

**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
секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и
учету эвакуируемых и представителя на СЭП
МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка**

1. Настоящие функциональные обязанности составлены 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 26.11.2024г. , 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 г. и другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.
2. Данная инструкция определяет обязанности и устанавливает ответственность и секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых в ДОУ в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, при осуществлении эвакуационных мероприятий дошкольного образовательного учреждения.
3. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.
4. Секретарь эвакуационной комиссии (далее – ЭК) должен знать и соблюдать Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы дошкольного образовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и эвакуационных мероприятий.
5. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП детского сада отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.
6. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям дошкольного образовательного учреждения.

7. Секретарь эвакуационной комиссии ДОУ обязан:

7.1. в мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации;
- знать состав эвакуационной комиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК детского сада новыми работниками взамен ушедших;
- принимать участие в разработке Плана работы ЭК, планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению, планировании эвакуационных мероприятий, разрабатывать схему оповещения эвакуационной комиссии, следить за своевременным внесением коррективов в планы эвакуации дошкольного образовательного учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- по поручению председателя ЭК осуществлять сбор членов эвакуационной комиссии ДОУ на заседания;
- вести протоколы заседаний ЭК, совместно с членами эвакуационной комиссии готовить проекты распоряжений, постановлений и решений комиссии;
- готовить проекты приказов об уточнении состава комиссии и других эвакуационных органов;
- доводить принятые на заседаниях эвакуационной комиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение;
- составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала детского сада и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю эвакуационной комиссии;
- знать место и район эвакуации при ЧС, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированного персонала, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП;
- участвовать в организации обучения членов ЭК, вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС в дошкольном образовательном учреждении;
- поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых.

7.2. при выполнении первоочередных мероприятий ГО первой и второй групп:

- откорректировать штатно-должностной список личного состава ЭК и проинструктировать вновь назначенных в состав эвакуационной комиссии;
- по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакуационной комиссии, уточнить обстановку и задачи;
- контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- уточнить вышестоящей ЭК время отправления колонн, их номера и согласовать количество эвакуируемых дошкольного образовательного учреждения;
- проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом ЭК дошкольного образовательного учреждения.

7.3. при получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;
- обобщать поступающую информацию, подготовить доклады председателю эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- провести оповещение персонала ДОУ и членов их семей о проведении эвакуации;
- получить от председателя эвакуационной комиссии детского сада задачу на убытие на СЭП;
- уточнить списки эвакуируемого персонала дошкольного образовательного учреждения и членов их семей;
- готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении;

- установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых;
- доложить председателю ЭК дошкольного образовательного учреждения о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ;
- организовать хранение документов эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- поддерживать связь с председателем ЭК дошкольного образовательного учреждения и информировать его о проделанной работе.

Принято к исполнению _____/_____/_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

20.01.2026

(подпись)

:07

Сертификат 3FAE9BC109B08C1201FF9853DC6E3BA8