Об актуальных вопросах проведения инструктажей по ГО и ЧС в 2021 году.

**Кому и когда нужно проводить инструктажи по ГО и ЧС?**

С 1 января 2021 г. работодатели должны проводить новый вид инструктажа — по действиям в ЧС. Его проходят все работники вне зависимости от категории организации. Работодатели должны проводить инструктажи по ГО и инструктажи по ЧС. Проходить их нужно всем работникам предприятия независимо от их образования и трудового стажа. Когда у работника другой организации командировка на ваше предприятие дольше чем 30 календарных дней — ему тоже должны провести инструктаж по ЧС. Вводный инструктаж по ГО проводят один раз. На это у работодателя есть 30 календарных дней с даты, когда работник или командированный начал трудиться на предприятии (подп. «г» п. 5 Положения, утв. постановлением Правительства от 02.11.2000 № 841; далее — Положение № 841). При приеме на работу инструктаж по ЧС также проводят в течение 30 календарных дней.

**Как удобнее организовать проведение** **инструктажей по ГО и ЧС?**

Лучше совместить инструктаж по ЧС с вводным инструктажем по ГО: так рекомендует МЧС. Далее установите периодичность инструктажа по ЧС не реже одного раза в год (подп. «а» п. 4 Положения, утв. постановлением Правительства от 18.09.2020 № 1485; далее — Положение № 1485). Чтобы не пропустить сроки, обяжите кадровиков информировать о новых работниках и командированных на предприятие. Закрепите в приказе руководителя положение о семи календарных днях с начала работы, в течение которых кадровики должны передавать информацию ответственным за инструктажи по ГО и ЧС под подпись.

**Кто проводит инструктаж?**

Инструктажи проводят ответственные лица. Руководитель предприятия может назначить ответственным за инструктаж уполномоченного по решению задач по ГО и ЧС, руководителя занятий по ГО и ЧС или себя лично. В течение первого года работы ответственный за инструктаж должен получить дополнительное профессиональное образование. Для этого выбирайте программы повышения квалификации в образовательных учреждениях МЧС или других ведомствах, в региональных учебно-методических центрах по ГО и ЧС, на курсах гражданской обороны в муниципалитетах (п. 4 Положения № 841; пп. 5, 6 Положения № 1485). В филиалах или представительствах в других регионах назначьте ответственных, которые смогут показывать эвакуационные пути, места хранения СИЗ, инженерные сооружений ГО и сопровождать по ним работников. Специальную подготовку по ГО и ЧС им проходить не нужно.

**Как разработать программы инструктажа?**

Разработайте две программы: для инструктажа по ЧС и для вводного инструктажа по ГО. Примерную программу для вводного инструктажа по гражданской обороне МЧС предложило в письме от 27.02.2020 № 11-7-605, программу по ЧС — в письме от 27.10.2020 № ИВ-11-85. Они практически идентичны, поэтому МЧС разрешило совместить инструктажи. Отличие предложенных программ в том, что на вводном инструктаже по ГО работникам еще рассказывают об опасностях и оповещении при военных конфликтах и объясняют порядок действий при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

При разработке инструктажа по ЧС учитывайте, как управляют предприятием, в какой географической зоне оно находится, какие на нем есть опасные производственные факторы. Сверяйте программу для инструктажа по ЧС с планом действий и другими документами по предупреждению и ликвидации ЧС.

При разработке программы инструктажа по ГО учитывайте, кроме плана действий при ЧС, план ГО, другие документы по организации и планированию мероприятий по ГО и защите от ЧС. Также разрабатывайте программу с учетом того:

• где находится предприятие, как им управляют и какие там условия труда;

• к какой категории по ГО отнесли предприятие;

• может ли предприятие попасть в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения и катастрофического затопления;

• как оценили обстановку, которая может сложиться в результате военных действий.

Определите в программах количество часов, которое отводите на инструктажи. Утвердите программы приказом руководителя.

**Как вести учет инструктажей?**

Для учета инструктажей утвердите две формы журналов. В один вносите информацию об инструктажах по ГО, в другой — об инструктажах по ЧС. Используйте рекомендованные МЧС образцы. Страницы журнала пронумеруйте, прошейте и скрепите печатью организации.

**Как провести инструктаж?**

Инструктажи проводите по программам. Ежегодный инструктаж по ЧС работники проходят отдельно. Инструктаж по ЧС для новых работников проведите вместе с инструктажем по ГО в один день. Ознакомьте работников с опасностями, которые могут возникнуть при ЧС на конкретном предприятии. Расскажите, какие права и обязанности есть у работников, что защитит их от опасностей, как действовать при ЧС и мероприятиях по ГО, что будет, если нарушить требования по ГО и защите от ЧС. В ходе инструктажей работникам объясняют, как оказывать первую помощь пострадавшим и использовать коллективные и индивидуальные средства защиты (п. 2 Положения № 841; п. 3 Положения № 1485).

Для дистанционных инструктажей удаленных филиалов порядок инструктажей, их программы, журналы учета и сведения о средствах утверждает руководитель организации.

Для удаленных филиалов и представительств есть два способа: назначить своего ответственного за инструктажи или проводить их дистанционно. Если выбрали второй способ, используйте Skype, Zoom, другие программы, которые позволяют работникам видеть и слышать инструктора онлайн. В этом случае нужно вести электронный журнал учета инструктажа или оформлять акт о прохождении инструктажа. Если выбрали вариант с актом, направляйте его в головную организацию в течение 20 календарных дней с даты, когда провели инструктаж.

Отводите на каждый вопрос инструктажа время, которое запланировали в программе. Например, о возможных действиях работников, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС, отведите 5–15 минут. Как действовать, когда поступают сигналы гражданской обороны или ЧС, рассказывайте в течение 2–10 минут.

После инструктажа работники должны знать:

• какие источники опасностей есть на предприятии, какие виды ЧС могут возникнуть на его территории;

• какие способы оповещения использует работодатель при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;

• какими способами можно защитить себя от опасностей ЧС и военных конфликтов, как действовать при угрозе и возникновении этих опасностей;

• где на предприятии хранят средства индивидуальной и коллективной защиты.

Проверьте, как работники усвоили материал, опросите устно каждого. На практических занятиях отработайте навыки действовать по сигналам оповещения и при объявлении эвакуации, использовать средства индивидуальной и коллективной защиты. В журналах учета инструктажей указывайте их даты, Ф. И. О. и должность инструктора. Напротив Ф. И. О. работников, которые усвоили материал, ставьте отметку «зачет». Если работник прошел инструктаж с неудовлетворительным результатом, укажите «незачет». Всех инструктируемых нужно допускать к работе независимо от результатов инструктажей. В течение 30 календарных дней после занятий повторите инструктаж для тех, кому поставили «незачет».