

**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: *Медведева Ю.А.*
Приказ № 45 от 20.01.2026 г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя председателя эвакуационной комиссии
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 от 26.11.2024 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» с изменениями и дополнениями от 30.09.2025 г. и другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.
2. Данная инструкция устанавливает ответственность и определяет обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии ДОУ – представителя в зону эвакуации (загородную зону) в области гражданской обороны, осуществления эвакуационных мероприятий дошкольного образовательного учреждения в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. Заместитель председателя эвакуационной комиссии – представитель в загородную зону подчиняется председателю эвакуационной комиссии (далее ЭК) дошкольного образовательного учреждения.
4. Заместитель председателя ЭК должен знать и соблюдать Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы дошкольного образовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и эвакуационных мероприятий, Положение об эвакуационной комиссии.
5. Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в зоне размещения в военное время, работников детского сада и воспитанников в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС. Заместитель председателя ЭК несет ответственность за подготовку и организацию работы членов ЭК, их обучение по вопросам эвакуации, организацию оповещения и сбор администрации эвакуационных органов.
6. Заместитель председателя эвакуационной комиссии в отсутствие председателя ЭК выполняет его обязанности, является начальником личного состава эвакуационной комиссии дошкольного

образовательного учреждения, возглавляет оперативную группу, убывающую в зону размещения эвакуируемых (загородную зону).

7. Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:

7.1. в режиме повседневного функционирования:

- знать руководящие документы по вопросам организации эвакуации;
- знать порядок работы эвакуационной комиссии, назначение и структуру, функциональные обязанности ее должностных лиц;
- участвовать в разработке планов и документов по организации эвакуации воспитанников в мирное время при возникновении ЧС, работников дошкольного образовательного учреждения и членов их семей в мирное и военное время, лично разрабатывать схему оповещения администрации эвакуоорганов в рабочее и нерабочее время;
- совместно с председателем ЭК разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала детского сада при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГОЧС и мероприятий по эвакуации работников и членов их семей;
- своевременно уточнять наличие членов эвакуокомиссии дошкольного образовательного учреждения, заменять выбывших, контролировать укомплектованность;
- представлять на инструктаж председателю эвакуационной комиссии вновь назначенных должностных лиц эвакуационной комиссии;
- по указанию председателя эвакуационной комиссии ДОУ организовывать, планировать и принимать участие в проведении тренировок и занятий с личным составом эвакуационной комиссии;
- составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала ДОУ и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК;
- организовывать разработку документации и материально-техническое обеспечение объектовой эвакуокомиссии;
- знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место прибытия в загородную зону эвакуируемых и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации;
- поддерживать с начальниками СЭП, ППЭ, ПЭП, отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ними мероприятия по подготовке мест размещения персонала детского сада и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения.

7.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить от председателя ЭК задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации;
- организовывать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- проверить готовность системы связи и оповещения к проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за ходом оповещения персонала и воспитанников детского сада о начале эвакуации;
- при пожаре или иной ЧС на территории ДОУ осуществить эвакуацию детей и работников из здания дошкольного образовательного учреждения в безопасное место, установленное в задаче (распоряжении) руководителя ГО детского сада;
- 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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 19 ГОРОДА
КУЗНЕЦКА**, Козлова Юлия Александровна, Заведующий

20.01.2026
12:07

:07

Сертификат 3FAE98C109B08C1201FF9853DC6E3BA8