

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

01.04.2026

№ 0101-80/01

Санкт-Петербург

*Об организации проведения инструктажей по гражданской обороне  
и действиям в чрезвычайных ситуациях*

На основании Федеральных законов от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», 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», писем МЧС России от 27.02.2020 №11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне», от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях», от 05.02.2021 № М-11-184 «О направлении информации» (вместе с «Разъяснениями по Положению о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485»), в целях подготовки работников РГПУ им. А.И. Герцена в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне (Приложение № 1);
- 1.2. Программу проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в РГПУ им. А. И. Герцена (Приложение № 2);
- 1.3. Порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне (Приложение № 3);
- 1.4. Программу проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях в РГПУ им. А. И. Герцена (Приложение № 4);
- 1.5. Форму журнала учета проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (Приложение № 5);
- 1.6. Форму журнала учета проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, внеплановых и дополнительных инструктажей (Приложение № 6).

1.7. Порядок оформления журналов учета проведения инструктажей (Приложение №7).

2. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях с вновь принимаемыми на работу работниками начальника отдела гражданской обороны Шестака В.И.

3. Отделу гражданской обороны проводить вводный инструктаж по гражданской обороне и инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками при приеме на работу и работниками, командированными в университет на тридцать или более календарных дней, по графику: понедельник с 10.00 до 12.00, вторник с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00, четверг с 14.00 до 16.00, пятница с 10.00 до 12.00 часов, корпус 20А, кабинет № 2, с обязательной регистрацией в контрольном листе при приеме на работу и в журнале учета проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

4. Руководителям структурных подразделений:

4.1. назначить не менее двух работников в подчиненных структурных подразделениях, уполномоченных на проведение ежегодных инструктажей по действиям в чрезвычайных ситуациях, внеплановых и дополнительных инструктажей;

4.2. организовать проведение ежегодных инструктажей с работниками подчиненных структурных подразделений не реже одного раза в год.

5. Начальнику отдела делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения управления по работе с кадрами и организационно-контрольному обеспечению Алябышевой Н.Н. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.

6. Признать утратившим силу приказ от 16.11.2023 № 0101-329/01 «Об организации обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С. В. Тарасов

## **Порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне**

### I. Общие положения

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

1.2. Вводный инструктаж по ГО – это форма подготовки работников в области гражданской обороны (далее – ГО), осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

1.3. Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников университета:

прав и обязанностей работников в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

возможных опасностей, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;

основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

способов защиты от опасностей, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;

порядка действий по сигналам оповещения;

правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;

информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

1.4. Вводный инструктаж по ГО 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.

1.5. Вводный инструктаж по ГО проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в университете) работника (командированного лица).

### II. Порядок организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне

2.1. Вводный инструктаж по ГО с работниками в университете проводится работниками, уполномоченными на решение задач в области ГО и (или) защиты от ЧС природного и техногенного характера (работниками отдела ГО университета).

2.2. Программа проведения вводного инструктажа по ГО работников университета и журнал учета прохождения вводного инструктажа разрабатывается на основании

соответственно Примерной программы вводного инструктажа по ГО и Типовой формы журнала учета проведения вводного инструктажа по ГО.

2.3. При разработке программы вводного инструктажа по ГО следует учитывать:

особенности деятельности (опасные производственные факторы) и месторасположения (топо-, географические, административно-юридические) университета;

отнесение университета к категории по ГО;

положения плана ГО университета, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих организацию и планирование мероприятий по ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера;

вероятность попадания университета в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения и катастрофического затопления;

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

2.4. Количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа по ГО, определяется программой вводного инструктажа работников по ГО.

2.5. О факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО в журнал учета проведения инструктажа по ГО, зарегистрированный в университете, вносится запись, содержащая:

дату проведения инструктажа;

Ф.И.О., наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;

размер противогАЗа;

отметку о проверке усвоения информационного материала.

2.6. Ответственность за проведение вводного инструктажа по ГО в филиалах и представительствах университета, удаленно расположенных от головного офиса, возлагается на их руководителей.

2.7. Порядок проведения вводного инструктажа по ГО для удаленных филиалов и представительств должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя и отчество, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;

программу проведения вводного инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;

журнал учета прохождения вводного инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;

данные об аппаратно-программных средствах, применяемых для проведения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства.

### III. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО

3.1 По завершении прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен:

а) знать:

потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в университете (на территории университета), виды ЧС, характерные для территории расположения университета, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;

установленные в университете 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.

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

**Программа вводного инструктажа по гражданской обороне**

## 1. Тематический план вводного инструктажа по гражданской обороне:

№ 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 университете	5–10
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения университета и опасности, присущие этим ЧС	5–10
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	5–10
4.	Установленные в университете способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	2–5
5.	Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны	2–5
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	5–15
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	5–15
8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты	5–10
9.	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: по эвакуации работников; по эвакуации материальных и культурных ценностей	5–20
10.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	5–10

\* Рекомендуемая продолжительность программы вводного инструктажа по ГО

## 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 университете.

Наиболее опасные места, 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 университета и опасности, присущие этим ЧС.

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.

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 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.

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.

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

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.

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 организации 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.

## **Порядок реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**

### 1. Общие положения

1.1. Инструктаж работников университета по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – инструктаж по ЧС) проводится в университете на основании требований Постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 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 работников 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.

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 наемный 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 университет 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 университете) работника (командированного лица), далее ежегодно.

### 2. Организация и проведение инструктажа по ЧС

2.1. В целях проведения с работниками инструктажа по ЧС, в структурных подразделениях университета из числа работников, уполномоченных на осуществление подготовки работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, приказом (распоряжением) назначается лицо (лица), ответственное (-ые) за проведение инструктажа по ЧС.

2.2. Программа проведения инструктажа по ЧС работников университета и журнал учета прохождения инструктажа по ЧС разрабатываются на основании соответственно Примерной программы инструктажа по ЧС и Типовой формы журнала учета проведения инструктажа по ЧС (Письмо от 27.10.2020 г. № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях») и утверждаются ректором университета.

2.3. Количество часов, отводимое на проведение инструктажа по ЧС, определяется программой инструктажа по ЧС, утвержденной в университете.

2.4. В каждом филиале и представительстве, удаленно расположенном от головного офиса, в целях проведения инструктажа по ЧС руководителям филиалов и представительств назначать в установленном порядке лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, производить регистрацию и ведение журнала учета проведения инструктажа по ЧС.

### 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, виды ЧС, характерные для территории расположения 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;

б) уметь:

действовать по сигналам оповещения;

действовать при объявлении эвакуации;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа по ЧС, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа по ЧС, утвержденной в организации. 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  
инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**

1. Тематический план инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (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	5–10
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения университета и опасности, присущие этим ЧС	5–10
3.	Принятые в университете способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения университета	5–10
4.	Установленные в университете способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС	2–5
5.	Порядок действий работника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	2–5
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	5–15
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	5–15
8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты	5–10
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера	5–10

\* Рекомендуемая продолжительность программы инструктажа по ЧС

2. Содержание учебных вопросов инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – 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 университета и опасности, присущие этим ЧС.

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.

Вопрос 3. Принятые в университете способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения 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) аварийных химических 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.

Средства индивидуальной защиты (далее — СИЗ), имеющиеся в университете 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 университета или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников университета.

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 согласовании.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»****ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_****учета вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа  
по действиям в чрезвычайных ситуациях**

Начат \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 202\_ г.



Приложение № 6 к приказу  
от 01.04.2026 № 01/01-Б/04

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_**

**учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**  
**и внеплановых инструктажей по гражданской обороне**

---

(наименование структурного подразделения)

Начат \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 202\_ г.



### Порядок оформления журналов учета проведения инструктажей

Журналы учета проведения инструктажей разрабатываются на бумажном носителе.

Если журнал состоит из 2 (двух) и более листов, журнал должен быть прошит прочными нитками (шнуром) с учетом возможности свободного чтения текста, пронумерован и удостоверен обычной заверительной надписью (наклейкой) с подписью уполномоченного на проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, датой заверения и печатью РГПУ им. А. И. Герцена.

Сшивание осуществляется по короткому левому краю листа.