

**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 № 281 от 03.10.2023г.

**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 4 августа 2023 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» 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;
- организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации;

- поддерживать связь с председателем ЭК, информировать его о проделанной работе;
- координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии;
- осуществлять контроль за эвакуацией документов;
- обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад председателю ЭК.

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

а) с возникновением угрозы нападения противника:

- получить СИЗ и необходимое имущество;
- получить задачу у председателя ЭК на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
- провести оповещение работников дошкольного образовательного учреждения и учет отправки 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 председателем ЭК информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных;
- организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

7.4. при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- уточнить 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).
- довести информацию о проведении эвакуации до персонала дошкольного образовательного учреждения и членов их семей;
- проверить готовность и осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых;
- осуществлять контроль за эвакуацией документов, материальных ценностей;
- направить представителя эвакуационной комиссии на СЭП для организации встречи и учета эвакуируемых;
- при необходимости, убыть в безопасный район, по прибытию провести мероприятия по подготовке мест размещения эвакуированных и доложить председателю ЭК о готовности безопасной зоны к приему эвакуируемых;
- по прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать их встречу, размещение и всестороннее обеспечение;
- координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии;
- в случае выхода из строя основного состава эвакуационной комиссии взять на себя руководство эвакуацией и выполнять в полном объеме функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечить учет прибывших в безопасную зону, осуществить доклад председателю эвакуационной комиссии ДОУ.

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

25.10.23 12:01
(MSK)

Сертификат 3FAE9BC109B08C1201FF9853DC6E3BA8