

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕТРОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

От 29 июля 2026 г.

п. Петровское

№ 151

**Об утверждении программы вводного
инструктажа по гражданской обороне
и формы журнала его учета**

В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», с учетом письма МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне», в целях организации и проведения вводного инструктажа работников МОУ «ПЕТРОВСКАЯ СОШ» (далее – Организация) по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж по ГО)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Программу проведения вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – Программа инструктажа по ГО) (Приложение №1).
2. Утвердить форму Журнала учета вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – Журнал учета вводного инструктажа по ГО) (Приложение №2).
3. Уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций Ивановой С.В. в срок до «30» августа 2026 г. дать предложения по порядку проведения вводного инструктажа по ГО с работниками Организации и назначению ответственных лиц за проведение вводного инструктажа по ГО.
4. Секретарю Леонтьевой В.Ю., довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:

А.В. Юшкин

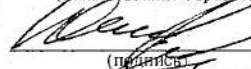
С приказом ознакомлены:

С.В. Иванова

В.Ю. Леонтьева

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МОУ «Петровская СОШ»
(наименование образовательной организации)

 Юшкин А.В.
(подпись) (инициалы, фамилия)

«29»июля 2026 г.

Программа проведения вводного инструктажа по гражданской обороне

Введение

Все лица, вновь принимаемые на работу в МОУ «Петровская СОШ» (далее – Организация), а также лица, командированные в Организацию на срок более 30 календарных дней, проходят вводный инструктаж по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж). Вводный инструктаж проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица), по программе проведения вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – программа).

Программа разработана в соответствии с Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 и Примерным порядком реализации вводного инструктажа по гражданской обороне, прил. к письму МЧС от 27.02.2020 № 11-7-605.

1. Тематический план

№ п/п	Перечень учебных вопросов	Время на отработку, минут
1	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в Организации	10
2	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Организации, и опасности, присущие этим ЧС	10
3	Принятые в Организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения Организации, а также при военных конфликтах	10
4	Установленные в Организации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	5
5	Порядок действий работника Организации при получении сигналов гражданской обороны	10
6	Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ (АХОВ) и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	10
7	Порядок действий работника Организации при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации)	10

№ п/п	Перечень учебных вопросов	Время на отработку, минут
8	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты <i>(при применении в Организации данного способа защиты)</i>	10
9	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: - по эвакуации работников; - по эвакуации материальных и культурных ценностей	10
10	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	5
	Всего:	90

2. Содержание учебных вопросов вводного инструктажа

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

Наиболее опасные места (зоны, производства), расположенные на территории Организации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в Организации, возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации и возможные их последствия.

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

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в Организации, и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности Организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Вопрос 3. Принятые в Организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения Организации, а также при военных конфликтах.

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

Основы их реализации.

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

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

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

Типовые тексты информационных сообщений.

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

Действия работников Организации при получении сигналов гражданской обороны в случае нахождения:

- на рабочем месте;
- в столовой;
- на складе;
- на проходной;
- на прилегающих территориях.

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

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ (АХОВ) и радиоактивным загрязнением.

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

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

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), имеющиеся в Организации, и их защитные свойства.

Правила применения СИЗ:

- органов дыхания;
- кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Пункт выдачи СИЗ.

Порядок получения СИЗ, ответственное лицо за выдачу СИЗ.

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

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее – СКЗ) на территории Организации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.

Обязанности укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

Вопрос 9. Порядок действий работника Организации при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:

- по эвакуации работников;
- по эвакуации материальных и культурных ценностей.

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

Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания Организации.

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

Места расположения запасных выходов из здания.

Характерные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий (в том числе при эвакуации с верхних этажей).

Использование лифта в организации при эвакуации (при наличии).

Безопасный район для работников Организации (при наличии).

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

Действия работников Организации при объявлении рассредоточения и эвакуации.

Перечень предметов первой необходимости.

Местоположение сборного эвакуопункта (далее – СЭП).

Правила поведения в СЭП.

Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.

Вопрос 10. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Петровская средняя общеобразовательная школа»
(наименование образовательной организации)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
С РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

На _____ год
Группа _____
Руководитель _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание

1. Порядок ведения журнала
2. Список обучаемых, учет занятий и их посещаемости
3. Учет результатов учений и тренировок
4. Замечания и предложения по результатам проверки качества занятий

Порядок ведения журнала

1. Журнал ведется в каждой группе обучаемых руководителем занятий и является основным документом по учету проведения занятий и их посещаемости.

2. Состав группы обучаемых записывается в журнал в начале учебного года в соответствии с приказом руководителя организации.

3. Программа курсового обучения (наименование тем занятий, формы проведения занятий, их содержание и расчет времени) утверждается руководителем организации.

4. План проведения занятия утверждается руководителем курсового обучения.

5. Отметка о посещении занятий, а при необходимости – оценки, проставляются в соответствующей графе дня проведения занятий. Для учета посещения занятий используются следующие условные знаки:

- «я» – присутствует на занятии;
- «н» – отсутствует на занятии;
- «к», «о», «б», «р» – отсутствует по уважительной причине

(Командировка, Отпуск, Болезнь, неотложная Работа).

6. О проведении занятия руководитель обязан записать в журнал тему и дату занятия, расписаться за проведенное занятия.

7. В конце учебного года на итоговом занятии обучаемые сдают зачет в устной форме в объеме изучаемой программы.

8. Журнал хранится у руководителя занятий.

9. По завершении учебного года заполненный журнал учета занятий сдается руководителю курсового обучения

10. Журнал хранится в течении года у руководителя курсового обучения.

Список обучаемых, учет занятий

№ п/п	Список учебной группы фамилия, имя, отчество	Размер противогаза	Номер темы, количество часов и				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

и их посещаемости

[illegible]

Список обучаемых, учет занятий

№ п/п	Список учебной группы фамилия, имя, отчество	Размер противогаса	Номер темы, количество часов и				
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

И ИХ ПОСЕЩАЕМОСТИ

[illegible]

Учет результатов учений и тренировок

[illegible]

**Замечания и предложения
по результатам проверки качества проведения занятий**

[illegible]

**Замечания и предложения
по результатам проверки качества проведения занятий**

[illegible]

