

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

15.06.2021

№ 156-13/09

г. Челябинск

**Об организации и проведении вводного
инструктажа по гражданской обороне
в Южно-Уральском государственном
университете**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1988 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны», письмом МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне» установлены новые требования по организации и проведению вводного инструктажа по гражданской обороне в организациях.

В целях исполнения требований указанных законодательных и нормативно-правовых актов в части организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- порядок проведения вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж по ГО) в Южно-Уральском государственном университете (далее – Университет) (приложение 1);
- программу вводного инструктажа по гражданской обороне (приложение 2);

ВЕРНО

Начальник службы

производства ЮУрГУ

- журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – Журнал регистрации) (приложение 3).

2. Организацию проведения вводного инструктажа по гражданской обороне возложить на уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны – начальника отдела по гражданской обороне Университета Балашова Ю.В.

3. Начальнику отдела по гражданской обороне Университета Балашова Ю.В.:

- организовать проведение вводного инструктажа по ГО с вновь принятыми на работу лицами независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности) и гражданства силами сотрудников Отдела по гражданской обороне Университета;

- установить место проведения вводного инструктажа по ГО в классе гражданской обороны Университета по адресу: проспект Ленина, д. 85, 2 корпус, кабинет № 049, телефон 267-98-08, сотовый +7(950-723-38-58);

- вести учет проведения вводного инструктажа по ГО в Журнале регистрации с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;

- вводный инструктаж по ГО проводить каждый вторник первой недели месяца с 13.00 до 15.00.

- оказать организационно-методическую помощь филиалам и иным обособленным подразделениям Университета при организации вводного инструктажа по ГО, включая контроль качества и сроков проведения инструктажа.

4. Директорам филиалов Университета:

- назначить своими распоряжениями лиц ответственных за проведение вводного инструктажа по ГО из числа своих сотрудников, уполномоченных на решение задач в области ГО, при условии прохождения ими соответствующей подготовки. Копии распоряжений предоставить в Отдел гражданской обороны Университета по адресу: проспект Ленина, д. 76а, НИИЦС ПЛК, кабинет № 509, телефон 267-98-08, сотовый +7(950-723-38-58);

- определить место и время проведения инструктажа по ГО;

- подать заявку в Отдел гражданской обороны Университета для обучения лиц ответственных за проведения вводного инструктажа по ГО и уполномоченных на решение задач в области ГО;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.В. Цуклина

- проведение вводного инструктажа по ГО учитывать в Журнале регистрации по утвержденной форме с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

5. Начальнику управления по работе с кадрами Минаковой Н.С. направлять вновь принятых работников в класс гражданской обороны Университета для проведения вводного инструктажа по ГО.

6. Считать утратившим силу приказ ректора от 24.08.2018 № 224 «Об организации вводного инструктажа по гражданской обороне».

7. Начальнику службы делопроизводства Циулиной Н.Е. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений и опубликовать на Web-сайте «Приказы и распоряжения»

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Л. Шестаков

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Циулина



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора

от 15.06.2011 № 136-13/09

**Порядок проведения вводного
инструктажа по гражданской обороне**

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ**

1. Общие положения.

1.1. Вводный инструктаж работников по гражданской обороне (далее – ГО) проводится в Университете на основании требований постановления Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

1.2. Вводный инструктаж по ГО проводится со всеми лицами, вновь принимаемыми на работу в течение первого месяца их работы, а также командированными в Университет работниками и работниками сторонних организаций, выполняющими работы на выделенном участке, обучающимися образовательных организаций соответствующих уровней, проходящими в Университете производственную практику, и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Университета. Вводный инструктаж по ГО проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в Университете) работника (командированного лица).

1.3. Цель проведения вводного инструктажа – ознакомить вновь принимаемых на работу и иных лиц с системой гражданской обороны, действующей в Университете, разъяснить порядок действий при опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Цзулина

1.4. Вводный инструктаж по ГО проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке ректором Университета.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

1.5. Уведомление под роспись лица ответственного за проведение вводного инструктажа по ГО, о трудоустройстве новых работников или прибытия в Университет командированных лиц осуществляет Управление по работе с кадрами Университета в срок не более 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в Университете) работника (командированного лица).

1.6. Вводный инструктаж по ГО проводит начальник Отдела гражданской обороны Университета, на которого приказом ректора Университета возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж проводится в специально оборудованном помещении (классе гражданской обороны) с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натурных экспонатов, макетов, моделей, видеофильмов и т.п.).

1.7. Проведение вводного инструктажа по ГО включает в себя ознакомление работников с общими сведениями об Университете, его основные технологические процессы, а также об опасностях, которые могут возникнуть при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (террористических актах).

1.7. Вводный инструктаж по ГО завершается устной проверкой приобретенных знаний лицом, проводившим инструктаж.

1.8. Результаты проведения вводного инструктажа заносятся в журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.В. Цыкина

2. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО.

2.1. По завершении прохождения вводного инструктажа по ГО инструктируемый должен:

а) знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут возникнуть при военных конфликтах;
- установленные в Университете способы оповещения при военных конфликтах;
- принятые в Университете основные способы защиты от опасностей, возникающих 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.

2.2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе вводного инструктажа по ГО, в завершении занятия руководитель занятия в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы вводного инструктажа по ГО, утвержденной в Университете. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал регистрации 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.

Начальник отдела гражданской обороны

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.В. Цыбульская

Ю.В. Балашов



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора

от 15.06.2011 № 156-13/09

**Программа вводного инструктажа
по гражданской обороне**

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ**

1. Тематический план проведения вводного инструктажа по ГО

№ п/п	Примерный перечень учебных вопросов	Рекомендуемое время (минут)
1.	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в университете	5-15
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения университета и опасности, присущие этим ЧС	5-20
3.	Принятые в университете способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения университета, а также при военных конфликтах	5-20
4.	Установленные в университете способы доведения сигналов гражданской обороны и 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 т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	6-30

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.В. Цаулина

№ п/п	Примерный перечень учебных вопросов	Рекомендуемое время (минут)
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации)	6-30
8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа 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 ЧС природного и техногенного характера	2-15
Итого:		45-210

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 (производства), расположенные на территории Университета по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

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

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И. Е. Цуканов

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

Установленные в Университете 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 Университете 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 Университета.

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

Типовые тексты информационных сообщений.

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

Действия работников Университета при получении сигналов гражданской обороны в случае:

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, связанные с утечкой (выбросом) аварийно-химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.И. Цуканова

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещений.

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

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), имеющиеся в Университете 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 Университете данного способа защиты).

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее – СКЗ) на территории Университета.

Обязанности укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывание 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;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.В. Букина

по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Маршрут эвакуации от рабочего места работника Университета 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 т.ч. при эвакуации с верхних этажей). Использование лифта в Университете при эвакуации.

Безопасный район для работников Университета (при наличии).

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

Действия работников Университета 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.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.Е. Цыганков

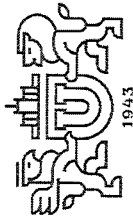
Начальник отдела гражданской обороны

Ю.В. Балашов

Форма журнала

Утверждена
приказом ректора

от 15.06.2021 № 158-13/03



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО - УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЖУРНАЛ

регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Е.А. Жданова

Начат: _____ 20 ____ г.
Окончен: _____ 20 ____ г.

