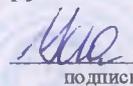


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 19 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка)**

УТВЕРЖДЕНО:

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


подпись


расшифровка подписи

Приказ № 45 от 20.01.2026г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя руководителя ГО
по материально-техническому обеспечению (МТО)
МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка**

1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне" с изменениями от 23.07.2025 года; Постановлением Правительства Российской Федерации № 804 от 26.11.2007г «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» с изменениями от 19.01.2026 г, 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" и другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
2. Данная инструкция устанавливает функции заместителя руководителя ГО ДОУ по материально-техническому обеспечению в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с введением общей готовности гражданской обороны (в военное время) и при проведении эвакуационных мероприятий в дошкольном образовательном учреждении.
3. Заместитель руководителя ГО по МТО отвечает за организацию и проведение мероприятий по обеспечению личного состава формирований, сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения необходимым имуществом для осуществления обучения и подготовки к действиям в ЧС, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проведении эвакуационных мероприятий.
4. Заместителем руководителя ГО по материально-техническому обеспечению (МТО) назначается заведующий хозяйством (завхоз) дошкольного образовательного учреждения.
5. Заместитель руководителя ГО по МТО в оперативном отношении подчиняется руководителю гражданской обороны и выполняет свои функции в тесном сотрудничестве с начальником штаба по делам ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения.
6. Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению отвечает за организацию и своевременное обеспечение сотрудников, воспитанников и нештатных формирований ГО дошкольного образовательного учреждения средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки, средствами связи, медицинским имуществом, защитной одеждой и другим имуществом, необходимым для проведения спасательных работ.

7. На заместителя руководителя ГО по МТО возлагается:

- ежегодная подача заявок в органы управления образования на необходимые средства индивидуальной защиты и другое имущество, необходимое для обеспечения гражданской обороны в дошкольном образовательном учреждении;
- оборудование помещений для хранения имущества ГО;
- своевременное получение имущества гражданской обороны;
- составление расчетов на вывоз ценного имущества в безопасные районы;
- обеспечение имуществом гражданской обороны плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр;
- ведение учета наличия имущества ГО и представление ежегодных отчетов в органы управления образованием о его наличии и состоянии.

8. Заместитель руководителя ГО по МТО обязан:

8.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- знать руководящие документы по гражданской обороне;
- изучить свои обязанности и назначение в мирное время;
- организовать накопление, учет, хранение, обеспечение сотрудников, воспитанников и личного состава формирований ГО детского сада индивидуальными средствами защиты и имуществом, необходимым для проведения спасательных работ, оказания первой помощи и др.;
- постоянно поддерживать связь со штабом по делам ГО и ЧС района и организациями, которые обязаны обеспечивать дошкольное образовательное учреждение средствами защиты и другим имуществом гражданской обороны;
- поддерживать в постоянной готовности подвальные помещения к переоборудованию их в ПРУ;
- организовать и проводить противопожарные мероприятия, руководить герметизацией помещений дошкольного образовательного учреждения;
- своевременно подавать в вышестоящий штаб по делам ГО и ЧС заявки на недостающие для ДОО средства индивидуальной защиты и другое имущество;
- участвовать в разработке документов по ГО и ЧС ДОО по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению;
- постоянно поддерживать связь с председателем эвакуационной комиссии (ЭК), начальником штаба по делам ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения и своевременно докладывать руководителю ГО о прделываемой работе.

8.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- получить задачу от руководителя ГО детского сада о проведении мероприятий при возникновении ЧС в дошкольном образовательном учреждении;
- уточнить перечень материальных ценностей, выносимых (вывозимых) за пределы воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
- обеспечить звено выдачи СИЗ и другие формирования средствами индивидуальной защиты и другим имуществом гражданской обороны;
- проверить готовность подвальных помещений к приему работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- руководить проведением аварийных работ (локализацией разрывов теплотрассы и водопровода, восстановлением электрообеспечения и систем вентиляции);
- обеспечить передачу ценного имущества при эвакуации;
- постоянно поддерживать связь с руководителем ГО детского сада и систематически информировать его о проделанной работе по выполнению мероприятий при возникновении чрезвычайной ситуации.

8.3. С введением общей готовности гражданской обороны (в военное время):

8.3.1. С возникновением угрозы нападения противника:

- получить указания у руководителя ГО, задачу - у начальника штаба по делам ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения;

- проверить наличие средств индивидуальной защиты и другого имущества гражданской обороны;
- провести мероприятия по защите материально-технических средств (МТС) гражданской обороны школы от радиационного и химического воздействия и последствий другого оружия;
- проверить готовность подвальных помещений к приему эвакуируемых;
- выдать работникам средства индивидуальной защиты, а личному составу формирований — дополнительно табельное имущество и приборы;
- постоянно информировать руководителя ГО дошкольного образовательного учреждения о проделанной работе и готовности детского сада к проведению мероприятий, связанных с возникновением угрозы нападения противника.

8.3.2. После применения противником современных средств поражения:

- уточнить у руководителя ГО сложившуюся обстановку и принять меры на выполнение мероприятий по решению поставленных задач;
- уточнить необходимость и организовать выдачу дополнительного имущества гражданской обороны;
- организовать укрытие работников и личного состава формирований в подвальных помещениях;
- уточнить масштабы получения разрушений и принять необходимые меры к проведению восстановленных аварийных работ систем водопровода, отопления, освещения, канализации;
- подать заявки в вышестоящие органы по делам ГО и ЧС на вышедшее из строя имущество;
- своевременно докладывать руководителю ГО ДОУ о выполнении мероприятий по МТО, обеспеченности работников и формирований имуществом ГО, проделанной работе.

8.3.3. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить от руководителя ГО задачу на проведение мероприятий по обеспечению эвакуации работников и членов их семей в безопасную зону (загородную зону);
- организовать охрану дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечить личный состав формирований и эвакуируемых имуществом гражданской обороны; проверить по спискам вывозимые в безопасную зону документы, учебное имущество, приборы, технические средства обучения, пособия и иные материальные ценности;
- организовать вывоз имущества и его охрану в пути следования и в безопасной зоне;
- своевременно информировать руководителя ГО дошкольного образовательного учреждения о проделанной работе.

С функциональными обязанностями ознакомлен,

заместитель руководителя ГО по МТО _____ / _____ /

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 3FAE98C109B08C1201FF9853DC6E3B48

(12:24)