

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(Первый казачий университет)»**  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

**П Р И К А З**

«19» 03 2021 г.

№ 147-2

Москва

/ Об организации инструктажа по действиям работников ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» в чрезвычайных ситуациях /

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 20 главы V Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", подпункта "а" пункта 4 Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года № 1485, и в соответствии с требованиями письма МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях» и в целях организации работы по реализации федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет) в сфере своей деятельности полномочий в области защиты от чрезвычайных ситуаций,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие программу инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Программа), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить инструкцию по проведению инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Инструкция), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму журнала учёта инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях работников ФГБОУ ВО «МГУТУ им К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Журнал), согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Назначить ответственных должностных лиц за проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях в Университете:

- на объектах Университета размещённых в городе Москва – инженера по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

- на объектах филиалов и представительств Университета, размещённых в субъектах Российской Федерации – директоров филиалов и представительств Университета.

5. Ответственным должностным лицам за проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях обеспечить в установленном порядке:

- проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях;

- ведение журналов учёта инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях в Университете.

6. Директорам филиалов и представительств:

а) назначить приказами ответственных должностных лиц за проведение инструктажей по действиям в чрезвычайных ситуациях, осуществляющих непосредственное руководство деятельностью, работников и обучающихся на объектах филиалов, и представительств;

б) распечатать и оформить в установленном порядке Журналы, Программы и Инструкции (приложение № 1, № 2 и № 3 к настоящему приказу);

в) приступить к проведению инструктажа по ЧС с 12.04.2021 г.;

г) организовать работу согласно требований настоящего приказа.

д) копии утверждённых приказов о назначении ответственных должностных лиц, за проведение инструктажей по действиям в чрезвычайных ситуациях в филиалах и представительствах Университета, направить в срок до 09.04.2021 года в отдел охраны труда и противопожарной безопасности Университета на адрес электронной почты: [s.elshin@mgutn.ru](mailto:s.elshin@mgutn.ru) и прикрепить файлы с приказом (в формате Word и PDF) в «Связи» в программе 1С (электронный документооборот).


7. На период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей должностных лиц, ответственных за проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях возлагать на работников, назначенных соответствующими приказами филиалов и Университета.

8. Отделу кадров внести в маршрутный лист для вновь принимаемых работников графу «Инструктаж по действиям работников в чрезвычайных ситуациях».

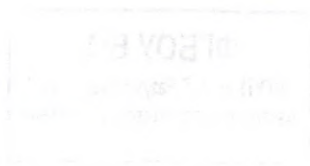
9. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения должностных лиц в соответствии с листом рассылки.

10. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по хозяйственной работе и строительству Ацамаза Олеговича Моргоева.

Врио ректора



С.Н. Чеботарев



**1. Программа**  
**инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**  
**работников федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Московский государственный**  
**университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый**  
**казачий университет)» (далее – Программа)**

**1.1. Тематический план инструктажа по**  
**чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС):**

№ п/п	Примерный 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 Университете	5 - 15
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения объектов Университета и опасности, присущие этим ЧС	5 - 20
3.	Принятые в Университете способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для образовательной деятельности и района расположения объектов Университета	5 - 20
4.	Установленные в Университете способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС	2 - 10
5.	Порядок действий работника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	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
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в Университете)	6 - 30

8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в Университете данного способа защиты)	6 - 30
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера	2 - 15
	Общее примерное время проведения инструктажа	<b>39-180</b>

\* Рекомендуемая продолжительность программы инструктажа по ЧС.

## 1.2. 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 Университете.

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 последствия.

### Вопрос 2.

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

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в Университете (при наличии), и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности Университета, 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 объектов Университета.

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

### Вопрос 4.



Установленные в Университете способы доведения сигналов оповещения, а также информации при угрозе и возникновении ЧС.

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников Университета.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

#### **Вопрос 5.**

Порядок действий работников при получении сигналов оповещения.

Действия работников Университета 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 Университете (при наличии) 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 (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 объектов Университета или

на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников Университета.

Обязанности, укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещённые при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

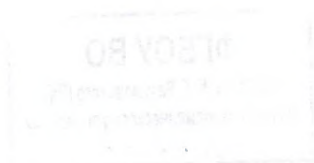
Правила поведения при укрытии в СКЗ.

#### **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.



Приложение № 2  
к приказу № 147-д от « 19 » 03 20 21 г.

**Инструкция**  
**по проведению инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**  
**работников федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Московский государственный**  
**университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый**  
**казачий университет)» (далее – Инструкция)**

**1. Общие положения**

1.1. Инструктаж работников Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - инструктаж по ЧС) проводится на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 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".

1.2. 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 учётом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в Университете.

1.3. Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до работников Университета:

- 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.



1.4. Инструктаж по ЧС проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наёмный труд (работников).

1.5. Инструктаж по ЧС проходят:

- вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;
- лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней.

1.6. Инструктаж по ЧС проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица), далее ежегодно.

1.7 Информация о трудоустройстве новых работников или прибытия в Университет командированных лиц доводится под роспись лицу, ответственному за проведение инструктажа по ЧС, кадровым органом в срок не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

## **2. Организация и проведение инструктажа по ЧС**

2.1. В целях проведения с работниками инструктажа по ЧС в Университете рекомендуется назначить ответственное лицо, разработать и утвердить программу проведения инструктажа по ЧС, а также форму журнала учёта его прохождения.

2.2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, назначается приказом (распоряжением) ректора Университета на объектах размещённых в г. Москве из числа работников, уполномоченных на решение задач в области защиты от ЧС природного и техногенного характера либо руководителей занятий по ЧС.

Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, назначается приказом (распоряжением) директора филиала или представительства Университета на объектах размещённых в субъектах Российской Федерации из числа работников, уполномоченных на решение задач в области защиты от ЧС природного и техногенного характера либо руководителей занятий по ЧС.

2.3. Программа проведения инструктажа по ЧС работников Университета и журнал учёта прохождения инструктажа по ЧС разработаны на основании письма МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях» и соответственно Примерной программы инструктажа по ЧС и Типовой формы журнала учёта проведения инструктажа по ЧС.

2.4. При разработке программы инструктажа по ЧС учитывалось:

- 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.

2.5. Количество часов, отводимое на проведение инструктажа по ЧС, определяется программой инструктажа по ЧС, утверждённой в Университете.

2.6. В журнал учёта проведения инструктажа по ЧС, зарегистрированный в Университете, рекомендуется вносить запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС, содержащую:

- дату проведения инструктажа;

- ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;

- отметку о проверке усвоения информационного материала.

2.7. В филиалах Университета и представительств, удалённо расположенных от головного офиса, в целях проведения инструктажа по ЧС в каждом филиале и представительстве назначаются в установленном порядке лица, ответственные за проведение инструктажа по ЧС, которые производят регистрацию и ведение журнала учёта проведения инструктажа по ЧС, либо организуют проведение инструктажа по ЧС в дистанционной форме.

2.8. При проведении инструктажа по ЧС в дистанционной форме предлагается:

- использовать аппаратно-программные средства, поддерживающие аудиовизуальную связь инструктора и инструктируемого лица в режиме реального времени, с возможностью дистанционного ведения электронного журнала учёта прохождения инструктажа по ЧС, либо обеспечить оформление акта, содержащего запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС с последующим направлением данного акта в головной офис организации в течение 20 календарных дней с даты проведения инструктажа;

- приказом (распоряжением) руководителя организации утвердить порядок проведения инструктажа по ЧС для удалённых филиалов и представительств, содержащий следующие сведения:

- ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> В случае постоянного пребывания лица, ответственного за проведение инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства, вне данного филиала или представительства, необходимо дополнительное назначение ответственного лица без предъявления требований к специальной подготовке в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, в обязанности которого входит практическая демонстрация и сопровождение инструктируемых по маршрутам эвакуации из здания, мест расположения средств индивидуальной защиты и инженерных сооружений ГО.

- программу проведения инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства;
- журнал учёта прохождения инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства;
- данные об аппаратно-программных средствах, применяемых для проведения инструктажа по ЧС работников удалённого филиала или представительства.

### **3. Планируемые результаты прохождения инструктажа по ЧС**

3.1. По завершению прохождения инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

**а) знать:**

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в Университете, филиале (на территории объектов Университета), виды ЧС, характерные для территории расположения объектов Университета;
- установленные в Университете способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;
- принятые в Университете 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 Университете);

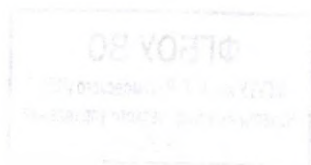
**б) уметь:**

- действовать по сигналам оповещения;
- действовать при объявлении эвакуации;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведённого в ходе инструктажа по ЧС, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа по ЧС, утверждённой в организации. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учёта 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.





Приложение № 3  
к приказу № 147-р от « 19 » 03 2021 г.

Форма  
Приложения к п. 2.3 Порядка  
письма МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,**  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский  
государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»



## ЖУРНАЛ

учёта инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях работников

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

(наименование организации, филиала)

По Н/Д на 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

Начат: « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

г. Москва, 2021 г.

