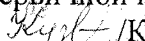

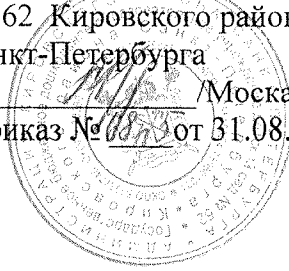


<p>ПРИНЯТО Решением Общего собрания работников ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга Протокол № 6 от 31.08.2015 г.</p> <p>СОГЛАСОВАНО: Решением профсоюзного комитета ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга Протокол № 5 от 31.08.2015 г. Председатель первичной профсоюзной Организации  /Кузнеценкова Т.В./</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга  /Москалькова Е.Р. Приказ № 60 от 31.08.2015 г.</p> 
--	---

**Положение
об уполномоченном по ГО и ЧС**

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном по ГО и ЧС, разработано во исполнение Постановления Правительства РФ от 10.07.99 г. №782 "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области ГО" (далее по тексту - работник по ГО и ЧС).

1.2. В своей деятельности работник по ГО и ЧС руководствуется законодательством РФ, другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО, в том числе распорядительными актами руководителя организации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами работника по ГО и ЧС являются: - организация планирования и проведения мероприятий по ГО; - организация обучения сотрудников организации способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; - обеспечение создания и содержания в целях ГО необходимых запасов средств.

2.2. В соответствии с основными задачами работник по ГО и ЧС:

- организует разработку и корректировку планирующих документов в области ГО организации;
- организует и контролирует планирование эвакуационных мероприятий организации;
- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу организации в области ГО;
- ведет учет выполняемых мероприятий в области ГО;
- организует прием сигналов ГО и доведение их до руководителя организации;
- организует оповещение работников организации в рабочее и нерабочее время;
- своевременно подает заявку на обучение по ГО руководящего состава организации;
- организует обучение работников организации способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

ЧС природного и техногенного характера;

- планирует и организует проведение тренировок и других мероприятий по ГО;
- организует работу по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов средств;

- организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО;
- представляет свою организацию в других организациях по вопросам ГО;
- обобщает и распространяет передовой опыт решения задач в области ГО.

3. Права

3.1. Уполномоченный по ГО имеет право: - вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО;

- привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов по ГО других сотрудников организации.

3.2 Уполномоченный по ГО подчиняется непосредственно руководителю организации и несет персональную ответственность за организацию работы по ГО.

3.3 На должность работника по ГО назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку (при ее отсутствии - обязательно пройти подготовку в УМЦ ГОЧС г. Санкт-Петербурга в течение первого года работы).