



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

П Р И К А З

26 марта 2022

№ 700с

Хабаровск

Об организации проведения инструктажей работников ХИИК СибГУТИ по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях

В целях повышения готовности работников ХИИК СибГУТИ к выполнению мероприятий по гражданской обороне и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС), в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485, Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841, Положением о гражданской обороне в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804, и Положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденным приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проведения вводного инструктажа работников ХИИК СибГУТИ по гражданской обороне (Приложение № 1).

1.2. Положение об организации проведения инструктажа работников ХИИК СибГУТИ по действиям в чрезвычайных ситуациях (Приложение № 2).

1.3. Формы журналов учета вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажей по действиям при чрезвычайных ситуациях (Приложение № 3).

2. Заместителю директора по общим вопросам Сотникову Е.И.:

2.1. Обеспечить проведение в ХИИК СибГУТИ вводных инструктажей по ГО и ЧС при приеме на работу в течение первого месяца работы.

2.2. Обеспечить проведение в ХИИК СибГУТИ повторных инструктажей по ЧС не реже одного раза в год.

3. Назначить ответственным за проведение вводных инструктажей по ГО и ЧС, а также повторных инструктажей при ЧС начальника отдела инфраструктуры и эксплуатации Триголоса А.С.

На время отсутствия ответственного за проведение инструктажей, назначить заместителя директора по общим вопросам Сотникова Е.И.

4. Ответственным за проведение вводных инструктажей по ГО и ЧС, а также повторных инструктажей при ЧС:

4.1. Проводить инструктажи работников ХИИК СибГУТИ в соответствии с Положениями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа;

4.2. Учет проведения инструктажей вести в журналах учета инструктажей по ГО и ЧС.

6. Инженер-программисту Стововому А.М. разместить настоящий приказ на сайте ХИИК СибГУТИ в разделе «Сотрудникам».

7. Начальнику ОК Аржниковой Н.С. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО директора



Л.В. Михайлова

**Положение
об организации проведения вводного инструктажа работников
ХИИК СибГУТИ по гражданской обороне**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации проведения вводного инструктажа работников Хабаровского института инфокоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» по гражданской обороне (далее – Положение, ХИИК СибГУТИ или организация соответственно) разработано в целях организации и осуществления подготовки вновь принятых на работу в ХИИК СибГУТИ в области гражданской обороны в форме прохождения вводного инструктажа по гражданской обороне.

2. Положение разработано с учетом:

– Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

– Положения о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841;

– Положения о гражданской обороне в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804;

– Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденного приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687;

– письма МЧС России от 27 февраля 2020 г. № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне».

3. Вводный инструктаж по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж) – 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 природного и техногенного характера (далее – ЧС), с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

4. Вводный инструктаж проводится с целью доведения до вновь принятых работников ХИИК СибГУТИ:

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

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

– основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС;

- способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также ЧС;
- порядка действий по сигналам оповещения;
- правил поведения и действий при возникновении ЧС и выполнении мероприятий в области ГО;
- информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС.

5. Вводный инструктаж проходят:

- вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;

- лица, командированные в СибГУТИ на срок более 30 календарных дней.

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

II. Организация и проведение вводного инструктажа

7. Вводный инструктаж проводится в соответствии с Программой вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – программа) (приложение № 1 к настоящему Положению).

8. Программа учитывает:

- особенности деятельности, топографического и географического месторасположения организации;

- вероятности попадания организации в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения;

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

9. Проведение вводного инструктажа возлагается на назначенного приказом ХИИК СибГУТИ ответственного за проведение инструктажа.

10. Для учета прохождения инструктажа работниками ХИИК СибГУТИ ответственным лицом ведется журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне. Форма журнала учета вводного инструктажа по ГО утверждается приказом ХИИК СибГУТИ.

III. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО

11. По завершении прохождения вводного инструктажа 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;

– место расположения сборного эвакуационного пункта;

б) уметь:

– действовать по сигналам оповещения;

– действовать при объявлении эвакуации;

– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

12. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе вводного инструктажа, ответственный за проведение вводного инструктажа в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы. В случае получения от инструктируемого удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал вносится отметка «ЗАЧЕТ», при неудовлетворительном ответе – отметка «НЕЗАЧЕТ».

Вне зависимости от результата опроса все присутствующие на инструктаже лица допускаются к выполнению трудовой деятельности.

В отношении лиц, имеющих отметку «НЕЗАЧЕТ» по результатам проведения опроса, следует повторно провести вводный инструктаж в течение 30 календарных дней с даты предшествующего вводного инструктажа.

**Программа
вводного инструктажа по гражданской обороне**

1. Тематический план инструктажа по ГО:

№ п/п	Перечень вопросов	Время на отработку (минут)
1.	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации	5 – 15
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС	5 – 20
3.	Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах	5 – 20
4.	Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	2 – 10
5.	Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны	2 – 10
6.	Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	6 – 30
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	6 – 30
8.	Порядок действий работника при использовании для укрытия объектов коллективной защиты	6 – 30
9.	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: – по эвакуации работников; – по эвакуации материальных и культурных ценностей	6 – 30
10.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	2 – 15

2. Содержание вопросов

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

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

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

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

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

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

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

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

Вопрос 4. Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об 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 работника при получении сигналов гражданской обороны.

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

на рабочем месте;

в столовой;

другое.

Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в 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 и радиоактивным загрязнением.

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

Вопрос 7. Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи.

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 использовании для укрытия объектов коллективной защиты.

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

Обязанности укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

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

Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:

по эвакуации работников;

по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания организации.

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

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

Действия работников организации при объявлении рассредоточения и эвакуации.

Перечень предметов первой необходимости.

Местоположение сборного эвакуопункта (далее - СЭП).

Правила поведения в СЭП.

Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.

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

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

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

**Положение
об организации проведения инструктажа работников ХИИК СибГУТИ
по действиям в чрезвычайных ситуациях**

I. Общие положения

1. Положение об организации проведения инструктажа работников Хабаровского института инфокоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – Положение, ХИИК СибГУТИ или организация соответственно) устанавливает виды и порядок проведения инструктажей по действиям в чрезвычайных ситуациях работников ХИИК СибГУТИ, в том числе подрядных организаций, выполняющих работы в организации.

2. 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 г. № 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» и в соответствии с Письмом МЧС России от 27 октября 2020 г. Н ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях».

3. 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.

4. Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до работников ХИИК СибГУТИ:

- 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.

5. Инструктаж по ЧС проходят:

- вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;
- лица, командированные в ХИИК ХИИК СибГУТИ) работника (командированного лица), далее ежегодно.

6. Информация о трудоустройстве новых работников или прибытия в ХИИК СибГУТИ командированных лиц доводится под роспись либо иным доступным в организации способом лицу, ответственному за проведение инструктажа по ЧС, отделом кадров в срок не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в ХИИК СибГУТИ) работника (командированного лица).

II. Организация и проведение инструктажа по ЧС

8. Инструктаж проводится в соответствии с Программой проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – программа) (приложение № 1 к настоящему Положению).

9. Программа учитывает:

- 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.

10. Проведение инструктажа возлагается на назначенного приказом ХИИК СибГУТИ ответственного за проведение инструктажа.

11. Для учета прохождения инструктажа работниками ХИИК СибГУТИ ответственным лицом ведется журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях. Форма журнала учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях утверждается приказом ХИИК СибГУТИ.

III. Планируемые результаты прохождения инструктажа по ЧС

12. 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.

13. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа по ЧС, в завершении инструктажа инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа по ЧС.

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.

**Программа
проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**

1. Тематический план инструктажа по ЧС:

№ 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	5
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС	5
3.	Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации	5
4.	Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС	2
5.	Порядок действий работника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	2
6.	Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	6
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	6
8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты	6
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера	3
10.	ИТОГО мин.:	40

2. Содержание учебных вопросов инструктажа по ЧС:

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

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

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

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

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

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

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

Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера и основы их реализации.

Вопрос 4. *Установленные в организации способы доведения сигналов оповещения, а также информации при угрозе и возникновении ЧС.*

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников организации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. *Порядок действий работников при получении сигналов оповещения.*

Действия работников организации при получении сигналов оповещения в случае нахождения:

на рабочем месте;

в столовой;

другое.

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

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

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

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

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

Правила применения СИЗ органов дыхания и 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.*

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. *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 защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Обязанности работника по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

Обложка

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____

учета вводного инструктажа по гражданской обороне

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Следующая страница

Дата		Фамилия, имя, отчество инструктируе мого лица	Должность инструктируем ого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирую щего	Подпись		Отметка о проверке знаний
трудоустройс тва (прибытия)	проведения инструктажа				инструкт ируемого	инструктир ующего	
1	2	3	4	5	6	7	8

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____

учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Следующая страница

Дата			Фамилия, имя, отчество инструктируе мого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирую щего	Подпись		Отметка о проверке знаний
Трудоустро йства (прибытия)	Проведения инструктажа по ЧС	Проведения ежегодного инструктажа по ЧС			Инструктир уемого	Инструктиру ющего	
1	2	3	4	5	6	7	8

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.