

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Министра  
Российской Федерации  
по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям  
и ликвидации последствий  
стихийных бедствий

генерал-майор внутренней службы

  
С.А. Кададов

«05» 06 2018 г.

2-4-49-13-8

**Рекомендации  
по организации и проведению вводного инструктажа  
по гражданской обороне**

Москва 2018

Рекомендации по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне – М.: МЧС России, 2018. – 11 с.

Рекомендации по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – Рекомендации) являются методической основой для организации и проведения вводного инструктажа работников по гражданской обороне по месту работы.

Рекомендации содержат общие положения, порядок организации и осуществления, планируемые результаты прохождения, примерную программу вводного инструктажа по гражданской обороне, а также типовую форму журнала учета.

Рекомендации разработаны Федеральным государственным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт по проблемам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций МЧС России» (федеральный центр науки и высоких технологий) (ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ)) в рамках реализации Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ МЧС России на 2017 год.

## СОДЕРЖАНИЕ

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | Общие положения  | 4  |
| II.  | Порядок организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне         | 5  |
| III. | Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по гражданской обороне       | 6  |
| IV.  | Примерная программа вводного инструктажа по гражданской обороне                      | 7  |
|      | Приложение – Типовая форма журнала учета вводного инструктажа по гражданской обороне | 11 |

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вводный инструктаж работников организаций по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж по ГО) проводится в организациях на основании требований постановлений Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

1.2 Вводный инструктаж по ГО – это форма подготовки работающего населения в области гражданской обороны (далее – ГО), осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, 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 Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников организации:

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

возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

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

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

порядка действий по сигналам оповещения;

правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;

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

1.4 Вводный инструктаж по ГО проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд (работников).

1.5 Вводный инструктаж по ГО 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 Вводный инструктаж по ГО проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

1.7 Уведомление под роспись лица, ответственного за проведение вводного инструктажа по ГО, о трудоустройстве новых работников или прибытия в организацию командированных лиц осуществляет кадровый орган в срок не более

7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

## II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

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

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

2.3 Программу проведения вводного инструктажа по ГО работников организации и журнал учета прохождения вводного инструктажа следует разрабатывать на основании соответственно Примерной программы вводного инструктажа по ГО (раздел IV настоящих Рекомендаций) и Типовой формы журнала учета проведения вводного инструктажа по ГО (приложение к настоящим Рекомендациям), а также утверждать у руководителя организации.

2.4 При разработке программы вводного инструктажа по ГО следует учитывать:

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

отнесение организации к категории по ГО;

положения плана ГО организации, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих организацию и планирование мероприятий по ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера;

вероятность попадания организации в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения и катастрофического затопления;

оценку возможной обстановки, которая может сложиться в результате применения потенциальным противником обычных современных средств поражения.

2.5 Количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа по ГО определяется программой вводного инструктажа работников по ГО, утвержденной в организации.

2.6 О факте прохождении работником вводного инструктажа по ГО в журнал учета проведения инструктажа по ГО, зарегистрированный в организации, вносится запись, содержащая:

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 вводного инструктажа по ГО предлагается в каждом филиале и представительстве организации назначать в установленном порядке лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, производить регистрацию и ведение журнала учета проведения инструктажа по ГО, либо организовать проведение вводного инструктажа по ГО в дистанционной форме.

2.8 При проведении вводного инструктажа по ГО 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 ГО, либо обеспечить оформление акта, содержащего запись о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО 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 вводного инструктажа по ГО для удаленных филиалов и представительств, содержащий следующие сведения:

ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства<sup>1</sup>;

программу проведения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;

журнал учета прохождения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;

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

### III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГО

3.1 По завершению прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен:

а) знать:

---

<sup>1</sup> в случае постоянного пребывания лица, ответственного за проведение инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства, вне данного филиала или представительства, необходимо дополнительное назначение ответственного лица без предъявления требований к специальной подготовке в области ГО и 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.

потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в организации (на территории организации), виды ЧС, характерные для территории расположения организации, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;

установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;

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

места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии их в организации);

место расположения сборного эвакуационного пункта;

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 вводного инструктажа по ГО, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы вводного инструктажа, 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 вводного инструктажа по ГО, лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

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

#### IV. ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГО

##### 4.1 Тематический план вводного инструктажа по ГО:

| № п/п | Примерный 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 | 5 – 20                      |

|     |  |        |
|-----|--|--------|
|     | организации, а также при военных конфликтах  |        |
| 4.  | Установленные в организации 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 гражданской обороны  | 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 |
| 9.  | Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:<br>по эвакуации работников;<br>по эвакуации материальных и культурных ценностей  | 6 – 30 |
| 10. | Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера   | 2 – 15 |

\* Рекомендуемая продолжительность программы вводного инструктажа по ГО

#### 4.2 Содержание учебных вопросов вводного инструктажа:

*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, а также при военных конфликтах.*

Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Основы их реализации.

*Вопрос 4. Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны, а также информации при угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.*

Установленные способы и средства доведения сигналов гражданской обороны до работников организации.

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

Типовые тексты информационных сообщений.

*Вопрос 5. Порядок действий работников при получении сигналов гражданской обороны.*

Действия работников организации при получении сигналов гражданской обороны 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;

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. Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.*

Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:

по эвакуации работников;

по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Маршрут эвакуации от рабочего места работника организации до выхода из здания.

Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания организации.

Порядок организованного выхода из помещения (с большим количеством работников).

Места расположения запасных выходов из здания. Характерные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий (в т.ч. при эвакуации с верхних этажей). Использование лифта в организации при эвакуации.

Безопасный район для работников организации (при наличии).

Председатель эвакуационной комиссии, время и место консультаций работников по вопросам эвакуации.

Действия работников организации при объявлении рассредоточения и эвакуации.

Перечень предметов первой необходимости.

Местоположение сборного эвакуопункта (далее – СЭП).

Правила поведения в СЭП.

Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.

*Вопрос 10. 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 дополнительном соглашении.

---

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_

учета вводного инструктажа по гражданской обороне

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Следующая страница*

| Дата                               |                           | Фамилия, имя,<br>отчество<br>инструкти-<br>руемого лица | Должность<br>инструкти-<br>руемого<br>лица | Фамилия, имя,<br>отчество,<br>должность<br>инструкти-<br>рующего | Подпись               |                       | Отметка о<br>проверке<br>знаний |
|------------------------------------|---------------------------|---|--|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Трудо-<br>устройства<br>(прибытия) | Проведения<br>инструктажа |   |  |  | Инструк-<br>тируемого | Инструк-<br>тирующего |                                 |
| 1                                  | 2                         | 3   | 4  | 5  | 6                     | 7                     | 8                               |
|                                    |                           |   |  |  |                       |                       |                                 |

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.