***г) срок проведения, отводимое время и методы.***

В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 2 ноября 2000 г. № 841 срок устанавливается в течение первого месяца их работы.

Время для проведения инструктажа рекомендуется отводить до 150 минут.

Для инструктажа предлагается использовать современные технологии с использованием компьютеров, мультимедийных презентаций, демонстрации видеоматериалов и другие средства.



**ГАОУ ДПО УМЦ по ГОЧС Оренбургской области**



**Обучение, подготовка, повышение**

**квалификации**

* в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера;
* в сфере пожарной безопасности (пожарно-технический минимум, подготовка руководителей и членов добровольных пожарных дружин);
* по программе подготовки матросов-спасателей ведомственных и общественных спасательных пунктов;
* по программе профессионального обучения: «Матрос-спасатель» Код 13495;
* по программе первоначальной подготовки спасателей МЧС России;
* по программе подготовки должностных лиц, уполномоченных проводить с работниками организации вводный инструктаж по ГО и защите от ЧС;
* по программе подготовки специалистов в области эксплуатации и технического обслуживания газобаллонных автомобилей.

**г. Оренбург, ул. Луговая, 78а**

**33-49-96, 70-75-56,**

**33-46-16, 33-67-91**

Эл. почта: orenumc@mail.ru

Сайт: umcgochs.ucoz.ru

**ГАОУ ДПО «УМЦ по ГОЧС Оренбургской области»**

ПАМЯТКА



**Организация проведения вводного инструктажа по**

**ГО и защите от ЧС**

**Оренбург**

**2019**

**I. Основные положения**

Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным

постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 г. № 841 точнее подпунктом «г» пункта 5 предписано:

организации «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».

В ГАОУ ДПО УМЦ по ГОЧС Оренбургской области разработана «Программа подготовки должностных лиц, уполномоченных проводить с работниками организаций вводный инструктаж по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций».



Этой программой предусмотрено 15 часов учебных занятий и завершается приёмом зачета от слушателей. По итогам обучения слушателям выдается удостоверение установленного образца.

**II. Организация проведения вводного инструктажа по ГО и защите от ЧС в организации**

Для этого руководитель организации издаёт соответствующий приказ, которым: а) утверждается программа вводного инструктажа по ГО и защите от ЧС в организации; б) назначается лицо, ответственное за проведение инструктажа; в) устанавливается форма учета проведенного инструктажа; г) срок, отводимое время и методы инструктажа.

***а) в программу вводного инструктажа по ГО и защите от ЧС в организации следует включить предлагаемые вопросы:***

* Вводная часть.
* Структура и задачи ГО и РСЧС в организации.
* Права и обязанности граждан в области ГО и защиты от ЧС. Ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов в области ГО и защиты от ЧС.
* Опасности военного характера и присущие им особенности. Действия работников организации при возникновении опасностей военного характера. Сигналы оповещения об опасностях и действия по ним работников организации.
* Порядок действий работников организации в случаях угрозы и возникновения ЧС природного характера при нахождении их на рабочем месте, дома, на открытой местности.
* Действия работников организации (предприятия) в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе и совершении террористических актов.
* Действия работников организации (предприятия) в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.
* Средства коллективной и индивидуальной защиты работников организации. Порядок и правила их применения и использования.
* Порядок оказание первой помощи себе и пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях в чрезвычайной ситуации.

***б) лицом, ответственным за проведение инструктажа*** назначается подготовленный сотрудник.

***в) для учета проведенного инструктажа*** заводится журнал, в котором регистрируются сведения о дате; фамилии, имени, отчестве, должности и структурном подразделении инструктируемого, фамилии, инициалах, должности инструктирующего, а также подписи этих лиц.