

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 19 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка)**

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка,
руководитель ГО Козлова Ю.А.


подпись


расшифровка подписи

Приказ № 45 от 20.01.2025г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя эвакуационной комиссии –
старшего эвакуационной колонны
МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка**

1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями от 23.07.2025 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 года № 1654 "Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"; Федеральным законом от 21.12.1994г N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» с изменениями и дополнениями от 26.11.2024г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» с изменениями от 30.09.2025 года и другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.
2. Данная инструкция устанавливает ответственность и определяет обязанности председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны в области организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, осуществления эвакуационных мероприятий в дошкольном образовательном учреждении.
3. Председатель эвакуационной комиссии – старший эвакуационной колонны подчиняется руководителю ГО и ЧС – заведующему ДОУ и является его заместителем.
4. Председатель эвакуационной комиссии (далее - ЭК) должен знать и соблюдать Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы дошкольного образовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, эвакуационных мероприятий.
5. Председатель ЭК отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников детского сада в мирное время при ЧС, подготовку членов эвакуационной комиссии и персонала по вопросам эвакуации, сотрудников дошкольного образовательного учреждения и членов их семей в военное время.
6. Председатель ЭК выполняет указания и распоряжения заведующего ДОУ - руководителя ГО, председателя КЧС и ПБ и уполномоченного по ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения. При выполнении своих обязанностей председатель эвакуационной комиссии

руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

7. Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:

- разработку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части, касающейся эвакуации дошкольного образовательного учреждения;
- оповещение и сбор членов эвакукомиссии и приведение комиссии в готовность к работе;
- своевременное развертывание эвакуационной комиссии, обеспечение ее местом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий сотрудников и воспитанников детского сада;
- своевременную отправку эвакуируемых в безопасный район и организацию их следования;
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения эвакуируемых;
- за своевременное и точное выполнение планов эвакуации дошкольного образовательного учреждения.

8. Председатель эвакуационной комиссии обязан:

8.1. в мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуационным мероприятиям;
- совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части, касающейся эвакуации ДООУ, План эвакуации дошкольного образовательного учреждения, а также другие документы по вопросам ГОЧС и организации эвакуационных мероприятий;
- организовывать обучение и инструктаж членов эвакуационной комиссии;
- руководить составлением списков сотрудников и воспитанников детского сада, подлежащих эвакуации;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- планировать работу эвакукомиссии на мирное (при необходимости и военное) время;
- поддерживать постоянную связь с руководителем отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения;
- обеспечить эвакуированных средствами индивидуальной и медицинской защиты;
- регулярно проводить заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- систематически проводить с личным составом эвакуационной комиссии занятия, практически отрабатывать вопросы эвакуационных мероприятий на комплексных учениях и тренировках по ГО и ЧС.

8.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить от руководителя ГО и ЧС – заведующего ДООУ задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации;
- уточнить (определить) место сбора эвакуируемых, перечень эвакуируемых материальных ценностей, маршруты эвакуации, способы и сроки вывода эвакуируемых, выноса (вывоза) материальных ценностей, перечень транспортных средств и пунктов временного размещения и питания в безопасных районах (местах);
- организовывать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- осуществить оповещения персонала и воспитанников ДООУ о начале эвакуации;

- при пожаре или иной ЧС в дошкольном образовательном учреждении осуществить эвакуацию детей и сотрудников из здания дошкольного образовательного учреждения в безопасную зону, установленную в задаче (распоряжении) руководителя ГО ДОУ;
- при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу детей родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников дошкольного образовательного учреждения и членов их семей в безопасный район;
- руководить деятельностью групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- организовать обеспечение личного состава эвакуационной комиссии средствами индивидуальной защиты;
- осуществить эвакуацию документов, материальных ценностей;
- обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад руководителю ГО и ЧС – заведующему дошкольного образовательного учреждения.

8.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника:

- получить средства индивидуальной защиты и необходимое имущество;
- получить задачу у руководителя ГО и ЧС – заведующего ДОУ на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
- провести оповещение сотрудников дошкольного образовательного учреждения, организовать учет отправленных детей с родителями домой.

б) при применении противником современных средств поражения:

- провести оповещение работников и воспитанников детского сада о нападении противника и необходимости укрытия в подвале;
- организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенных помещениях;
- поддерживать связь с руководителем ГО и ЧС – заведующим ДОУ и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных;
- организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

8.4. при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- довести информацию о проведении эвакуации до персонала дошкольного образовательного учреждения и членов их семей, времени прибытия к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- установить круглосуточное дежурство в детском саду и связь с взаимодействующими службами и эвакоорганами;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых дошкольного образовательного учреждения;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечение эвакуируемых в безопасном районе;
- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых;
- организовать эвакуацию документов, материальных ценностей ДОУ;
- направить представителя эвакокомиссии на сборный эвакуационный пункт для организации встречи и учета эвакуируемых, а также подготовки мест размещения эвакуированных;
- принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- по прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать осуществлять контроль их размещения и всестороннего обеспечения;

- контролировать выполнение распоряжений председателя КЧС и ПБ, руководителя ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения;
- организовать учет прибывших в безопасную зону;
- осуществить доклад руководителю ГО и ЧС ДОУ, председателю вышестоящей эвакуационной комиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район людей.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____
Подпись фамилия и инициалы дата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 19 ГОРОДА КУЗНЕЦКА, Козлова Юлия Александровна, Заведующий 20.01.2026 :07 Сертификат 3FAE98C109B08C1201FF9853DC6E3BA8 (12:24)