

**Методические рекомендации
по порядку ведения журналов обучения
и ежегодного инструктажа по ГО и ЧС**

В связи с тем, что некоторые руководители групп занятий по ГО и ЧС испытывают затруднения в оформлении и ведении журналов учёта занятий по курсовому обучению и инструктажа по ГО и ЧС, подготовлены настоящие методические рекомендации.

Часть 1.

**Учёт занятий по программе курсового обучения
в области гражданской обороны**

Занятия проводятся в соответствии с программой, утвержденной директором ИБРАЭ 28 января 2022 г. При планировании занятий учебные темы могут быть разделены или объединены, но с сохранением бюджета учебного времени (не менее 12 часов в год). Проведение занятий является обязательным согласно законодательству РФ и контролируется в процессе проверок сотрудниками МЧС России.

Обучению подлежат все сотрудники, в том числе и руководители подразделений. Журналы ведутся на каждую учебную группу.

При необходимости обучения лиц, работающих удаленно, рекомендуется собрать их в отдельную группу обучаемых. Теоретический материал (учебные видеолекции) для их обучения см. здесь:

<http://www.youtube.com/playlist?list=PLvS17FXoxFbHYm1hI5QnxF24yFMAZbhTM> (в первую очередь «Тема 1...» – «Тема 7...»).

Весной 2022 г. дополнительные материалы для дистанционного обучения будут размещены на сайте ИБРАЭ.

Основным средством контроля за проведением занятий при проверках МЧС является журнал учета занятий, поэтому к его заполнению следует подходить ответственно.

На обложке:

- сверху («наименование организации») указывается ИБРАЭ РАН;
- в центре («наименование учебной группы») указывается наименование подразделения(й) ИБРАЭ, личный состав которого образует группу. Приказ о зачислении на обучение – № 28 от 28 января 2022 г.;
- внизу («обучение начато» и «обучение закончено») указываются даты проведения первого и последнего занятия соответственно. Дата первого занятия – не ранее 1 марта 2022 г., последнего – не позже 15 ноября 2022 г.

Первый и второй разворот журнала – сведения о личном составе группы обучаемых: ФИО, место жительства (город, район), домашний телефон (или мобильный), место работы (подразделение, комната), служебный телефон. Графа «Должность по ГО и ЧС» заполняется только, если обучаемый входит в состав формирования ГО, КЧС, комиссии по ПУФ или эвакуационной комиссии (если не знаете, спросите у уполномоченного по ГО и ЧС).

Третий разворот – учёт посещаемости занятий. Графа ФИО заполняется в той же последовательности, что и на предыдущих разворотах. В шапке таблицы под графой «Посещаемость» указываются даты занятий (до 10 дат), а в строках ниже – ставятся отметки «+», если обучаемый присутствовал на занятии, или «–», если отсутствовал. Причины отсутствия могут детализироваться особыми отметками (см. третью страницу журнала). Зачетная оценка указывается как «зачет» или «незачет» (нежелательно).

Десятая страница журнала – учёт изучаемого материала. Каждая строка таблицы – одно занятие. Даты должны соответствовать указанным на предыдущем развороте. Наименования тем (или разделов тем, если тема разбивается на два занятия) должны соответствовать программе, утверждённой директором ИБРАЭ. Количество часов, отводимых на тему, также должно соответствовать программе.

По окончании обучения (не позже 15 ноября) заполненные журналы сдать уполномоченному по ГО и ЧС С. В. Кучеренко.

Пример заполнения журнала (все даты условны):

а) обложка:

[ИБРАЭ РАН](#)
(наименование организации)

Ж У Р Н А Л
учёта занятий по курсовому обучению

[Отдел № 15 \(лаб. 151, 152\)](#)
(наименование учебной группы)

Приказ о зачислении на обучение № [28](#) от [28.01.2022](#)

Обучение начато [15 марта 2022 г.](#)

Обучение закончено [15 октября 2022 г.](#)

б) первый и второй развороты журнала:

№№	Фамилия, имя, отчество учащихся	Место жительства	Домашний телефон	Место работы	Служебный телефон	Должность по ГО и ЧС
1.	<u>Петров</u> <u>Пётр Петрович</u>	<u>Москва,</u> <u>р-н Ростокино</u>	<u>(901) 222-44-55</u>	<u>Лаб. 151 отд.</u> <u>15, комн. 021</u>	<u>(495) 955-22-29</u>	–
2.						

в) третий разворот журнала:

№№	Фамилия, имя, отчество	Посещаемость									Зач. оценка	
		15.03	15.04	15.05	15.06	10.09	01.10	15.10				
1.	<i>Петров Пётр Петрович</i>	+	+	+	-	+	+	+				<i>зачет</i>
2.												

(даты условны!)

г) 10-я страница журнала:

№№	Дата	Наименование тем и разделов	Кол-во часов	Фамилия и подпись преподавателя
1.	15.03	<i>Поражающие факторы источников ЧС, характерных для места расположения ИБРАЭ РАН, а также оружия массового поражения и других видов оружия</i>	2	<i>Фамилия, подпись</i>
2.	15.04	<i>Порядок доведения до сотрудников сигнала ГО «Внимание всем!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, о других опасностях и действий сотрудников по ним</i>	1	<i>Фамилия, подпись</i>
3.	15.05	<i>Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в ИБРАЭ РАН</i>	2	<i>Фамилия, подпись</i>
4.	15.06	<i>Действия сотрудников при аварии, катастрофе и пожаре на территории ИБРАЭ РАН</i>	2	<i>Фамилия, подпись</i>
5.	10.09	<i>Действия сотрудников при угрозе и возникновении ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершении террористических актов</i>	2	<i>Фамилия, подпись</i>
6.	01.10	<i>Оказание первой помощи</i>	2	<i>Фамилия, подпись</i>
7.	15.10	<i>Действия сотрудников в условиях негативных и опасных факторов бытового характера</i>	1	<i>Фамилия, подпись</i>
8.				

(в данном примере даты условны, но они должны совпадать с датами на предыдущем развороте журнала)

Часть 2.

Учёт ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

Проведение инструктажа является обязательным согласно законодательству и контролируется при проведении проверок МЧС.

Инструктаж проводится в соответствии с программой, утверждённой директором ИБРАЭ 25 февраля 2021 г. В течение календарного года инструктаж должен быть проведён **со всеми сотрудниками** закреплённых за инструктором подразделений ИБРАЭ, в том числе и с руководителями подразделений (за исключением вновь принятых сотрудников, которые проходят инструктаж централизованно).

Инструктаж может проводиться как индивидуально, так и в малых группах по усмотрению инструктора. Инструктаж проводится в рабочее время по согласованию с руководителями подразделений.

Темы для инструктажа и их содержание см. в утверждённой программе. Инструктаж завершается кратким опросом инструктируемого по усмотрению инструктора. При удовлетворительных результатах опроса выставляется оценка «Зачёт» (при неудовлетворительных – «Незачёт»).

Основным средством контроля за проведением инструктажа при проверках МЧС является журнал учёта инструктажа, поэтому к его заполнению следует подходить ответственно:

- графы «Дата трудоустройства» и «Дата проведения инструктажа по ЧС» **не заполняются**;

- заполнение остальных граф обязательно. ФИО инструктируемого лица указывается полностью. Графа «ФИО, должность инструктирующего» заполняется со словами «Руководитель занятий по ГО и ЧС» (см. пример заполнения журнала); эта графа может быть заполнена на каждой странице журнала один раз, с последующей постановкой знака повтора – // –;

- в графе «Отметка о проверке знаний» указывается «Зачёт» (или «Незачёт», что нежелательно).

Пример заполнения журнала:

Дата			ФИО инструктируемого лица	Должность инструктируемого лица	ФИО, должность инструктирующего	Подпись		Отметка о проверке знаний
трудоустройства (прибытия)	проведения инструктажа по ЧС	проведения ежегодного инструктажа по ЧС				инструктируемого	инструктирующего	
		11.05.2022	Петров Пётр Петрович	Инженер лаб. N 44	Иванов Иван Иванович, руководитель занятий по ГО и ЧС, инженер	подпись	подпись	Зачёт
		12.05.2022	Васильев Василий Васильевич	Начальник отдела оптимизации	– // –	подпись	подпись	Зачёт

По окончании учебного года или полном заполнении всех страниц журнал сдать уполномоченному по ГО и ЧС С. В. Кучеренко и получить новый журнал.

Заместитель руководителя ГО,
заместитель директора ИБРАЭ РАН

В. Ф. Храпов

Уполномоченный по делам ГО и ЧС

С. В. Кучеренко