

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета (протокол № 1 от 27.08.2024 г.)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Курчалоевская СШ №1
им. Дохтукаева М.А.»
З.Р. Солтаханова
Приказ № 129 -од от 29.08.2024

Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС

Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне для недавно принятых на работу сотрудников должно фиксироваться в **Журнале регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне** и является обязательным мероприятием.

В данный журнал заносятся сведения обо всех вводных занятиях по гражданской обороне, которые проводятся с вновь поступившими на работу в организацию лицами.

Наличие и правильное ведение журнала вводного инструктажа по ГО и ЧС является обязательным, наряду с программами инструктажа и планами проведения учений и тренировок работников организации.

Вводный инструктаж по гражданской обороне проводится в течение одного месяца после приема на работу нового сотрудника, что учитывается в **журнале регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС**, форма которого ведется в организации, учреждении или школе (ДОУ).

Выполнение законодательства по гражданской обороне контролируется региональными органами МЧС.

Знание основ ГО и ЧС обеспечивает понимание сотрудниками организации порядка действий и оказания первой помощи в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций: теракт, стихийное бедствие или техническая авария, землетрясение, пожар и прочее.

Запись в данном Журнале учета вводного инструктажа подтверждает, что работник ознакомлен с основными требованиями по гражданской обороне.

Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне
На законодательном уровне нет утвержденного типовой формы Журнала регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне, поэтому мы разработали оптимальный образец данного журнала, который может использоваться для ведения учета вводных инструктажей по ГО и ЧС в организациях разного направления деятельности.

Форма составленного нами журнала подразумевает отражение следующей информации: дата трудоустройства работника в настоящую организацию (школа,

Форма журнала вводного инструктажа по ГО и ЧС должна быть утверждена отдельным приказом директора организации. Перед началом заполнения журнала страницы следует пронумеровать и прошить.

На полоске бумаги, с помощью которой концы шнуровки приклеиваются к последней странице журнала, должна стоять подпись ответственного лица и мокрая печать организации.

Своевременное оформление журнала освобождает от штрафов.