

Какие инструктажи в области ГО и ЧС необходимо проводить для всех работников без исключений

- Главная
- Полезная информация
- Какие инструктажи в области ГО и ЧС необходимо проводить для всех работников без исключений

. Какие инструктажи в области ГО и ЧС необходимо проводить для всех работников без исключений

С 1 января 2021 г. работодатели должны проводить новый вид инструктажа — по действиям в ЧС. Его проходят все работники вне зависимости от категории организации.

Мы расскажем Вам, кому и когда нужно проводить инструктажи **по ГО и ЧС** и как их удобнее организовать.

Работодатели должны проводить **инструктажи по ГО и инструктажи по ЧС**. Проходить их нужно всем работникам предприятия независимо от их образования и трудового стажа. Когда у работника другой организации командировка на ваше предприятие дольше, чем **30 календарных дней** — ему тоже должны провести инструктаж по ЧС.

Вводный инструктаж по ГО проводят один раз. На это у работодателя есть **30 календарных дней** с даты, когда работник или командированный начал трудиться на предприятии (**подп. «г» п. 5 Положения, утв. постановлением Правительства от 02.11.2000 № 841; далее — Положение № 841**).

При приеме на работу **инструктаж по ЧС** также проводят в течение **30 календарных дней**. Лучше совместить **инструктаж по ЧС с вводным инструктажем по ГО**: так рекомендует МЧС.

Далее установите периодичность **инструктажа по ЧС** не реже **одного раза в год** (**подп. «а» п. 4 Положения, утв. постановлением Правительства от 18.09.2020 № 1485; далее — Положение № 1485**).

Чтобы не пропустить сроки, обяжите кадровиков информировать о новых работниках и командированных на предприятие. Закрепите в приказе руководителя положение о **7 (семи) календарных днях** с начала работы, в течение которых кадровики должны передавать информацию ответственным за **инструктажи по ГО и ЧС** под подпись.

Кто проводит инструктаж?

Инструктажи проводят ответственные лица. Руководитель предприятия может назначить ответственным за инструктаж уполномоченного по решению задач по ГО и ЧС или себя лично.

В течение **первого года** работы ответственный за инструктаж должен получить дополнительное профессиональное образование. Для этого нужно пройти обучение по программам повышения квалификации в образовательных учреждениях (**п. 4 Положения № 841; пп. 5, 6 Положения № 1485**).

В филиалах или представительствах в других регионах назначьте ответственных, которые смогут показывать эвакуационные пути, места хранения СИЗ, инженерные сооружений ГО и сопровождать по ним работников. Специальную подготовку по ГО и ЧС им проходить не нужно.

Разработайте две программы:

- для инструктажа по ЧС;
- для вводного инструктажа по ГО.

Примерную программу для вводного инструктажа по гражданской обороне МЧС предложило в [письме от 27.02.2020 № 11-7-605](#), программу по ЧС — в [письме от 27.10.2020 № ИВ-11-85](#).

Они практически идентичны, поэтому МЧС разрешило совместить инструктажи. Отличие предложенных программ в том, что на вводном инструктаже по ГО работникам еще рассказывают об опасностях и оповещении при военных конфликтах и объясняют порядок действий при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

При разработке **инструктажа по ЧС** учитывайте, как управляет предприятием, в какой географической зоне оно находится, какие на нем есть опасные производственные факторы. Сверяйте программу для инструктажа по ЧС с планом действий и другими документами по предупреждению и ликвидации ЧС.

При разработке программы **инструктажа по ГО** учитывайте, кроме плана действий при ЧС, план ГО, другие документы по организации и планированию мероприятий по ГО и защите от ЧС.

Также разрабатывайте программу с учетом того:

- где находится предприятие, как им управляют и какие там условия труда;
- к какой категории по ГО отнесли предприятие;
- может ли предприятие попасть в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения и катастрофического затопления;
- как оценили обстановку, которая может сложиться в результате военных действий.

Определите в программах количество часов, которое отводите на инструктажи. Утвердите программы приказом руководителя.

Для учета инструктажей утвердите две формы журналов. В один вносите информацию об **инструктажах по ГО**, в другой — об **инструктажах по ЧС**. Используйте рекомендованные МЧС образцы. Страницы журнала пронумеруйте, прошлейте и скрепите печатью организации.

Как провести инструктаж?

Инструктажи проводите по программам. Ежегодный инструктаж по ЧС работники проходят отдельно. Инструктаж по ЧС для новых работников проведите вместе с инструктажем по ГО в один день.

Ознакомьте работников с опасностями, которые могут возникнуть при ЧС на конкретном предприятии. Расскажите, какие права и обязанности есть у работников, что защитит их от опасностей, как действовать при ЧС и мероприятиях по ГО, что будет, если

нарушить требования по ГО и защите от ЧС.

В ходе инструктажей работникам объясняют, как оказывать первую помощь пострадавшим и использовать коллективные и индивидуальные средства защиты ([п. 2 Положения № 841; п. 3 Положения № 1485](#)).

Для дистанционных инструктажей удаленных филиалов порядок инструктажей, их программы, журналы учета и сведения о средствах утверждает руководитель организации

Для удаленных филиалов и представительств есть два способа: назначить своего ответственного за инструктажи или проводить их дистанционно. Если выбрали второй способ, используйте **Skype, Zoom, другие программы**, которые позволяют работникам видеть и слышать инструктора онлайн. В этом случае нужно вести электронный журнал учета инструктажа или оформлять акт о прохождении инструктажа. Если выбрали вариант с актом, направляйте его в головную организацию в течение **20 календарных дней** с даты, когда провели инструктаж.

Отводите на каждый вопрос инструктажа время, которое запланировали в программе. Например, о возможных действиях работников, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС, отведите **5-15 минут**. Как действовать, когда поступают сигналы гражданской обороны или ЧС, рассказывайте в течение **2-10 минут**.

После инструктажа работники должны знать:

- какие источники опасностей есть на предприятии, какие виды ЧС могут возникнуть на его территории;
- какие способы оповещения использует работодатель при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;
- какими способами можно защитить себя от опасностей ЧС и военных конфликтов, как действовать при угрозе и возникновении этих опасностей;
- где на предприятии хранят средства индивидуальной и коллективной защиты.

Проверьте, как работники усвоили материал, опросите устно каждого. На практических занятиях отработайте навыки действовать по сигналам оповещения и при объявлении эвакуации, использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

В журналах учета инструктажей указывайте их даты, Ф. И. О. и должность инструктора. Напротив Ф. И. О. работников, которые усвоили материал, ставьте отметку «зачет». Если работник прошел инструктаж с неудовлетворительным результатом, укажите **«незачет»**.

Всех инструктируемых нужно допускать к работе независимо от результатов инструктажей. В течение **30 календарных дней** после занятий повторите инструктаж для тех, кому поставили «незачет».

Задать вопрос

- План действий по охране труда для директора или руководителя организации
- Правила по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте.
- С чего начать работу в организации по охране труда?
- Как организовать первичный инструктаж по пожарной безопасности в организации?
- Обязательный перечень нормативно-правовых актов в организации по Гражданской обороне и ЧС
- С чего начать работу в организации по антитеррору?

- Как извлечь выгоду от пожарной безопасности на предприятии?
- Как трактовать пункт 65 Правил № 2464
- Новое в законодательстве по охране труда - 2025. На что, обратить внимание работодателю?
- Периодичность проведения обязательного психиатрического освидетельствования?
- СОУТ на новом рабочем месте
- Антитеррористическая защищенность объекта (территории)
- Кто может не проходить обучение согласно постановлению правительства РФ №2464 от 24.12.2021
- Как определить статус по гражданской обороне на Вашем предприятии
- Обязательность проведения оценки профессиональных рисков и информирование работников о результатах
- 4 октября – День образования Гражданской обороны
- Может быть включен в локальный документ и быть принятным на определенную должность человек, который заключил договор по ГПХ?
- Что входит в приказ о медицинских аптечках для оказания первой помощи работникам на предприятии?
- Практическая тренировка по эвакуации людей при пожаре - алгоритм действий
- Как провести вводный и инструктаж на рабочем месте по охране труда вновь принятого сотрудника.
- Действия руководства, работников и персонала при обнаружении пожара
- Какие инструктажи в области ГО и ЧС необходимо проводить для всех работников без исключений
- Разъяснения Минтруда о СИЗ, применение которых требует практических навыков
- Что делать, когда работодатель подменяет трудовой договор договором гражданско-правового характера

Связаться

Отправить

Больше материала