**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ПУШКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# **МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12.04.2021** | № | **395** |

**Об организации и проведении инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории**

**Пушкинского городского округа Московской области**

В целях совершенствования знаний и практических навыков работающего населения Пушкинского городского округа Московской области по действиям в чрезвычайных ситуациях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 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», руководствуясь Уставом Пушкинского городского округа Московской области, администрация Пушкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории Пушкинского городского округа Московской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Программу инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Управлению территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа (Митин А.Ю.):

- обеспечить проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – инструктаж по ЧС) с вновь принятыми работниками администрации Пушкинского городского округа Московской области, а также проведение ежегодного инструктажа по ЧС с работниками администрации Пушкинского городского округа Московской области в соответствии с Порядком проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории Пушкинского городского округа Московской области;

- обеспечить организационно-методическое руководство по вопросам проведения инструктажа по ЧС.

1. Руководителям функциональных органов администрации Пушкинского городского округа обеспечить:

 - направление вновь принятых работников для проведения инструктажа по ЧС в течение первого месяца их работы;

- контроль за прохождением работниками подведомственных функциональных органов инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

1. Управлению муниципальной службы, противодействия коррупции и архивного дела администрации Пушкинского городского округа Московской области (Ковалева Н.И.) обеспечить направление в Управление территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа Московской области сведений о вновь принятых работниках администрации Пушкинского городского округа Московской области для организации проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

6. Руководителям организаций и учреждений, подведомственных администрации Пушкинского городского округа Московской области:

- организовать разработку и принятие локальных нормативных актов по организации и проведению инструктажа по действиям работников организаций и учреждений в чрезвычайных ситуациях, а также разработку программ по действиям работников организаций и учреждений в чрезвычайных ситуациях;

- обеспечить проведение инструктажа с работниками подведомственных организаций и учреждений по действиям работников в чрезвычайных ситуациях.

7. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, осуществляющих свою хозяйственную деятельность на территории Пушкинского городского округа Московской области, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности:

- организовать разработку и принятие локальных нормативных актов по организации и проведению инструктажа по действиям работников организаций и учреждений в чрезвычайных ситуациях, а также разработку программ инструктажа по действиям работников организаций и учреждений в чрезвычайных ситуациях;

- обеспечить проведение инструктажа с работниками подведомственных организаций и учреждений по действиям работников в чрезвычайных ситуациях.

8. Управлению территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа (Митин А.Ю.) обеспечить организационно-методическое руководство по вопросам проведения инструктажей по действиям в чрезвычайных ситуациях.

9. Управлению делами администрации Пушкинского городского округа (Мещанкина С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Пушкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adm-pushkino.ru](http://www.adm-pushkino.ru).

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пушкинского городского округа Гордеева Ю.Е.

**Временно исполняющий полномочия**

**Главы Пушкинского городского округа А.В. Морозов**

**Верно**

**Начальник Управления делами администрации**

**Пушкинского городского округа С.В. Мещанкина**

Приложение 1

Утвержден

постановлением администрации Пушкинского городского округа

Московской области

от « 12 » 04. 2021 № 395

**ПОРЯДОК**

**проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**

**на территории Пушкинского городского округа Московской области**

1. **Общие положения**

1.1. Инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – инструктаж по ЧС) проводится в организациях и учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории Пушкинского городского округа Московской области, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее – организации) на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 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» и письма Департамента гражданской обороны и защиты населения МЧС России «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях» (исх. от 27.10. 2020 № ИВ-11-85)

1.2. Инструктаж по ЧС – это форма подготовки работающего населения на территории Пушкинского городского округа Московской области 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.

1.3. 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;

2

- 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 (работников).

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 организации) работника (командированного лица), далее ежегодно.

1.7 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 назначается ответственное лицо, разрабатывается и утверждается программа проведения инструктажа по ЧС, а также форма журнала учета его прохождения.

2.2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, назначается 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 инструктаж по ЧС осуществляется непосредственно руководителем организации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

2.3. Программа проведения инструктажа по ЧС работников организации и журнал учета прохождения инструктажа по ЧС в организации разрабатываются на основании утверждённой Программы инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях и формы журнала учета проведения инструктажа по ЧС (приложение к настоящему Порядку), а также утверждается руководителем организации.

3

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 в каждом филиале и представительстве организации назначается 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 инструктажа 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:

4

ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства;

программу проведения инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства;

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

**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 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.

Приложение

к Порядку проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории Пушкинского городского округа Московской области

*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

Приложение 2

Утверждена

постановлением администрации Пушкинского городского округа

Московской области

от « 12» 04. 2021 № 395

**Программа**

**инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**

* 1. **Тематический план инструктажа по действиям**

**в чрезвычайных ситуациях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Перечень учебных вопросов** | **Время****на отработку****(минут)** |
| 1 | Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации  | 5 – 15 |
| 2 | Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС  | 5 – 20 |
| 3 | Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации  | 5 –20 |
| 4 | Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС  | 2 – 10 |
| 5 | Порядок действий работника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС  | 2 – 10 |
| 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 – 30 |
| 7 | Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации)  | 6 – 30 |
| 8 | Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты)  | 6 – 30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Перечень учебных вопросов**2 | **Время****на отработку****(минут)** |
| 9 | Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера  | 2 – 15 |

* 1. **Учебные вопросы инструктажа**

**по действиям в чрезвычайных ситуациях**

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.

3

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 Пушкинского городского округа Московской области, 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.

3

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.