АДМИНИСТРАЦИЯ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2021 № 227

Об организации обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Руководствуясь Положением об организации обучения 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 Примерной программой курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны, утвержденной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 20.11.2020 № 2-4-71-27-11 в целях повышения уровня подготовки работников Администрации Одинцовского городского округа Московской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу курсового обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны, а также проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 26.12.2019 № 2275 «Об организации обучения работников Администрации Одинцовского городского округа Московской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа
Ширманова М.В.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Утверждено

постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от 03.02.2021 № 227

Программа

курсового обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны, а также проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Программа разработана в соответствии с Положением об организации обучения 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, а также Примерной программой курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны, утвержденной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) 20.11.2020 № 2-4-71-27-11 и определяет основную цель обучения, а также основные задачи, виды обучения и порядок подготовки работников Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Администрации) в области гражданской обороны (далее - ГО) и к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС).

2. Основная цель обучения - повышение готовности работников Администрации к умелым и адекватным действиям при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в ЧС.

3. Основной задачей подготовки является изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС, порядка действий по сигналам оповещения, приёмов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний.

4. Видами обучения работников Администрации являются: курсовое обучение в области ГО, вводный инструктаж по ГО, инструктаж по действиям в ЧС, самостоятельная работа, а также участие в тренировках и учениях.

5. Основной формой теоретических занятий при курсовом обучении работников Администрации является лекция.

В ходе лекции руководитель учебной группы, с использованием современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий, передает знания обучаемым по наиболее важным и сложным вопросам.

Формами практических занятий работников Администрации являются тренировки и комплексные занятия.

Тренировка проводится с целью выработки, поддержания и совершенствования работниками Администрации необходимых практических навыков в использовании индивидуальных и коллективных средств защиты, первичных средств пожаротушения и оказания первой помощи.

Комплексное занятие - основной вид практической подготовки работников Администрации по действиям в различных условиях обстановки.

В ходе комплексного занятия все работники Администрации, независимо от занимаемых должностей, обучаются по единому замыслу правильному и однообразному действию в сложившейся обстановке.

На комплексном занятии практические действия, обучаемые отрабатывают последовательно по вводным, выдаваемым руководителем учебной группы. При необходимости руководитель учебной группы может объяснять и показывать правильный порядок выполнения тех или иных приёмов и действий перед началом их отработки или после.

Для обеспечения высокого качества проведения комплексного занятия и максимальной загрузки обучаемых, руководитель учебной группы привлекает необходимое количество помощников (инструкторов).

6. Курсовое обучение работников в области ГО, вводный инструктаж по ГО и инструктаж по действиям в ЧС проводятся с работниками Администрации на рабочих местах руководителем учебной группы, который является руководителем занятия.

7. Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, которую работник совершает индивидуально или в составе учебной группы, без непосредственной помощи руководителя учебной группы, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в ЧС.

8. В тренировках и учениях по ГО и защиты от ЧС работники Администрации принимают участие на основании соответствующих планов, указаний или распоряжений.

9. Ответственность за организацию обучения работников Администрации возлагается на руководителей учебных групп, которые назначаются из числа руководителей (заместителей) структурных подразделений Администрации прошедших обучение, не реже одного раза в течение 5 лет, по дополнительным профессиональным программам или программам курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС, находящихся в ведении МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от ЧС, в том числе в учебно-методических центрах по ГО и ЧС субъектов Российской Федерации, а также на курсах ГО Одинцовского городского округа и в других организациях.

10. Учебные группы создаются численностью, как правило, до 25 человек с учётом должностей работников Администрации.

11 Назначение руководителей учебных групп и их состав определяется ежегодным распоряжением Администрации.

12. В ходе проведения занятий, инструктажей, учений и тренировок особое внимание необходимо уделять психологической подготовке обучаемых, выработке у них уверенности в надёжности и эффективности мероприятий ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, воспитанию стойкости, готовности выполнять должностные обязанности в сложной обстановке возможных опасностей, при высокой организованности и дисциплине.

13. Контроль качества усвоения учебного материала работниками Администрации проводит руководитель учебной группы путём опроса обучаемых работников по окончании занятия (инструктажа).

14. Основными формами обучения в области ГО и ЧС Главы Одинцовского городского округа, заместителей Главы Администрации, а также работников Управления по вопросам территориальной безопасности, ГО, защиты населения и территории от ЧС Администрации (далее – Управление) являются:

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

2) изучение своих функциональных обязанностей по ГО и ЧС;

3) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО и ЧС.

15. Руководящий состав Администрации, а также работники Управления оказывают организационную, техническую и методическую помощь руководителям учебных групп, осуществляют контроль подготовки и проведения занятий (инструктажей).

Глава 2. Программа курсового обучения в области ГО

§ 1. Организация курсового обучения в области ГО

1. Курсовое обучение в области ГО проводится в течение года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников Администрации, в рабочее время, в объёме не менее 12 часов в год в соответствии с Учебно-тематическим планом, изложенным в § 4 настоящей Главы, и расписанием занятий учебной группы на год.

2. Руководитель учебной группы в течение 30 дней после подписания Распоряжения Администрации о назначении руководителей и определении состава учебных групп на новый учебный год обязан:

1) разработать расписание занятий учебной группы на год в соответствии с приложением 1;

2) утвердить расписание занятий учебной группы на год у заместителя Главы Администрации, курирующего структурное подразделение;

3) представить расписание занятий учебной группы на год на согласование в Управление;

4) оформить журнал учёта курсового обучения учебной группы в соответствии с приложением 2.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Общего отдела Администрации.

3. При проведении практических занятий, теоретический материал, необходимый для правильного понимания и выполнения практических приёмов и действий, рассматривается путём рассказа или опроса обучаемых в минимальном объёме. Занятия по правилам оказания первой помощи проводятся с привлечением соответствующих специалистов.

4. Знания и умения, полученные при освоении тем курсового обучения, совершенствуются в ходе участия работников Администрации в тренировках и учениях по ГО и защите от ЧС.

5. Результаты обучения каждого работника заносятся в журнал учёта курсового обучения, который ведётся руководителем учебной группы и по завершению обучения заполненные журналы учёта курсового обучения сдаются в отдел организации ГО, предупреждения и ликвидации ЧС Управления, который организует их хранение в течение года.

§ 2. Мероприятия по обеспечению требований безопасности

1. Требования безопасности - комплекс мероприятий по обеспечению безопасности работников Администрации, недопущению его травматизма, обеспечению сохранности техники, оборудования, снаряжения и инструментов.

2. Безопасность при проведении занятий обеспечивается их чёткой организацией, точным соблюдением требований безопасности, приказов и распоряжений прямых начальников, а также применением знаний и навыков, полученных в ходе проведения различных видов инструктажей и занятий по изучению требований безопасности.

3. Руководитель учебной группы должен принимать всесторонние меры по предотвращению травматизма обучаемых, устанавливать необходимые требования безопасности при обращении с техникой, оборудованием, индивидуальными средствами защиты и приборами на занятиях, своевременно доводит эти требования и добиваться строгого и качественного их выполнения.

4. Перед началом каждого занятия руководитель учебной группы лично убеждается, что для этого созданы безопасные условия, а обучаемые обладают достаточными теоретическими и практическими навыками в их выполнении.

5. Требования безопасности должны выполняться при любых условиях, независимо от выполняемых задач, наличия обучаемых и материальных средств.

Особое внимание при обучении обращается на обеспечение безопасности при использовании учебно-имитационных средств и при работе в средствах защиты органов дыхания и кожи.

§ 3. Результаты курсового обучения

1. В результате прохождения курсового обучения работники Администрации должны:

1) знать:

поражающие факторы источников ЧС, характерные для территории проживания и работы, а также оружия массового поражения и других видов оружия;

способы и средства защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС, свои обязанности в области ГО и защиты от ЧС;

места расположения средств индивидуальной и коллективной защиты;

места расположения первичных средств пожаротушения, имеющихся в Администрации;

правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе;

2) уметь:

действовать по сигналу ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, и других опасностях;

пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты; проводить частичную санитарную обработку;

практически выполнять мероприятия по реализации основных способов защиты;

пользоваться первичными средствами пожаротушения;

оказывать первую помощь.

§ 4. Учебно-тематический план

Темы, форма и рекомендуемое время занятий

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тем занятий | Форма занятия | Количество часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Поражающие факторы источников ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, а также оружия массового поражения и других видов оружия | Лекция | 2 |
| 2 | Порядок доведения до населения сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, о других опасностях и действий работников Администрации по ним | Лекция | 2 |
| 3 | Порядок и правила использования средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также средствами пожаротушения, имеющимися в зданиях Администрации | Тренировка | 1 |
| 4 | Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре в зданиях Администрации | Комплексное занятие | 2 |
| 5 | Действия работников организации при угрозе и возникновении ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершения террористических актов | Комплексное занятие | 2 |
| 6 | Оказание первой помощи | Тренировка | 2 |
| 7 | Действия работников Администрации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера | Лекция | 1 |
| Общее количество часов: 12 |

§ 5. Содержание тем занятий

Тема 1. Поражающие факторы источников ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, а также оружия массового поражения и других видов оружия.

Учебные вопросы:

1. ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения;

2. Потенциально опасные объекты, расположенные на территории Одинцовского городского округа;

3. Возможные ЧС техногенного характера при авариях и катастрофах на них;

4. Опасности военного характера и присущие им особенности. Действия работников Администрации при опасностях, возникающих при военных конфликтах;

5. Поражающие факторы ядерного, химического, биологического и обычного оружия;

6. Основные способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах.

Тема 2. Порядок доведения до населения сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВCEМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, других опасностях и действий работников Администрации по ним.

Учебные вопросы:

1. Порядок оповещения работников Администрации и доведения сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией:

о воздушной тревоге;

о химической тревоге;

о радиационной опасности;

об угрозе катастрофического затопления;

о других опасностях;

2. Порядок действия работников Администрации при получении сигнала ГО «ВНИМАНИЕ BCEM!» по месту работы;

3. Особенности действий работников Администрации при получении сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВCEМ!» при нахождении вне места работы.

Тема 3. Порядок и правила использования средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также средствами пожаротушения, имеющихся в зданиях Администрации.

Учебные вопросы:

1. Использование имеющихся в Администрации средств индивидуальной и коллективной защиты. Порядок получения средств индивидуальной защиты;

2. Практическое изготовление и применение подручных средств защиты органов дыхания;

3. Действия при укрытии работников Администрации в защитных сооружениях. Меры безопасности при нахождении в защитных сооружениях;

4. Технические и первичные средства пожаротушения и их расположение. Действия при их применении.

Тема 4. Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре в зданиях Администрации.

Учебные вопросы:

1. Действия при аварии, катастрофе и пожаре в служебных зданиях;

2. Порядок и пути эвакуации;

3. Профилактические меры по предупреждению пожара;

4. Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте;

5. Действия работников по предупреждению пожара, при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре.

Тема 5. Действия работников Администрации при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов.

Учебные вопросы:

1. Действия по сигналу «ВНИМАНИЕ BCEM!» с информационными сообщениями;

2. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера (землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, обвалы, лавины и др.), во время и после их возникновения;

3. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и пр.), во время их возникновения и после окончания;

4. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях гидрологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.), во время их возникновения и после окончания;

5. Действия работников при получении информации о возникновении лесных и торфяных пожаров. Меры безопасности при привлечении работников к борьбе с лесными пожарами;

6. Действия по повышению защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных и аварийно химически опасных веществ
(далее- AXOB) при ЧС техногенного характера;

7. Действия при возникновении военных конфликтов;

8. Действия работников Администрации при объявлении эвакуации.

Тема 6. Оказание первой помощи.

Учебные вопросы:

1. Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях;

2. Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны;

3. Практическое наложение повязок;

4. Первая помощь при переломах. Приёмы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших;

5. Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическом током, тепловом и солнечном ударах;

6. Правила оказания помощи утопающему;

7. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца;

8. Практическая тренировка по проведению искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Тема 7. Действия работников Администрации в условиях негативные и опасных факторов бытового характера.

Учебные вопросы:

1. Возможные негативные и опасные факторы бытового характера и меры по их предупреждению;

2. Действия при бытовых отравлениях, укусе животными и насекомыми;

3. Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе;

4. Способы преодоления паники и панических настроений в условиях ЧС.

Глава 3. Программа вводного инструктажа по ГО

1. Вводный инструктаж по ГО - это форма подготовки работников Администрации в области ГО, направленная на ознакомление работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

2. Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников Администрации:

прав и обязанностей работников в области ГО и защиты от ЧС;

возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС;

основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС;

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

порядка действий по сигналам оповещения;

правил поведения и действий при возникновении ЧС и выполнении мероприятий ГО;

информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС.

3. Вводный инструктаж по ГО проходят с:

вновь принятыми на работу лицами, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;

лицами, командированными в Администрацию на срок более 30 календарных дней.

4. Вводный инструктаж по ГО проводится под руководством руководителя учебной группы непосредственно на рабочем месте в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в Администрации) работника (командированного лица).

5. Вводный инструктаж по ГО проводится на основании Программы вводного инструктажа по ГО, изложенной в пункте 8 данной Главы, и оформляется в журнале учёта проведения вводного инструктажа по ГО в соответствии с приложением 3.

6. По завершении прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен:

1) знать:

потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС на территории Одинцовского городского округа, виды ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;

способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;

основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС и возможных военных конфликтах, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;

2) уметь:

действовать по сигналам оповещения;

действовать при объявлении эвакуации.

7. В целях проверки усвоения информационного материала, доведённого в ходе вводного инструктажа по ГО, в завершении занятия руководитель учебной группы в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания Программы вводного инструктажа.

В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учёта проведения вводного инструктажа по ГО вносится отметка «ЗАЧЁТ», в противном случае - отметка «НЕЗАЧЁТ».

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

В отношении лиц, имеющих отметку «НЕЗАЧЁТ» в результате прохождения вводного инструктажа по ГО, следует повторно провести инструктаж в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

8. Программа вводного инструктажа по ГО

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень учебных вопросов | Время на отработку (минут) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в Администрации | 5 - 15 |
| 2. | Наиболее характерные ЧС, которые могут возникнуть на территории Одинцовского городского округа и опасности, присущие этим ЧС | 5 - 15 |
| 1 | 2 | 3 |
| 3. | Способы защиты работников Администрации от опасностей, возникающих при ЧС, а также при военных конфликтах | 5 - 15 |
| 4. | Способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам | 2 - 10 |
| 5. | Порядок действий работника при получении сигналов ГО | 2 - 10 |
| 6. | Порядок действий работника при ЧС | 2 - 10 |
| 7. | Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи | 5 - 15 |
| 8. | Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера | 2 - 15 |

9. Содержание учебных вопросов вводного инструктажа по ГО:

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

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории Одинцовского городского округа по признаку возникновения аварий, катастроф, ЧС.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника, возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС, и возможные их последствия.

Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС, которые могут возникнуть на территории Одинцовского городского округа и опасности, присущие этим ЧС.

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, на расположенные территории Одинцовского городского округа, и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения Одинцовского городского округа, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Вопрос 3. Способы защиты работников Администрации от опасностей, возникающих при ЧС, а также при военных конфликтах.

Способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Основы их реализации.

Вопрос 4. Способы доведения сигналов ГО и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.

Способы и средства доведения сигналов ГО до работников Администрации.

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

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий работника при получении сигналов ГО.

Действия работников организации при получении сигналов ГО в случае нахождения:

на рабочем месте;

в столовой;

другое.

Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС.

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.

Правила применения СИЗ:

органов дыхания;

кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Вопрос 8. 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 нормативными правовыми актами.

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

Глава 4. Программа инструктажа по действиям в ЧС

1. Инструктаж по действиям в ЧС - это форма подготовки работника Администрации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при ЧС.

2. Инструктаж по действиям в ЧС проводится с целью доведения до работников:

прав и обязанностей работников в области защиты от ЧС природного и техногенного характера;

возможных опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий;

основных требований по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий;

способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий;

порядка действий по сигналам оповещения;

правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий;

информации об ответственности за нарушения требований в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий.

3. Инструктаж по действиям в ЧС проходит руководитель учебной группы:

с работниками Администрации не реже одного раза в год в начале учебного года, как правило, в январе текущего года;

с вновь принятыми на работу лицами, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;

с лицами, командированными в Администрацию на срок более 30 календарных дней.

4. Инструктаж по действиям в ЧС проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица), далее ежегодно.

5. Руководитель учебной группы проводит инструктаж по действиям в ЧС в соответствии с Тематическим планом инструктажа по ЧС, изложенным в пункте 8 настоящей Главы, и оформляется в журнале учёта прохождения инструктажа по действиям в ЧС в соответствии с приложением 4.

6. По завершению прохождения инструктажа по действиям в ЧС инструктируемый должен:

1. знать:

опасности для населения, присущие ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий, и возможные способы защиты от них работников;

сигналы оповещения об опасностях и порядок действий по ним;

правила безопасного поведения в быту;

основные принципы, средства и способы защиты от опасностей ЧС и военного времени, свои обязанности и правила поведения при возникновении опасностей, а также ответственность за их не выполнение;

правила применения средств индивидуальной защиты;

основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту.

1. уметь:

выполнять основные мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ЧС, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в случае пожара;

четко действовать по сигналам оповещения;

адекватно действовать при угрозе и возникновении негативных и опасных факторов бытового характера;

пользоваться средствами индивидуальной защиты;

оказывать первую медицинскую помощь в неотложных ситуациях.

7. В целях проверки усвоения информационного материала, доведённого в ходе инструктажа по действиям в ЧС, в завершении занятия инструктирующий в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания доведённых учебных вопросов. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учёта прохождения инструктажа по действиям в ЧС вносится отметка «ЗАЧЁТ», в противном случае - отметка «НЕЗАЧЁТ».

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

В отношении лиц, имеющих отметку «НЕЗАЧЁТ» в результате прохождения инструктажа по действиям в ЧС, повторно проводится инструктаж по действиям в ЧС в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

8. Тематический план инструктажа по действиям в ЧС:

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Примерный перечень учебных вопросов | Время на отработку (минут) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС | 2-15 |
| [2](https://sudact.ru/law/pismo-mchs-rossii-ot-27102020-n-iv-11-85/prilozhenie/4/4.2/). | Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации техногенного характера в зданиях Администрации.Определение понятия - ЧС | 5-15 |
| [3](https://sudact.ru/law/pismo-mchs-rossii-ot-27102020-n-iv-11-85/prilozhenie/4/4.2/). | Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть на территории Одинцовского городского округа и опасности, присущие этим ЧС | 5-20 |
| 1 | 2 | 3 |
| [4](https://sudact.ru/law/pismo-mchs-rossii-ot-27102020-n-iv-11-85/prilozhenie/4/4.2/). | Способы и средства доведения сигналов оповещения об угрозе и возникновении ЧС | 2-10 |
| 5. | Порядок действий работников при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС, а также при угрозе или совершении террористических актов | 2-10 |
| 6. | Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания | 6-30 |
| [7](https://sudact.ru/law/pismo-mchs-rossii-ot-27102020-n-iv-11-85/prilozhenie/4/4.2/). | Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи.Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными | 6-30 |
| 8. | Порядок действий работника при укрытии в укрытиях простейшего типа | 6-30 |
| Общее количество минут для проведения инструктажа | 39-180 |

9. Содержание вопросов инструктажа по действиям в ЧС

Вопрос 1. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС.

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС, 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 дополнительным соглашением.

Вопрос 2. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации техногенного характера в зданиях Администрации. Определение понятия - ЧС.

Наиболее опасные места, расположенные на территории Одинцовского городского округа 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.

Понятие ЧС.

Вопрос 3. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть на территории Одинцовского городского округа и опасности, присущие этим ЧС.

ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Потенциально опасные объекты, расположенные на территории Одинцовского городского округа.

Возможные ЧС техногенного характера при авариях и катастрофах на них.

Опасности военного характера и присущие им особенности. Действия работников Администрации при опасностях, возникающих при военных конфликтах.

Поражающие факторы ядерного, химического, биологического и обычного оружия.

Основные способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах. Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в Администрации, и возможные последствия аварий на них.

Вопрос 4. Способы и средства доведения сигналов оповещения об 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 о возникновении ЧС, а также при угрозе или совершении террористических актов.

Порядок оповещения работников Администрации и доведения сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией:

- о воздушной тревоге;

- химической тревоге;

- о радиационной опасности;

- об угрозе катастрофического затопления;

Порядок действия работников Администрации при получении сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» в рабочее время.

Особенности действий работников Администрации при получении сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» в нерабочее время.

Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) АХОВ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанные с утечкой (выбросом) АХОВ и радиоактивным загрязнением.

Действия работников 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. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.

Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), имеющиеся в Администрации и их защитные свойства.

Правила применения СИЗ органов дыхания и кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Оказание первой медицинской помощи.

Основы ухода за больными.

Вопрос 8. Порядок действий работника при нахождении в укрытиях простейшего типа.

Места расположения укрытий простейшего типа, в которых предусмотрено укрытие работников Администрации.

Обязанности укрываемых.

Вещи, рекомендуемые и запрещённые в укрытиях.

Правила поведения в укрытиях.

Заместитель Главы Администрации

Одинцовского городского округа М.В. Ширманов

Приложение 1

к Программе курсового обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны, а также проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Администрации

Одинцовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы имени и отчества, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Расписание занятий

учебной группы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 202\_\_ год

 (номер учебной группы)

| №тем | Наименование тем | Видзанятия | Количествочасов | Датапроведения занятия | Руководитель занятия (помощники руководителя) | Местопроведениязанятия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Поражающие факторы источников ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, а также оружия массового поражения и других видов оружия | Лекция | 2 |  |  |  |
| 2 | Порядок доведения до населения сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, о других опасностях и действий работников Администрации по ним | Лекция | 2 |  |  |  |
| 3 | Порядок и правила использования средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также средствами пожаротушения, имеющимися в зданиях Администрации | Тренировка | 1 |  |  |  |
| 4 | Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре в зданиях Администрации | Комплексное занятие | 2 |  |  |  |
| 5 | Действия работников организации при угрозе и возникновении ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершения террористических актов | Комплексное занятие | 2 |  |  |  |
| 6 | Оказание первой помощи | Тренировка | 2 |  |  |  |
| 7 | Действия работников Администрации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера | Лекция | 1 |  |  |  |

Руководитель учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение 2

к Программе курсового обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны, а также проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

*(ЛИЦЕВОЙ ЛИСТ)*

ЖУРНАЛ

учёта курсового обучения учебной группы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер учебной группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления, комитета, службы, отдела)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

Занятия начаты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Занятия окончены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЛИЦЕВОГО ЛИСТА)*

Сокращения при заполнении журнала учёта курсового обучения:

1) «У» - материал обучаемым усвоен в полном объёме

2) «С/05» *(данное сокращение применительно только для Лекций)*

- *В ЧИСЛИТЕЛЕ* - рекомендована самостоятельная работа, так как материал обучаемым усвоен не в полном объёме; - *В ЗНАМЕНАТЕЛЕ* - цифра обозначающая месяц на который спланирована самостоятельная работа по изучению материала.

3) «О/5»

- *В ЧИСЛИТЕЛЕ* - причина отсутствия - отпуск;

 - *В ЗНАМЕНАТЕЛЕ* - цифра обозначающая месяц на который спланирована самостоятельная работа по изучению материала.

4) «Б/5»

- *В ЧИСЛИТЕЛЕ* - причина отсутствия - болезнь;

 - *В ЗНАМЕНАТЕЛЕ* - цифра обозначающая месяц на который спланирована самостоятельная работа по изучению материала.

5) «К/5» -

- *В ЧИСЛИТЕЛЕ* - причина отсутствия - нахождение в командировке;

 - *В ЗНАМЕНАТЕЛЕ* - цифра обозначающая месяц на который спланирована самостоятельная работа по изучению материала.

*(ПЕРВЫЙ ЛИСТ)*

## Учет посещаемости и успеваемости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Штатная должностьпо месту работы | Учёт посещаемости занятий и успеваемости |
| месяцы обучения |
| 02 | 03 | 04 | 05 | 09 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечания: 1. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Общего отдела Администрации.*

*2. Список учебной группы при необходимости продолжается на оборотной стороне ПЕРВОГО ЛИСТА.*

*(ВТОРОЙ ЛИСТ)*

2. Тематика занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датазанятий | Наименование темы | Количествочасов | Роспись, фамилия и инициалыруководителя занятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Примечание: Тематика занятий при необходимости продолжается на оборотной стороне ВТОРОГО ЛИСТА.*

*(ТРЕТИЙ ЛИСТ)*

3. Учёт результатов контроля занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения контроля | Должность, фамилия и инициалы проверяемого | Результаты контроля и подпись проверяющего | Что сделано по устранению выявленных недостатков |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Программе курсового обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны, а также проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

*(ЛИЦЕВОЙ ЛИСТ)*

ЖУРНАЛ

учёта вводного инструктажа по гражданской обороне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления, комитета, службы, отдела)

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*(ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ ЛИСТЫ)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируе-мого лица | Должность инструктируемого лица | Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего | Подпись | Отметка о проверке знаний |
| Трудоуст-ройства (прибы-тия) | Проведе-ния инструкта-жа | Инструктируемого | Инструктирующего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечания: 1. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Общего отдела Администрации.*

*2. Количество листов в журнале не менее 35.*

Приложение 4

к Программе курсового обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны, а также проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

*(ЛИЦЕВОЙ ЛИСТ)*

ЖУРНАЛ

учёта прохождения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления, комитета, службы, отдела)

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*(ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ ЛИСТЫ)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируе-мого лица | Должность инструктируемого лица | Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего | Подпись | Отметка о проверке знаний |
| Трудоуст-ройства (прибы-тия) | Проведе-ния инструкта-жа | Инструктируемого | Инструктирующего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечания: 1. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Общего отдела Администрации.*

*2. Количество листов в журнале не менее 35.*