

Модуль 6. Организация и осуществление подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС.

Тема № 6.2. Организация подготовки работников организаций в области ГО и защиты от ЧС, а также подготовки спасательных служб, НАСФ и НФГО.

Содержание:

1. Планирование и организация подготовки в области ГО и защиты от ЧС руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области ГО, и других работников организаций, а также руководителей и личного состава спасательных служб, НАСФ и НФГО организаций.

2. Требования к программам курсового обучения и проведения вводного инструктажа. Их структура и содержание. Документы по планированию и учету мероприятий подготовки, их содержание и порядок ведения.

Введение

Обучение работающего населения умелым и грамотным действиям в чрезвычайных ситуациях – это одно из приоритетных направлений деятельности системы защиты населения и территорий, так как без подготовки квалифицированных кадров любая система обречена на неэффективное функционирование. При этом целью обучения в области ГО и защиты от ЧС является умение быстро и эффективно применять полученные знания в различных опасных ситуациях. Спасённая человеческая жизнь – это и есть тот результат, достижению которого должен подчиняться весь учебный процесс.

Качество подготовки во многом зависит от планирования и организации подготовки в области ГО и защиты от ЧС руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области ГО, и других работников организаций, а также руководителей и личного состава спасательных служб, НАСФ и НФГО организаций.

1. Планирование и организация подготовки в области ГО и защиты от ЧС руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области ГО, и других работников организаций, а также руководителей и личного состава спасательных служб, НАСФ и НФГО организаций.

Обучение должностных лиц, специалистов и работников организаций в области ГО и защиты от ЧС **организуется** в соответствии с требованиями федеральных законов «О гражданской обороне» и «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и 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», приказов и организационно-методических указаний МЧС России, органов исполнительной власти Тюменской области, органов местного самоуправления и организаций.

Организация обучения работников организаций включает в себя:

- планирование и организацию подготовки должностных лиц и специалистов ГО (РСЧС) в УМЦ ГОЧС, на курсах ГО муниципальных образований или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным программам в области ГО и защиты от ЧС;
- осуществление курсового обучения личного состава спасательных служб, нештатных формирований;
 - организацию проведения вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС;
 - планирование и проведение учений и тренировок по ГО и защите от ЧС;
- создание и поддержание в рабочем состоянии соответствующей учебно-материальной базы для подготовки в области ГО и защиты от ЧС.

Планирование подготовки руководящего состава, нештатных аварийно-спасательных формирований, работников организаций независимо от их организационно правовых форм и форм собственности в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах осуществляется в соответствии с требованиями:

- организационно - методических указаний по обучению населения субъекта РФ в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее – в области гражданской защиты);
- постановления руководителя *органа местного самоуправления* об организации обучения населения в области гражданской защиты;
- рабочих программ по обучению различных категорий населения в области гражданской защиты.

Ответственными за подготовку должностных лиц, специалистов и работников организаций в области ГО и защиты от ЧС являются руководители этих организаций.

Непосредственно вопросы планирования и организации обучения должностных лиц ГОЧС, личного состава созданных спасательных служб, нештатных формирований и работников организаций, как правило, возложены на руководителей структурных подразделений (работников) уполномоченных на решение задач в области ГО и защиты от ЧС. Они же отвечают за ведение всей учетной и отчетной

документации по вопросам обучения персонала организаций в области ГО и защиты от ЧС.

Исходными данными для планирования обучения являются:

– штатно-должностной список объектового звена РСЧС и ГО.

На основании этих данных:

- определяются должностные лица и специалисты ГО (РСЧС), которым необходимо пройти подготовку в области ГО и защиты от ЧС;
- составляются списки учебных групп и расписание занятий для личного состава спасательных служб, нештатных формирований, назначаются руководители занятий по ГО и защите от ЧС;
- разрабатываются организационные, планирующие и отчетные документы по обучению;
- оформляются и подаются заявки в УМЦ ГОЧС субъекта РФ, на муниципальные курсы ГО или в другие организации, реализующие дополнительные профессиональные программы и программы курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС.

Подготовка должностных лиц и работников ГО и РСЧС

Целью подготовки является привитие должностным лицам и работникам ГО и РСЧС знаний и умений по организации и выполнению мероприятий ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), а также выработка у них готовности и способности к использованию полученных знаний в интересах защиты населения, территорий, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера (далее - военных конфликтах и ЧС).

Подготовка должностных лиц ГО и РСЧС осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

-по **дополнительным профессиональным программам** в области ГО и защиты от ЧС (в том числе в УМЦ ГОЧС) - *(в настоящее время действует Примерная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденной МЧС Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации 30 октября 2020 года 2-4-71-11-10);*

-по **программам курсового обучения** в области ГО и защиты от ЧС (на муниципальных курсах ГО или других организациях, реализующих программу курсового обучения) - *(в настоящее время действует Примерная программа курсового обучения руководителей и работников гражданской обороны, руководителей формирований и служб, а также отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку в области гражданской обороны и защиты от*

чрезвычайных ситуаций, утвержденной МЧС Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации 20 ноября 2020 года 2-4-71- 29-11).

Перечень должностных лиц и работников ГО и РСЧС, подлежащих обучению в УМЦ ГОЧС и на курсах ГО, определен *приказом МЧС России от 24.04.2020 № 262.*

Подготовка должностных лиц ГО и РСЧС по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС

Периодичность обучения – не реже одного раза в **3** или **5** лет в зависимости от категории обучаемых.

Для должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС, *впервые назначенных* для исполнения обязанностей в области ГО и защиты от ЧС, обучение в *течение первого года работы является обязательным.*

Продолжительность обучения: 18-72 учебных часа (3-12 дней).

Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучение слушателей завершается сдачей **зачета** и выдачей **удостоверения** установленного образца.

Подготовка должностных лиц ГО и РСЧС по программе курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС

Курсовое обучение проходят не реже одного раза в **5** лет.

Продолжительность обучения – 12 – 48 часов (2-5 дней).

Курсовое обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС может осуществляться по очной или очно-заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Курсовое обучение должностных лиц и работников ГО и РСЧС завершается контрольным занятием. Форма проведения контрольного занятия и его содержание утверждается руководителем организации, осуществляющей курсовое обучение.

По окончании курсового обучения, обучаемым выдаются справки по форме установленной Рекомендациями по организации и проведению курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС.

Организация подготовки личного состава спасательных служб

Подготовка спасательных служб организуется и осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.98 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», постановления Правительства РФ от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Организационно-методических указаний по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, Организационно - методических указаний по

подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей на водных объектах и примерной программой курсового обучения личного состава спасательных служб.

Подготовка спасательных служб включает:

- ежегодное обучение личного состава спасательных служб по программе курсового обучения работающего населения в области ГО и защиты от ЧС;
- обучение личного состава спасательных служб по программе курсового обучения, разработанной в организации, в соответствии с Примерной программой курсового обучения;
- подготовка руководителей спасательных служб по соответствующим учебным программам УМЦ ГОЧС или на курсах ГО;
- участие спасательных служб в учениях, тренировках и соревнованиях.

Целью курсового обучения по Программам является передача обучаемым знаний и навыков по умелым, слаженным и наиболее эффективным приемам и способам коллективных действий при приведении спасательной службы в готовность, участия в обеспечении выполнения мероприятий по ГО и всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий ЧС.

Основными задачами курсового обучения являются:

- уяснение личным составом спасательных служб предназначения службы и решаемых ею задач с учетом возможной обстановки, возникающей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС;
- обучение личного состава спасательных служб действиям при приведении в готовность, выдвижение в район сбора и подготовки к выполнению задач по предназначению;
- подготовка личного состава к выполнению своих обязанностей, в соответствии с положением о спасательной службе;
- совершенствование навыков коллективных действий при выполнении задач в соответствии с предназначением спасательных служб;
- отработка приемов и способов выполнения задач в условиях загрязнения (заражения) местности радиоактивными, отравляющими веществами и АХОВ;
- соблюдение мер безопасности при использовании техники, оборудования, снаряжения и инструментов, находящихся на оснащении спасательных служб.

Основными принципами курсового обучения являются:

- обучать личный состав знаниям и навыкам, необходимым для выполнения конкретных функциональных обязанностей;
- наглядность и максимальное приближение к реальной обстановке;
- каждый руководитель (командир) спасательной службы обучает своих подчиненных;

- умелое сочетание различных форм и методов обучения;
- системность и методическая последовательность обучения («от простого к сложному, от известного к неизвестному»);
- коллективный и индивидуальный подход в обучении; сознательность и активность обучения;
- доступность обучения.

По характеру учебной деятельности занятия, проводимые в ходе курсового обучения, подразделяются на теоретические и практические.

В основу обучения личного состава спасательных служб положено **проведение практических занятий:** комплексных и тактико-специальных занятий).

Комплексное занятие - основной вид практических занятий с личным составом спасательных служб по выполнению неотложных работ и получению умений и навыков в приемах и способах действий при различных условиях обстановки.

Тактико-специальное занятие является высшей формой обучения и предназначено для сплочения личного состава спасательных служб и совершенствования навыков командиров структурных подразделений спасательных служб в организации действий и управлении личным составом, практической отработке действий с применением специальной техники, оборудования, снаряжения и инструмента, состоящих на оснащении спасательных служб.

Курсовое обучение личного состава спасательных служб целесообразно проводить ежегодно в соответствии с Программой и расписанием занятий на год.

Занятия рекомендуется проводить в течение года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время, **в объеме не менее 30 часов в год.**

Списки учебных групп, руководителей занятий и расписание проведения занятий определяется распорядительным документом органа управления (организации), создающей спасательные службы.

Примерная программа построена по модульному принципу. Она включает модуль базовой подготовки и модуль специальной подготовки.

Рекомендуемая продолжительность занятий в рамках модуля **базовой подготовки - не менее 18 часов** всеми спасательными службами

На подготовку личного состава спасательных служб по модулю **специальной подготовки** рекомендуется отводить **не менее 12 часов.**

Занятия проводятся в учебных городках, на натуральных участках местности или на территории организации. На тактико-специальные занятия спасательные службы выводятся в штатно-табельном составе с необходимым количеством техники, приборов, инструментов, принадлежностей и средств индивидуальной защиты.

Начальник спасательной службы, являясь руководителем занятий, одновременно является и руководителем занятий на одном из учебных мест, как правило, наиболее важном и сложном.

Руководитель занятия накануне проведения комплексного или тактико-специального занятия проводит инструктаж (инструкторско-методическое занятие) с командирами структурных подразделений спасательных служб, которые проводят занятия на учебных местах. В ходе занятий должны соблюдаться меры безопасности.

Перед началом каждого занятия руководителю занятий рекомендуется лично убедиться, что для этого созданы безопасные условия, а обучаемые обладают достаточными практическими навыками в их выполнении.

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

Особое внимание при обучении обращается на безопасную эксплуатацию и обслуживание техники, гидравлического и электрифицированного аварийно-спасательного инструмента, электроустановок, компрессоров, работу в средствах защиты органов дыхания и кожи, а также при применении других технологий и специального снаряжения.

Организация подготовки личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ)

Подготовка личного состава НАСФ организуется и осуществляется в соответствии с требованиями федеральных законов от 12 февраля 1998 г. №28ФЗ «О гражданской обороне», от 22 августа 1995 г. №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлений Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя», от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», приказов и организационно-методических указаний МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также нормативных и методических документов муниципальных образований и организаций, создающих НАСФ.

Целью курсового обучения по Программам является совершенствование имеющихся у обучаемых знаний и навыков по умелым, слаженным и наиболее эффективным приемам и способам коллективных действий при приведении НАСФ в готовность, проведении ими АСДНР в интересах защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

Основными задачами курсового обучения являются:

- уяснение личным составом предназначения и задач, решаемых НАСФ с учетом возможной обстановки, возникающей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС;

- совершенствование действий личного состава НАСФ при приведении в готовность, выдвижение в район сосредоточения и подготовке к выполнению задач по предназначению;
- совершенствование навыков в выполнении приемов и способов действий в соответствии со специальностью при проведении АСДНР;
- отработка приемов и способов выполнения задач в условиях загрязнения местности радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами, а также применения приборов радиационной и химической разведки и контроля;
- изучение приемов оказания первой помощи пострадавшим;
- соблюдение мер безопасности при использовании техники, оборудования, снаряжения, инструментов, находящихся на оснащении НАСФ.

Основными принципами курсового обучения являются:

- обучение личного состава знаниям и навыкам, необходимым при проведении АСДНР;
- наглядность и максимальное приближение к реальной обстановке;
- каждый руководитель НАСФ обучает своих подчиненных;
- умелое сочетание различных форм и методов обучения;
- системность и методическая последовательность обучения («от простого к сложному, от известного к неизвестному»);
- коллективный и индивидуальный подход в обучении;
- сознательность и активность обучения;
- доступность обучения.

По характеру учебной деятельности занятия, проводимые в ходе курсового обучения, подразделяются на теоретические и практические.

Цель теоретических занятий (лекций) - усвоение личным составом предназначения и решаемых задач НАСФ, а также возможной обстановки в зоне ответственности НАСФ.

Теоретический материал изучается в минимальном объеме, необходимом обучаемым для правильного и четкого выполнения практических приемов и действий. При этом возможно использование компьютерных программ, видеофильмов, плакатов, других наглядных пособий.

В основу курсового обучения личного состава НАСФ положено проведение практических занятий: тренировки, комплексные и тактико-специальные занятия.

Цель практических занятий - освоение приемов и способов действий обучаемых, в интересах качественного выполнения должностных обязанностей в составе НАСФ.

Тренировка - проводится с целью выработки, поддержания и совершенствования личным составом необходимых практических навыков и слаженных действий по выполнению задач в составе структурных подразделений НАСФ.

Комплексное занятие - основной вид практической подготовки структурных подразделений НАСФ по выполнению всего объема должностных и специальных обязанностей в ходе выполнения задач по предназначению.

В ходе комплексного занятия весь личный состав НАСФ, независимо от занимаемых должностей, обучается по единому замыслу.

Тактико-специальное занятие - является высшей формой курсового обучения личного состава НАСФ и предназначено для сплочения личного состава НАСФ и совершенствования навыков командиров структурных подразделений НАСФ в организации действий и управлении личным составом при практическом выполнении задач стоящих перед НАСФ.

На тактико-специальном занятии отрабатываются учебные задачи в условиях максимально приближенных к реальным условиям, без пауз и перерывов, со всем личным составом НАСФ и штатной специальной техникой, оборудованием, снаряжением и инструментами.

Курсовое обучение личного состава НАСФ целесообразно проводить ежегодно в соответствии с Программой и расписанием занятий на год.

Занятия рекомендуется проводить в течение года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время, **в объеме не менее 20 часов в год.**

Форма курсового обучения личного состава НАСФ - очная в рамках рабочего времени.

Списки учебных групп, руководителей занятий и расписание проведения занятий определяется распорядительным документом, организации создающей НАСФ.

Примерная программа составлена по модульному принципу и включает модуль базовой подготовки и модуль специальной подготовки.

Темы модуля базовой подготовки личного состава НАСФ направлены на совершенствование знаний и навыков личного состава НАСФ при оповещении, сборе и приведении в готовность формирования, а также действий при опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС. Рекомендуемый объем **базовой подготовки** для всех видов НАСФ - **не менее 14 часов в год.**

Модуль **специальной подготовки НАСФ** направлен на совершенствование слаженности действий НАСФ при выполнении задач по предназначению. Рекомендуемые темы подготовки отрабатываются с учетом предназначения НАСФ. На их отработку рекомендуется отводить **не менее 6 часов.** В состав модуля специальной подготовки может включаться одна или несколько рекомендуемых тем, исходя из предназначения НАСФ и возлагаемых задач.

Руководителям организаций, создающих НАСФ, целесообразно исходя из местных условий, с учетом предназначения конкретного НАСФ и степени подготовки личного состава уточнять содержание тем модулей базовой и специальной

подготовки и количество часов на их изучение без уменьшения общего времени на подготовку, а также дополнительно включать темы для совершенствования умений обучаемых по оказанию первой помощи и повышению психологической устойчивости личного состава НАСФ при работе в зоне ЧС.

Программу курсового обучения личного состава НАСФ, разрабатываемой в организации, целесообразно уточнять не реже одного раза в 5 лет.

Руководители НАСФ организуют и проводят практические занятия, а также оценивают качество усвоения учебного материала личным составом в ходе тактико-специальных занятий.

Командиры структурных подразделений НАСФ проводят занятия с личным составом на учебных местах в ходе занятия, контролируют степень усвоения материала и готовность к действиям в составе подразделения.

При организации занятий командиры структурных подразделений НАСФ должны предусматривать максимальное использование имеющегося учебного оборудования и средств обеспечения учебного процесса.

В ходе проведения занятий постоянное внимание должно уделяться морально-психологической подготовке личного состава, выработке уверенности в надежности и эффективности применения специальной техники, оборудования, снаряжения и инструментов, воспитанию стойкости, готовности выполнять должностные обязанности в сложной обстановке, при высокой организованности и дисциплины.

Учет обучения личного состава НАСФ включает в себя сбор, систематизацию, хранение, обновление и анализ данных, раскрывающих посещаемость занятий, уровень знания и умения личного состава, полученных в ходе отработки тем программы курсового обучения.

Учет проведения занятий, в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий, и присутствия на них обучающихся осуществляют руководители занятия в журналах, которые ведутся на каждую учебную группу.

Журналы хранятся в течение года после завершения обучения.

Результаты обучения каждого работника, входящего в состав НАСФ, также заносятся в журнал учета.

Занятия с личным составом НАСФ проводятся в учебных городках, на натуральных участках или на объектах организации.

На тактико-специальные занятия НАСФ выводятся в штатном составе с необходимым количеством техники, приборов, инструментов и принадлежностей. Весь личный состав на занятиях должен быть обеспечен средствами индивидуальной защиты.

Руководителям организаций, создающих НАСФ, разрешается, исходя из местных условий, специфики деятельности организации, уровня подготовки личного состава НАСФ, уточнять содержание тем и время на их изучение, а также вводить новые темы без уменьшения общего времени на подготовку.

Перед началом каждого занятия руководителю занятий рекомендуется лично убедиться, что для этого созданы безопасные условия, а обучаемые обладают достаточными практическими навыками в их выполнении.

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

Особое внимание при обучении обращается на безопасную эксплуатацию и обслуживание техники, гидравлического и электрифицированного аварийно-спасательного инструмента, электроустановок, компрессоров, работу в средствах защиты органов дыхания и кожи, а также при применении других технологий и специального снаряжения.

Организация подготовки личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (НФГО)

Подготовка личного состава НФГО организуется и осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации подготовки населения в области гражданской обороны» и приказами МЧС России, а с учетом конкретных условий может уточняться нормативными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, создающих НФГО.

Подготовка НФГО включает:

- получение знаний в ходе ежегодного усвоения программы курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС;
- обучение личного состава НФГО по программе курсового обучения, разработанной в соответствии с требованиями примерной программы курсового обучения НФГО;
- обучение руководителей НФГО по программе курсового обучения, разработанной в соответствии с требованиями примерной программы курсового обучения должностных лиц и работников ГО и РСЧС; – участие НФГО в учениях, тренировках и соревнованиях.

Целью курсового обучения по Программам является передача обучаемым знаний и навыков по умелым, слаженным и наиболее эффективным приемам и способам коллективных действий при приведении НФГО в готовность, участия в обеспечении выполнения мероприятий по ГО и проведении не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации ЧС.

Основными задачами курсового обучения являются:

- получение знаний о назначении, структуре и задачах, выполняемых НФГО; совершенствование слаженности действий в составе НФГО при приведении его в готовность;
- подготовка личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей в составе НФГО при выполнении ими задач по предназначению;

- изучение порядка применения, правил эксплуатации, мер безопасности и совершенствование навыков при использовании техники, оборудования, снаряжения и инструментов, находящихся на оснащении НФГО;

- совершенствование навыков в выполнении задач в средствах индивидуальной защиты;

- изучение приемов оказания первой помощи пострадавшим.

Основными принципами курсового обучения являются:

- обучать личный состав знаниям и навыкам, необходимым при выполнении конкретных функциональных обязанностей;

- наглядность и максимальное приближение к реальной обстановке;

- каждый руководитель НФГО обучает своих подчиненных;

- умелое сочетание различных форм и методов обучения;

- системность и методическая последовательность обучения («от простого к сложному, от известного к неизвестному»);

- коллективный и индивидуальный подход в обучении;

- сознательность и активность обучения;

- доступность обучения.

По характеру учебной деятельности занятия, проводимые в ходе курсового обучения, подразделяются на теоретические и практические.

Цель теоретических занятий (лекция) - является усвоение личным составом НФГО своих функциональных обязанностей, а также возможной обстановки в предполагаемых районах выполнения задач.

Теоретический материал изучается для правильного и четкого выполнения практических приемов и действий. При этом возможно использование компьютерных программ, видеофильмов, плакатов, других наглядных пособий.

В основу курсового обучения личного состава НФГО положено проведение практических занятий: тренировки, комплексные и тактико-специальные занятия.

Цель практических занятий - освоение приемов и способов действий обучаемых, в интересах качественного выполнения должностных обязанностей в составе НФГО.

Тренировка - проводится с целью выработки, поддержания и совершенствования личным составом необходимых практических навыков и слаженных действий по выполнению задач в составе структурных подразделений НФГО.

Комплексное занятие - основной вид практической подготовки структурных подразделений НФГО по выполнению всего объема должностных и специальных обязанностей в ходе выполнения задач по предназначению.

В ходе комплексного занятия весь личный состав НФГО, независимо от занимаемых должностей, обучается по единому замыслу.

На комплексном занятии практические действия отрабатываются последовательно по вводным, выдаваемым руководителем занятия. При

необходимости руководитель занятия может объяснять и показывать правильный порядок выполнения тех или иных приемов и действий перед началом их отработки.

Для обеспечения высокого качества проведения комплексного занятия и максимальной загрузки обучаемых, руководитель занятия может привлечь необходимое количество помощников (инструкторов) из числа наиболее подготовленных специалистов НФГО.

Тактико-специальное занятие - является высшей формой обучения личного состава НАСФ и предназначено для сплочения личного состава НФГО и совершенствования навыков командиров структурных подразделений НФГО в организации действий и управлении личным составом при практическом выполнении задач стоящих перед НФГО.

На тактико-специальном занятии отрабатываются учебные задачи в условиях максимально приближенных к реальным условиям, без пауз и перерывов, со всем личным составом НФГО и штатной специальной техникой, оборудованием, снаряжением и инструментами.

Курсовое обучение личного состава НФГО целесообразно проводить ежегодно в соответствии с Программой и расписанием занятий на год.

Занятия рекомендуется проводить в течение года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время, **в объеме не менее 15 часов в год.**

Форма курсового обучения личного состава НФГО - очная в рамках рабочего времени.

Списки учебных групп, руководителей занятий и расписание проведения занятий определяется распорядительным документом, организации создающей НФГО.

Примерная программа составлена по модульному принципу и включает модуль базовой подготовки и модуль специальной подготовки.

Темы модуля **базовой подготовки** отрабатываются всеми видами НФГО, в рекомендуемом объеме **не менее 9 часов**

Подготовка личного состава НФГО по модулю **специальной подготовки** направлена на совершенствование слаженности действий личного состава НФГО при выполнении задач в соответствии с предназначением, в том числе в условиях загрязнения (заражения) местности радиоактивными, отравляющими, аварийно-химически опасными веществами.

На подготовку личного состава НФГО по модулю специальной подготовки рекомендуется отводить **не менее 6 часов.**

Руководителям организаций, создающих НФГО, разрешается, исходя из местных условий, специфики деятельности организации, уровня подготовки личного состава НФГО, уточнять содержание тем модуля базовой и специальной подготовки и количество часов на их изучение, без уменьшения общего времени на подготовку.

Практические и тактико-специальные занятия организуют и проводят руководители НФГО, а на учебных местах - командиры структурных подразделений НФГО.

Занятия проводятся с личным составом НФГО в учебных городках, на натуральных участках местности или на территории организации.

На тактико-специальные занятия НФГО выводятся в полном составе, с необходимым количеством специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов.

Тренировки и комплексные занятия с личным составом НФГО возможно проводить по структурным подразделениям.

Руководителю занятий целесообразно принимать меры по предотвращению травматизма обучаемых, устанавливать необходимые требования безопасности при обращении с техникой, оборудованием, индивидуальными средствами защиты и приборами на занятиях, своевременно доводить эти требования и добиваться строгого их выполнения.

Перед началом каждого занятия руководителю занятий рекомендуется лично убедиться, что для этого созданы безопасные условия, а обучаемые обладают достаточными практическими навыками в их выполнении.

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

Особое внимание при обучении обращается на безопасную эксплуатацию и обслуживание техники, гидравлического и электрифицированного аварийно-спасательного инструмента, электроустановок, компрессоров, работу в средствах защиты органов дыхания и кожи, а также при применении других технологий и специального снаряжения.

2. Требования к программам курсового обучения и проведения вводного инструктажа. Их структура и содержание. Документы по планированию и учету мероприятий подготовки, их содержание и порядок ведения.

Постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 N 841 (пункт Г ст.5) определено, что организации:

- *разрабатывают* с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, *программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;*

- осуществляют курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

- создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

- *разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;*

- организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

- планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне;

Курсовое обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - курсовое обучение) - целенаправленный процесс организации деятельности по овладению соответствующими группами населения знаниями и умениями в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также приобретению опыта их применения в интересах личной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуациях, а также выполнения возлагаемых на них обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Продолжительность обучения определяется соответствующими программами, разрабатываемыми организациями, осуществляющими курсовое обучение, на основе примерных программ курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Курсовое обучение не является образовательной деятельностью и лицензированию не подлежит.

Требования к программам курсового обучения Их структура и содержание

Примерные программы курсового обучения утверждены МЧС России

20.11.2020: 1. *Примерная программа курсового обучения руководителей и работников гражданской обороны, руководителей формирований и служб, а также отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденной МЧС Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации 20 ноября 2020 года №2-4-71- 29-11.*

2. *Примерная программа курсового обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований в области гражданской обороны*

(утверждена МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-28-11);

3. *Примерная программа курсового обучения личного состава спасательных служб в области гражданской обороны (утверждена МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-25-11);*

4. *Примерная программа курсового обучения личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в области гражданской обороны (утверждена МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-26-11)*

Примерные программы курсового обучения:

- определяют организацию и порядок обучения государственных и муниципальных служащих, рабочих и служащих учреждений, предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- устанавливает требования к уровню знаний и умений обучаемых, прошедших курсовое обучение;
- рекомендует примерный перечень тем занятий, их содержание и количество часов на освоение программы.

Примерные программы курсового обучения составляет основу обучения спасательных служб, НАСФ, НФГО к выполнению задач по предназначению

Руководителю организации, создающей НАСФ, разрешается исходя из местных условий, с учетом предназначения конкретного НАСФ и степени подготовки личного состава уточнять содержание тем модулей базовой и специальной подготовки и количество часов на их изучение без уменьшения общего времени на подготовку, а также дополнительно включать темы для совершенствования умений обучаемых по оказанию первой помощи и повышению психологической устойчивости личного состава НАСФ при работе в зоне ЧС.

Программа курсового обучения личного состава НАСФ, разрабатываемой в организации, подлежит уточнению не реже одного раза в 5 лет.

Руководители организаций, создающих НФГО, разрабатывают, на основе примерной программы, программы курсового обучения НФГО, в которых разрешается, исходя из местных условий, специфики деятельности организации, уровня подготовки личного состава НФГО, уточнять содержание тем модуля базовой и специальной подготовки и количество часов на их изучение, без уменьшения общего времени на подготовку.

Программа курсового обучения личного состава НФГО в организации перерабатывается не реже одного раза в 5 лет.

Организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне

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

Вводный инструктаж работников организаций по гражданской обороне проводится в организациях на основании требований *постановления Правительства РФ от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».*

Письмо МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне» доводит порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне в организациях.

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.

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.

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

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.

Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, рекомендуется назначить 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 осуществлять инструктаж непосредственно руководителем организации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

Программу проведения вводного инструктажа по ГО работников организации и журнал учета прохождения вводного инструктажа целесообразно разрабатывать на основании соответственно Примерной программы вводного инструктажа по ГО и

Типовой формы журнала учета проведения вводного инструктажа по ГО, а также утверждать у руководителя организации.

При разработке программы вводного инструктажа по ГО рекомендуется 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.

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

В журнал учета проведения инструктажа по ГО, зарегистрированный в организации, рекомендуется вносить запись о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО, содержащую:

- дату проведения инструктажа;
- ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- отметку о проверке усвоения информационного материала.

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.

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.

Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО.

По завершении прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен:

а) знать:

- 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.

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.

Требования к программе проведения вводного инструктажа Их структура и содержание

Вводный инструктаж проводится в организации, по разработанной и утвержденной руководителем программе проведения вводного инструктажа по ГО. Программу проведения вводного инструктажа по ГО организации разрабатывают самостоятельно, на основе Примерной программы, представленной в рекомендациях МЧС России, с учетом специфики своей деятельности и территориального расположения.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

Программа вводного инструктажа по ГО определяет продолжительность его проведения (от 45 минут до 3,5 часов).

Разработанную и утвержденную программу вводного инструктажа по ГО согласовывать не требуется

Программа проведения вводного инструктажа разрабатывается на основании законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утверждается в установленном порядке работодателем. Разработка программы вводного инструктажа по ГО должна находиться во взаимосвязи с системой непрерывного получения знаний, умений и навыков в области ГО.

Примерная программа проведения вводного инструктажа по ГО разработана в *"Рекомендациях по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне"* (утв. МЧС России 05.06.2018 N 2-4-71-13-8) и *письме МЧС России от 27 февраля 2020 г. N 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне»*.

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.

В перечень тем, включаемых в инструктаж по ГО, должны включаться наиболее важные и актуальные вопросы ГО. При этом нецелесообразно знакомить

вновь принимаемого работника с нормативно-правовой базой всех уровней в сфере ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций. При формировании тем вводного инструктажа необходимо исходить из того, что вновь принимаемый работник должен быть готов к осуществлению минимума необходимых действий ГО:

- понимать необходимость применения средств индивидуальной и коллективной защиты при различных опасностях мирного и военного времени;
- уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты органов дыхания (далее - СИЗОД), находящимися в организации;
- уметь адекватно и грамотно реагировать на сигналы и информационные сообщения ГО;
- знать порядок своих действий при проведении эвакуационных мероприятий в организации и на территории муниципального образования.

Инструктаж должен носить практическую направленность и содержать конкретные данные и сведения, необходимые работнику в случае выполнения мероприятий ГО в организации или муниципальном образовании (вопросы индивидуальной и коллективной защиты, эвакуации).

В дальнейшем вновь принятый работник включается в систему подготовки в области ГО и защите от чрезвычайных ситуаций, реализуемой в организации через ежегодно проводимое курсовое обучение работающего населения.

Структура разделов программы вводного инструктажа по ГО разрабатываемой в организации:

- общие положения;
- порядок организации и проведения вводного инструктажа по ГО;
- планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО;
- тематический план вводного инструктажа по ГО;
- содержание учебных вопросов вводного инструктажа по ГО;
- средства обеспечения проведения вводного инструктажа по ГО.

Примерный перечень отчетных документов:

- приказ об организации вводного инструктажа по ГО;
- программа проведения вводного инструктажа по ГО;
- инструкция по проведению вводного инструктажа по ГО;
- журнал регистрации вводного инструктажа по ГО (Приложение №1).

Организация и проведение инструктажа по действиям в чрезвычайной ситуации

Инструктаж работников организаций по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - инструктаж по ЧС) проводится в организациях на основании требований *постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года N 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"*.

Письмо МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях» разъясняет примерный порядок организации проведения инструктажа по ЧС в организациях.

Инструктаж по ЧС - это форма подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до работников организации:

- прав и обязанностей работников в области защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- возможных опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- основных требований по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- порядка действий по сигналам оповещения;
- правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- информации об ответственности за нарушения требований в области защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Инструктаж по ЧС проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд (работников).

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.

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**.

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).

Организация и проведение инструктажа по ЧС

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

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

Программу проведения инструктажа по ЧС работников организации и журнал учета прохождения инструктажа по ЧС целесообразно разрабатывать на основании соответственно Примерной программы инструктажа по ЧС и Типовой формы журнала учета проведения инструктажа по ЧС, а также утверждать у руководителя организации.

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.

Количество часов, отводимое на проведение инструктажа по ЧС, определяется программой инструктажа по ЧС, утвержденной в организации.

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.

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

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:

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

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

- программу проведения инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства;

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

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

Планируемые результаты прохождения инструктажа по ЧС

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.

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.

Тематический план инструктажа по ЧС:

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

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

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

4. Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС.

5. Порядок действий работника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС.

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.

7. Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации)

8. Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты)

9. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Рекомендуется совмещать вводный инструктаж по гражданской обороне с инструктажем по действиям в чрезвычайных ситуациях проводимом при приеме на работу.

Документы по планированию и учету мероприятий подготовки, их содержание и порядок ведения.

Организация подготовки работающего населения и личного состава формирований на объекте предполагает разработку и ведение комплекта **планирующих и учетных документов.**

При планировании подготовки в области гражданской защиты в организации разрабатываются:

- приказ руководителя организации об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера за прошедший учебный год и задачах на новый учебный год (приложение №2);
- план основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год (приложение №3).

Кроме того, могут разрабатываться:

1. Перспективный план подготовки должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС (Приложение №4).
2. План подготовки должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС на очередной год (Приложение №5).
3. Перспективный план создания и совершенствования учебно-методической базы (Приложение №9).
4. График использования учебно-материальной базы
5. План работы структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области ГО,
6. План работы комиссии по ЧС и ПБ.

Приказ руководителя организации об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера за прошедший учебный год и задачах на новый учебный год является основным документом, в соответствии с которым разрабатываются остальные документы на учебный год. К приказу прилагаются:

- список должностных лиц и работников ГОЧС, планируемых для обучения в УМЦ по ГОЧС, на курсах ГО и в учебных заведениях повышения квалификации;
- перечень учебных групп и руководителей занятий по ГО и ЧС на 20 __ учебный год;
- темы учений и тренировок по гражданской обороне, защите работников от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 20 ____ учебный год.

План основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год разрабатывается на календарный год.

Основное внимание при разработке плана обращается на планирование практических мероприятий, которые будут проводиться в течение года.

В Плане, в частности, определяются мероприятия, проводимые вышестоящими организациями ГОЧС, сроки подготовки должностных лиц и специалистов ГОЧС, руководителей и личного состава формирований, а также сроки проведения занятий с учебными группами рабочих и служащих, не вошедших в формирования. Планируется тематика и сроки проведения учений и тренировок по ГОЧС, мероприятия по созданию и совершенствованию учебно-материальной базы, мероприятия по контролю и оказанию помощи подразделениям организации.

С целью сокращения объема Плана рекомендуется наименование тем учений, занятий и тренировок не записывать, так как они излагаются в приложении к приказу.

План согласовывается с органом местного самоуправления и территориальным органом федерального органа исполнительной власти, в сфере деятельности которого находится организация. План подписывается руководителем структурного подразделения (работником), уполномоченным на решение задач в области ГО, и утверждается руководителем организации.

Выполнение плана контролируется лично руководителем структурного подразделения (работником), уполномоченным на решение задач в области ГО организации.

На основе Плана основных мероприятий по подготовке должностных лиц и специалистов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, разрабатываются и ведутся документы, непосредственно отражающие вопросы планирования и учета подготовки по ГОЧС.

В плане не допускаются формулировки: «по отдельному плану (графику)», «по плану начальников служб», «в течение года (месяца)», а также не рекомендуется обозначать сроки проведения мероприятий прямой горизонтальной линией, проходящей под названиями всех или нескольких месяцев.

При планировании проведения занятий по ГО в графе «Сроки проведения» указываются темы занятий. Например: планируется проведение занятий в феврале со сводной группой по специальной подготовке, тема 4. В графе «февраль», записывается - т. 4.

В графе «Отметка о выполнении» после проведения мероприятия должна быть сделана запись: дата исполнения, что конкретно сделано, и, если был разработан документ (материал), следует указать, где он находится.

Перенос сроков проведения мероприятий производится только с разрешения лица, утвердившего план, по согласованию с вышестоящим органом управления. При

этом в плане необходимо сделать отметку о новом сроке (дате) проведения мероприятия.

Расписание занятий (приложение к плану) разрабатывается для каждой учебной группы на учебный год с учетом наличия учебных мест занятий (приложение №8)

Расписание занятий подписывается руководителем структурного подразделения (работником) организации, уполномоченным на решение задач в области ГО и утверждается руководителем организации.

В расписании для каждого занятия указываются: дата и место проведения, номер и наименование темы, количество часов, отводимое на ее изучение, руководитель занятия

При наличии в организации большого количества учебных групп порядок разработки и утверждения расписания занятий определяет руководитель организации в приказе на учебный год.

Перспективный план подготовки должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС (далее – Перспективный план) разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения по ГОЧС (работником уполномоченным на решение задач в области ГО) (Приложение № 4).

Перспективный план разрабатывается на пять лет, где указываются: наименование категорий обучаемых, количество должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС, планируемых к обучению на каждый год, образовательная организация, итоговое количество должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС за пять лет в организации. Перспективный план утверждается руководителем организации.

План подготовки должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС организации (далее – План подготовки) разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения по ГОЧС (уполномоченным на решение задач в области ГО) (Приложение № 5).

План подготовки разрабатывается ежегодно, где указываются: наименование категорий обучаемых, количество должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС, планируемых к обучению на очередной год, образовательная организация, итоговое количество должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС в организации. План утверждается руководителем организации.

Перспективный план создания и совершенствования учебно-методической базы (далее – УМБ) по вопросам ГО и защите от ЧС на 5-летний период разрабатывается с целью развития и обновления УМБ (Приложение 10). Ежегодно в соответствии с планом создания и совершенствования УМБ руководитель структурного подразделения по ГОЧС (уполномоченный на решение задач в области ГО) организации разрабатывает и представляет руководителю ГО

организации заявку на приобретение учебно-методических пособий и литературы для проведения подготовки работников организации в области ГО и защиты от ЧС.

Учёт подготовки в области гражданской защиты ведется постоянно. Он должен отражать все проводимые учебные мероприятия.

В организации ведутся:

- журнал учета занятий по ГОЧС на учебную группу (приложение 9);
- регистр подготовки и повышения квалификации должностных лиц и работников ГОЧС организации в УМЦ по ГОЧС, на курсах ГО и в учебных заведениях повышения квалификации (приложение 6).

Журнал учета подготовки в области гражданской защиты ведется в учебной группе и является основным учетным документом, отражающим выполнение учебной программы, посещаемость занятий, оценки и сдачу нормативов по практическому обучению работающего населения по защите от опасностей возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от ЧС природного и техногенного характера (нормативов по специальной подготовке личного состава формирований) каждой учебной группой.

До начала занятий руководитель учебной группы уточняет данные обучаемых и вносит их в соответствующие графы журнала.

В разделе «Учет посещаемости занятий» отмечаются: «б» – болен, «о» – отпуск, «к» – командировка, «р» – работа. С отсутствующими проводятся дополнительные занятия, о чем делается отметка в разделе «Учет посещаемости занятий».

В этом же разделе журнала ведется также учет проведения итогового занятия и сдачи нормативов с выставлением оценок обучаемым.

На последней странице журнала отмечаются замечания и предложения старших начальников, проводивших проверку занятий.

По завершении изучения учебной программы (учебного года) журнал сдается на хранение в структурное подразделение (работнику), уполномоченное на решение задач в области ГО организации. Срок хранения – в течение следующего учебного года.

Регистр подготовки и повышения квалификации должностных лиц и работников ГОЧС организации в УМЦ по ГОЧС, на курсах ГО и в учебных заведениях повышения квалификации является документом длительного пользования (на несколько лет). В этом регистре учитываются все должностные лица по ГО и ЧС организации, которые в соответствии с установленной периодичностью должны проходить подготовку в УМЦ ГОЧС, на курсах ГО или в учебных заведениях повышения квалификации.

В регистре подготовки указываются: фамилия, имя, отчество; занимаемая должность, место работы; занимаемая должность по ГО и ЧС; дата назначения на должность по ГО и ЧС; рабочий телефон (код, номер телефона); наименования

образовательной организации, в которой пройдена подготовка; дата пройденной подготовки; планируемая дата подготовки; примечание (отметка о выполнении).

Регистр подготовки ведется постоянно и корректируется по мере назначения на должности работников организации

При заполнении старого регистра данные о последней подготовке переносятся в новый регистр.

Указанные формы учета не исключают ведения других документов, дополняющих или облегчающих оперативный учет и контроль подготовки или носящих справочный характер.

При отработке и оформлении планирующих и учетных документов необходимо обращать особое внимание на объективную оценку состояния дел, своевременность учета выполненных мероприятий.

Ответственность за ведение учета занятий возлагается на руководителей учебных групп.

Контроль ведения учета всех учебных мероприятий гражданской обороны и РСЧС осуществляет руководитель структурного подразделения (работник), уполномоченный на решение задач в области ГО организации.

Руководители структурных подразделений (работники), уполномоченные на решение задач в области ГО, организуют проверку хода учебного процесса, обобщают и распространяют опыт лучших руководителей занятий.

По итогам проверки делается запись в журнале учета занятий и, при необходимости, издается приказ руководителя организации.

Доклад об итогах подготовки руководящего состава и должностных лиц ГО, обучения населения по гражданской обороне и защите от ЧС представляется руководителю органа местного самоуправления, руководителю территориального органа федерального органа исполнительной власти, в сфере ведения которого находится организация по формам и в сроки, установленные табелем срочных донесений.

Степень секретности документов по планированию и учету, подготовки в области гражданской защиты в организации определяется в соответствии с действующими нормативными документами

Заключение

Знание и выполнение установленных нормативно-правовыми актами Порядка планирования и организации обучения должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС, руководителей и личного состава спасательных служб и НАСФ, работников организаций в области ГО и защиты от ЧС определяют уровень подготовки и готовность должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС.

Литература:¹

1. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»
2. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
3. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»
4. Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»
5. Постановление Правительства РФ 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».
6. Приказ МЧС России от 24.04.2020 № 262 «Об утверждении перечня должностных лиц, проходящих обучение соответственно по дополнительным профессиональным программам и программам курсового обучения в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны».
7. Приказ МЧС России от 29.07.2020 № 565 «Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».
8. Письмо МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне».
9. Письмо МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях»

¹ Все нормативные и правовые документы рекомендуется использовать с учетом внесенных в них изменений и дополнений на момент обучения по данной теме

10. Письмо МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-604 “О примерном порядке определения состава учебно-материальной базы для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций”
11. Постановление Правительства Тюменской области от 22.06.2018 №241-п «Об организации подготовки населения в области гражданской обороны».
12. Методические рекомендации МЧС России от 02.12.2015 N 2-4-87-46-11 «Рекомендации по организации и проведению курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».
13. «Организационно-методические рекомендации по подготовке всех групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Российской Федерации в 2021 - 2025 годах» (утверждены МЧС России 30.12.2020 N 2-4-71-36-11).
14. Примерная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденной МЧС Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации 30 октября 2020 года 2-4-71-11-10.
15. Примерная программа курсового обучения руководителей и работников гражданской обороны, руководителей формирований и служб, а также отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденной МЧС Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации 20.11.2020 2-4-71-29-11.
16. Примерная программа курсового обучения личного состава спасательных служб в области гражданской обороны (утверждена МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-25-11);
17. Примерная программа курсового обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований в области гражданской обороны (утверждена МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-28-11);
18. Примерная программа курсового обучения личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в области гражданской обороны (утверждена МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-26-11)

Обложка

(название организации)

ЖУРНАЛ

**регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне
работников организации**

Начат " __ " _____ 20__ г.
Окончен " __ " _____ 20__ г.

Следующая страница

Дата	ФИО инструктируемого	Должность инструктируемого	Структурное подразделение	ФИО инструктирующего	Подпись
------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------

					инструкти- руемого	инструкти- рующего

Уполномоченный на решение задач в области ГО

Приложение № 2

**ПРИКАЗ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**« ____ » _____ 20__ г № _____ Об итогах подготовки
(наименование организации) по гражданской обороне и защите от
ЧС природного и техногенного характера за 20__ г. и задачах на 20
__ г. учебный год**

В констатирующей части необходимо изложить: причины, послужившие основанием к изданию приказа, цели и задачи предписываемых действий, в том числе:

- общие результаты подготовки организации в области гражданской защиты;
- состояние подготовки руководящего состава, формирований, работников организации, не входящих в формирования, процент охвата обучением;
- оценки и выводы по учениям (тренировкам), проведенным в организации;
- структурные подразделения, службы, формирования, добившиеся лучших показателей в подготовке;
- мероприятия, проведенные по пропаганде ГО и защиты от ЧС;

- состояние учебно-материальной базы по ГО и ЧС (что сделано по её совершенствованию, использованию в обучении);

- основные нерешенные вопросы и недостатки, анализ их причин (примеры неудовлетворительной организации обучения в структурных подразделениях, службах, формированиях, фамилии их руководителей).

Констатирующая часть должна быть краткой.

В распорядительной части приказа указываются органы и должностные лица, которым адресуются требования по следующим вопросам:

- главная задача подготовки в области гражданской защиты;

- организация и порядок подготовки руководящего состава и должностных лиц ГО в УМЦ по ГОЧС, на курсах ГО и в учебных заведениях повышения квалификации;

- организация и порядок подготовки личного состава формирований;

- организация обучения работников организации;

- организация обучения неработающего населения, проживающего в ведомственном жилом фонде;

- совершенствование учебно-материальной базы;

- мероприятия по пропаганде ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

- дни проведения занятий по гражданской защите;

- сроки начала и окончания учебного года;

- награждение передовых подразделений, служб и формирований;

- поощрение работников, добившихся лучших результатов по ГО и защите от

ЧС в учебном году;

- до кого доводится приказ и организация контроля за его исполнением.

Приказом утверждаются:

- список должностных лиц и работников ГОЧС организации, планируемых для обучения в УМЦ по ГОЧС, на курсах ГО и в учебных заведениях повышения квалификации в следующем году;

- перечень учебных групп и руководителей занятий по ГО и ЧС;

- темы и сроки проведения комплексного учения (объектовой тренировки), командно-штабного и тактико-специальных учений.

Руководитель (наименование организации)

подпись, инициалы, фамилия.

ПРИКАЗ
(вариант)
Руководителя организации
№

« _ » _____ 20 _г.

г. Тюмень

**«Об итогах подготовки по гражданской обороне и защите от
чрезвычайных ситуаций за прошедший год и задачах на 20 __ учебный
год».**

В 20__ году мероприятия по гражданской обороне и защите от ЧС природного и техногенного характера были направлены на обучение работников организации правилам поведения и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

За истекший учебный год программа подготовки работников организации в основном выполнена.

Проведена тренировка по ГО и ЧС, которая показала возросший уровень подготовки руководящего состава в вопросах организации и осуществления мероприятий ГО и защиты от ЧС в организации, способность работников умело действовать при выполнении задач в чрезвычайных ситуациях.

Улучшилась учебно-материальная база для проведения занятий - приобретены учебники, наглядные пособия, плакаты.

Вместе с тем, в обучении работников имеются недостатки, упущения и **нерешенные** вопросы. Допускаются условности и формализм в проведении практических занятий.

Во исполнение требований руководящих документов, приказа главы администрации района, вышестоящих органов ГО и указаний по ведомственной линии на новый учебный год и в целях дальнейшего улучшения состояния ГО и защиты от ЧС в организации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Главной задачей на 20__ год** по подготовке работников в области безопасности жизнедеятельности считать развитие единой системы подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера с учетом обучения населения вопросам пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, расширение ее возможностей, в том числе за счет создания Общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, совершенствование организации подготовки населения на основе требований новых нормативных правовых актов.

2. Улучшить качество проведения занятий и тренировок, совершенствовать методические навыки руководителей групп в обучении работников.

3. Подготовку руководящего состава, работников организовать согласно Плана основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 20 год, для чего создать:

– *группу №1*, в которую включить: администрацию, бухгалтерию, отдел кадров, и т.д.

Руководитель группы - зам. директора_____. Занятия проводить в рабочее время в объеме учебной программы 16 часов;

– *группу №2*, в которую включить обслуживающий персонал организации. Руководитель группы — уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО - _____.

Занятия проводить в рабочее время в объеме 16 часов (второй вторник месяца).

4. Учебный год со всеми категориями обучаемых начать с __01.20__ года и закончить __11.20__ года.

5. Уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО и _____ проводить работу, направленную на **совершенствование** учебно-материальной базы. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

6. Уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО и _____ до __12.20__ г. отработать все планирующие документы по организации и проведению подготовки по ГО и защите от ЧС с работниками организации на 20__ учебный год.

7. Приказ объявить всем работникам организации.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО и _____

Руководитель организации _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам ГО и ЧС
администрации г. Тюмени

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

«___» _____ 20__ г.

ПЛАН
(вариант)

основных мероприятий _____ по вопросам
(название организации)
гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения
пожарной безопасности и безопасности людей
на водных объектах на 20__ год

г. Тюмень

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1. Мероприятия, проводимые под руководством главы города, председателя КЧС и ОПБ г. Тюмени					
1. Основные мероприятия в области предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах:					
а) Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения:					
Тренировки					
1.	КШТ с КЧС и ОПБ района по теме «Работа КЧС и ОПБ, органов управления при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера»	8.04	Председатели КЧС и ОПБ района, начальник управления по делам ГО и ЧС города.	КЧС и ОПБ города, района, организации	
.	2Тренировка по оповещению населения, проживающего в районах размещения потенциально опасных объектов.	27.07, 14.09, 8.04, 21.04	Председатели КЧС и ОПБ района, начальник управления по делам ГО и ЧС города.	Организации	
б) Подготовка должностных лиц, специалистов ГО и РСЧС и населения:					

1.	Участие в учебно-методическом администрации Руководитель организации предупреждения ликвидации ЧС в 200 году	Глава сбора по деятельности в и и постановка	подведению области ГО, задач на 200	итогов 23.12 района год.	
----	--	--	-------------------------------------	--------------------------	--

в) Мероприятия по проверке органов управления сил и средств ГО и РСЧС г. Тюмени

1.	Проверка состояния противопожарной безопасности.		Начальник отдела гражданской	Руководители	
----	--	--	------------------------------	--------------	--

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		17.08	защиты района, ПЧ-13	организации	

2. Мероприятия, проводимые руководителем организации.

Учения, тренировки

1.	Тренировка: «Работа органов управления при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера».	19.10	Руководитель, уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО	Работники организации	
----	--	-------	--	-----------------------	--

Сборы

1.	Подведение итогов подготовки по ГО и ЧС за 20__ год и постановка задач на 20 учебный год.	До 20.12	Руководитель, уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО	Работники организации	
----	---	----------	--	-----------------------	--

Занятия

Подготовка работников организации

1.	В организации:	Январь-2ч; февраль-4ч; март-3ч; апрель-3ч; май-2ч.	Руководитель, уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО	Работники организации	
----	----------------	--	--	-----------------------	--

Прочие мероприятия

1.	Разработка документов по организации и проведению подготовки по ГО и ЧС на 20__учебный год: - Приказ об итогах подготовки	До 10.12	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС		
----	--	----------	---	--	--

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
	по ГО и ЧС за 20 год и задачи на 20 год.		и ГО		

	- План основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 20 год.	До 17.12	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО		
	- Журналы учета занятий на каждую учебную группу;	До 20.12	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО		
	- Расписание занятий на каждую учебную группу.	До 25.12	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО		
2.	Проведение инвентаризации учебно-материальной базы.	До 15.07	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО	Старший инженер	
3.	Накопление материалов для изготовления простейших средств индивидуальной защиты.	В течение года	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и	Старший инженер	

			территорий от ЧС и ГО		
№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
4.	Оказание методической и практической помощи руководителям групп в подготовке и проведении занятий.	В течение года	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО		
5.	Контроль проведения занятий с работниками.	В течение года	Уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО		

Уполномоченный на решение задач области ГО _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(роспись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

подготовки должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС _____
(название организации)

на 2020-2025 годы

Наименование категорий	Количество должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС					Образовательная организация	Отдел кадров					Всего	Отдел...						
	Итого	Количество планируемых к обучению					Всего	Количество планируемых к обучению					Всего	Количество планируемых к обучению					
		2020	2021	2022	2023			2024	2020	2021	2022			2023	2024	2020	2021	2022	2023
11.. Руководители																			
11.1. Руководитель организации						АГЗ УМЦ Курсы ГО													
22.. Работники ГО																			
22.1 Работники структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области ГО						УМЦ Курсы ГО													

22.2.	Работники эвакуационных органов и эвакуационных комиссий организации							УМЦ												
2.3.	Работники комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организации							УМЦ Курсы ГО												
3.4	Председатель и члены КЧС и ОПБ							УМЦ												
45.	Руководители формирований и служб организации							УМЦ												
66	Руководители занятий по гражданской обороне							УМЦ												

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ (роспись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г. **ПЛАН**

подготовки должностных лиц и специалистов в области ГО и защиты от ЧС

_____ на 20__ учебный год
(название организации)

№	Наименование категорий	Количество должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС		Образовательная организация	Отдел кадров		Отдел...	
		Итого	Количество планируемых к обучению		Всего	Количество планируемых к обучению	Всего	Количество планируемых к обучению
1.	Руководители							

1.1.	Руководитель организации			АГЗ УМЦ Курсы ГО				
2.	Работники ГО							
2.1.	Работники структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области ГО			УМЦ Курсы ГО				
2.2.	Работники эвакуационных органов и эвакоприемных комиссий организации			УМЦ				
2.3.	Работники комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организации			УМЦ Курсы ГО				
3.	Председатель и члены КЧС и ОПБ			УМЦ				
4.	Руководители формирований и служб организации			УМЦ				
5.	Руководители занятий по гражданской обороне			УМЦ				

РЕГИСТР**подготовки должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС****в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций организации**

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность, место работы	Занимаемая должность по ГО и ЧС	Дата назначения на должность по ГО и ЧС	Рабочий телефон (код, номер телефона)	Наименование образовательной организации, в которой пройдена подготовка	Дата пройденной подготовки	Планируемая дата подготовки	Примечание (отметка о выполнении)
1.									
2.									

Начальнику отдела ГО и ЧС
города _____

ЗАЯВКА

на подготовку должностных лиц и работников ГОЧС

_____ (наименование организации) в УМЦ по ГОЧС, на курсах ГО, в
учебных заведениях повышения квалификации в 20 __ учебном году

№ п/п	Должность по месту работы	Должность по ГОЧС	Фамилия, имя, отчество	Предлагаемые сроки обучения	Запланированные сроки обучения
1	2	3	4	5	6
В УМЦ по ГОЧС					
На курсах ГО города _____					
В учебных заведениях повышения квалификации					

Руководитель структурного подразделения (работник), уполномоченный на решение задач в области ГО (наименование организации)

(подпись, инициалы, фамилия)

Примечание: заявка направляется в отдел ГО и ЧС муниципального образования в двух экземплярах, один из которых, после внесения в графу 6 запланированных сроков обучения, возвращается отправителю.

--	--	--	--	--	--	--	--

Уполномоченный на решение задач в области ГО _____

Руководитель группы _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ № _____»

(название организации)

А.Н. Симонов

« _____ » _____ 20____ года

**Перспективный план
создания и совершенствования учебно-материальной базы в области ГО и защиты от ЧС
_____ № _____» на 2020–2025 гг.
(название организации)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый срок выполнения					Отметка о выполнении
		2020	2021	2022	2023	2024	
1.	Приобретение учебно-методической литературы, плакатов по тематике ГО и ЧС	Ноябрь	Ноябрь	Ноябрь			
2.	Оформление подписки на журналы «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания», «Гражданская защита»	Ноябрь	Ноябрь	Ноябрь	Ноябрь	Ноябрь	
3.	Оборудование «Уголка гражданской защиты»				Февраль		

Уполномоченный на решение задач в области ГО _____