражданской обороне, чрезвычайным  
ситуациям, сейсмической и   
экологической безопасности» М.В. Чернов

Приложение

к п.2.3 Порядка

*Обложка*

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_

учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

|  |
| --- |
| Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
| Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

*Следующая страница*

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

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.

1. в случае постоянного пребывания лица, ответственного за проведение инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства, вне данного филиала или представительства, необходимо дополнительное назначение ответственного лица без предъявления требований к специальной подготовке в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, в обязанности которого входит практическая демонстрация и сопровождение инструктируемых по маршрутам эвакуации из здания, мест расположения средств индивидуальной защиты и инженерных сооружений ГО. [↑](#footnote-ref-1)