

**Санкт-Петербургское Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Техникум «Автосервис»
(Многофункциональный центр прикладных квалификаций)»**

Приказ № 310/гд

«2» 02. 2023 г.

г. Санкт-Петербург

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

В соответствии с Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утверждённого постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 и Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485.

Приказываю:

1. Организовать:

- проведение вводного инструктажа по гражданской обороне совместное с инструктажем по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме работников учреждения на работу в период, не превышающий 30 календарных дней со дня фактического начала их трудовой деятельности;
- проведение ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

2. Ответственным за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме работников учреждения на работу назначить работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, начальника службы гражданской обороны Никоара С.Е. (далее – уполномоченный по делам ГО и ЧС).

3. Ответственными за проведение ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками назначить руководителей занятий по ГО учреждения:

- заместитель директора по УПР Каберский Е.А.;
- заведующий автохозяйством Кондрашев С.В.;
- заведующий хозяйством Мельниченко С.С.

4. Работнику, уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны разработать и в срок до 01.02.2023г. представить на утверждение:

- Программу проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме работников учреждения на работу;

- Программу проведения ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками учреждения;

- форму Журнала учета прохождения вводного инструктажа по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме работников учреждения на работу;

- форму Журнала учета проведения ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками.

5. Специалисту отдела кадров Петровой Л.Ф., довести информацию о трудоустройстве новых работников или прибытия в организацию командированных лиц доводить под роспись лицу, ответственному за проведение инструктажа при приеме на работу в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности работника (командированного лица).

6. Специалисту отдела кадров Петровой Л.Ф., довести приказ до лиц, в части их касающейся, под роспись.

Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.М. Дьяков

С приказом ознакомлены:

Каберский Е.А.



Петрова Л.Ф.



Кондрашев С.В.



Мельниченко С.С.



Никоара С.Е.

