

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ГО МКДОУ  
\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о группе управления эвакуационными мероприятиями МКДОУ детский сад "Тополек"

#### 1 Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи группы управления эвакуационными мероприятиями ДОУ (эвакогруппы);

1.2 В основу настоящего Положения заложены принципы защиты населения путем временного его отселения из опасных зон при ЧС мирного времени, проведения эвакуации комбинированным способом в военное время;

1.3 Временное отселение людей проводится путем вывода (вывоза) на пункты временного размещения (ПВР), расположенных вне опасных зон, а при затяжном характере (более суток) и невозможности возвращения в места постоянного проживания - перемещения его на пункты длительного проживания (ПДП);

1.4 Эвакуация педагогического и технического персонала (постоянного состава) школы, прекращающих свою деятельность, членов их семей проводится комбинированным способом, при котором основная часть людей выводится в загородную зону пешим порядком, другая (престарелые, больные, с малолетними детьми) вывоза автомобильным (железнодорожным) - транспортом в военное время;

1.5 Группа управления эвакуационными мероприятиями школы создается приказом директора школы из руководящего состава и предназначена для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза (вывода), постоянного состава школы и членов их семей;

1.6 Группа управления эвакуационными мероприятиями поддерживает бесперебойную связь с городской эвакуационной комиссией, сборными эвакопунктами (СЭП), пунктами посадки и другими эвакуационными органами.

#### 2. Основные задачи группы управления эвакуационными мероприятиями ДОУ:

##### 2.1 В повседневной деятельности:

- Определение количества человек, подлежащих эвакуации в мирное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- Организация подготовки эвакогруппы по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;
- Уточнение списков эвакуируемых автомобильным и ж/д транспортом и выводимых пешим порядком;
- Разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного района (пункта) размещения.
- Организация своевременного оповещения и сбора членов эвакогрупп, старших команд и работников школы с членами семей для явки на СЭПы.

## 2.2 При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время);

- Уточнение списков эвакуируемых и контроль их за прибытием на пункты посадки;
- Поддержание постоянной связи с городской эвакуационной комиссией по вопросам всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

## 2.3 При переводе ГО с мирного на военное время;

- Сбор руководящего состава эвакогруппы и корректировка плана проведения мероприятий;
- Уточнение планов эвакуации, мероприятий по его обеспечению, а также списков эвакуируемых рабочих служащих и членов их семей;
- Уточнение мест размещения сборных эвакуационных пунктов, через которые школа проводит эвакомероприятия;
- Уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- Представление эвакуационных списков на СЭПы через которые проводится вывоз (вывод);

## 2.4 При объявлении эвакуации :

- Доведение до работников ДООУ и членов их семей распоряжения на проведение эвакомероприятий;
- Направление своих представителей на СЭПы;
- Контроль прибытия эвакуируемых на СЭПы, уточнение списков прибывших и доклад начальникам СЭП об общей численности эвакуируемых и списков отставших;
- Контроль за эвакуационными мероприятиями: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- Организация сбора и обобщение данных о ходе эвакуации и доклад в городскую эвакуационную комиссию;
- Контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения, в пунктах подселения;
- Поддержание непрерывной связи с городской эвакуационной комиссией и представлять своевременные доклады о ходе проведения эвакомероприятий.

Начальник группы управления  
эвакуационными мероприятиями

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ГО МКДОУ  
\_\_\_\_\_ С.А. Шадрин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о штабе гражданской обороны МКДОУ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) является постоянно действующим органом управления в объектовом звене городской подсистемы РСЧС. Он специально уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на объекте.
2. Штабом по делам ГО и ЧС руководит начальник штаба по делам ГО и ЧС, который непосредственно подчиняется заведующему МКДОУ – руководителю ГО и является его помощником по делам ГО и ЧС.
3. Штаб по делам ГО и ЧС в своей работе руководствуется Федеральными законами № 28-ФЗ от 21.02.1998 г. «О гражданской обороне», №68-ФЗ от 21.12.1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства РФ № 738 от 24.07.1995 г. «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций», № 794 от 30.12.2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», нормативными документами МЧС РФ, администрации города и настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО образовательного учреждения с мирного времени на военное положение и мероприятий по защите постоянного состава и учащихся от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Подготовка предложений по созданию нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ), их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в готовности к ликвидации ЧС.
3. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, созданию нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) действиям в ЧС природного и техногенного характера, а также в военное время. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по ГО.
4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, подвальных помещений к приему укрываемых.
5. Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена РСЧС.
6. Разработка плана гражданской обороны и инструкции по действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нормативных документов объектового звена городской подсистемы РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.
7. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди постоянного состава и учащихся, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.
8. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО.

### **3. ПРАВА ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС**

Штаб по делам ГО и ЧС объекта функционирует на правах самостоятельного отдела, осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО, предупреждением ЧС, отдает распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами объекта.

При выполнении задач, возложенных руководителем ГО на штаб по делам ГО и ЧС, получает исходные данные, информацию и указания от вышестоящего постоянно действующего органа управления в пределах требований нормативных документов.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС**

1 Штаб готовит предложения по организации ГО и их обоснование для (руководителя ГО) ДОУ по своему численному составу как штатных сотрудников, так и по совместительству, определяет задачи каждого. Организует выполнение решений, принятых руководителем ГО объекта. Участвует в разработке наиболее важных документов по вопросам РСЧС и ГО (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения учений и тренировок, обучения работников объекта, подготовка сил РСЧС и ГО). Готовит предложения по осуществлению мероприятий, дальнейшему развитию и совершенствованию системы объектового звена РСЧС и ГО.

2. Кроме штатного штаба по делам ГО и ЧС на объекте создаются нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ). Командиры НАСФ назначаются приказом директора – руководителя ГО.

3. Для функционирования объектового звена городской подсистемы РСЧС и ГО объекта ее структурными составляющими (штаб, эвакуогруппа) разрабатываются следующие основные документы:

- инструкция по действиям персонала муниципального образовательного учреждения при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны;
- план основных мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на текущий год;
- планы приведения НАСФ в готовность;
- положения об объектовом звене РСЧС и ГО;
- положение группы управления эвакуационными мероприятиями;
- функциональные обязанности работников по делам ГО и ЧС;
- другие документы, необходимые для организации работы объектового звена РСЧС.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Ответственность за неисполнение должностными лицами обязанностей в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник штаба ГО и ЧС ДО

Утверждаю:  
Руководитель ГО МКДОУ  
\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Функциональные обязанности руководителя гражданской обороны МКДОУ

Руководителем гражданской обороны является ее заведующий.

Руководитель гражданской обороны несет персональную ответственность:

1. За организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны в ДОУ.
2. За создание и обеспечение сохранности средств индивидуальной, коллективной защиты и имущества ГО.
3. За подготовку и обучение персонала ДОУ действиям в ЧС.

По вопросам ГО он подчиняется руководителю ГО ЧС города и руководителю ГО ЧС департамента образования.

Руководитель гражданской обороны обязан:

1. В период повседневной готовности
  - 1.1 Знать требования, предъявляемые к организации и ведению ГО в ДОУ, постоянно совершенствовать личную подготовку.
  - 1.2. Создать органы управления и силы ГО ДОУ.
  - 1.3 Организовать разработку и корректировку плана ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время.
  - 1.4 Организовать подготовку и обучение по ГО персонала ДОУ.
  - 1.5 Обеспечить весь персонал ДОУ средствами индивидуальной защиты, имуществом ГО;
  - 1.6 Организовать подготовку и освоение района размещения ДОУ в загородной зоне.
2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:
  - 2.1 Организовать оповещение и сбор руководящего состава ДОУ;
  - 2.2 Отдать распоряжение на принятие мер по предупреждению возможной ЧС или снижению ущерба.
  - 2.3 Доложить об обстановке и проводимых мероприятиях руководителю ГО и председателю КЧС города.
- 3 При возникновении чрезвычайной ситуации:
  - 3.1 Обеспечить своевременное оповещение персонала.
  - 3.2 Организовать медпомощь пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод детей и персонала ДОУ в безопасные места.
  - 3.3 Обеспечить непрерывное управление мероприятиями ГО.
4. При переводе ГО на военное положение:
  - 4.1. До проведения эвакуации:
    - 4.1.1 Собрать руководящий состав, довести обстановку и поставить задачи.

- 4.1.2 Организовать работу расчета пункта управления ГО.
- 4.1.3 Организовать наблюдение, усилить охрану объекта.
- 4.1.4 Организовать выдачу всему персоналу ДОУ СИЗ и медицинских средств защиты.
- 4.1.5 Привести в готовность нештатные аварийно-спасательные формирования, при необходимости доукомплектовать л/с и имуществом.
- 4.1.6 Организовать подготовку защитных сооружений к приему укрываемых.
- 4.1.7 Отправить в загородную зону оперативную группу.
- 4.1.8 Организовать подготовку к возможной эвакуации.
- 4.1.9 Обеспечить круглосуточную работу и отдых руководящего состава на объекте.
- 4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
  - 4.2.1 Заслушать предложения начальник эвакогруппы ДОУ на проведение эвакуации.
  - 4.2.2 Отдать распоряжение на проведение эвакуации, осуществлять контроль за осуществлением.
  - 4.2.3 Организовать проверку размещения и всестороннего обеспечения сотрудников ДОУ и членов их семей в загородной зоне
  - 4.2.4 Доложить председателю эвакуационной комиссии села о завершении эвакуации
- 4.3 При внезапном нападении
  - 4.3.1 Прибыть на пункт управления объекта.
  - 4.3.2 Принять все меры по укрытию персонала ДОУ.
  - 4.3.3 После нападения организовать наблюдение, оценить обстановку, привести в готовность сохранившиеся силы для спасательных и других неотложных работ, организовать их выполнение.
  - 4.3.4 Доложить РГО департамента образования обстановку, поддерживать с ними постоянную связь.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **Функциональные обязанности начальника штаба ГО МКДОУ**

Начальник штаба ГО и ЧС подчиняется руководителю ГО, является его первым заместителем по ГО и ЧС и непосредственным начальником личного состава штаба по делам ГО и ЧС ДОУ.

Начальник штаба ГО и ЧС ДОУ имеет право отдавать приказы и распоряжения от имени руководителя ГО и ЧС всем подчиненным руководителю ГО и ЧС и лицам в период его отсутствия.

Начальник штаба ГО и ЧС отвечает за организацию работы штаба, за организацию управления мероприятиями по защите личного состава в чрезвычайных ситуациях и в военное время.

Начальник штаба ГО ДОУ обязан:

а) в период повседневной готовности:

1. Постоянно знать обстановку, задачи, поставленные руководителем ГО и ЧС департамента образования города, ход выполнения мероприятий ГО в ДОУ.

2. Регулярно проверять готовность к действию пункта управления (в кабинете заведующего), средства связи и оповещения, состояние помещений, используемых под защитные сооружения.

3. Руководить работой штаба по делам ГО и ЧС.

4. Осуществлять контроль за подготовкой руководящего состава, личного состава формирований и обучением постоянного состава способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях. Лично проводить занятия с руководящим и командно-начальствующим составом.

5. Разрабатывать методические документы "Дня защиты детей", своевременно представлять их на утверждение руководителю ГО, принимать непосредственное участие в организации, и проведении «Дня защиты детей». О проведенном «Дне защиты детей» представлять отчет в департамент образования.

6. Вести учет всех проводимых мероприятий ГО в ДОУ и в установленные сроки представлять результаты выполнения плана подготовки, о сдаче нормативов ГО и других мероприятий специалисту по комплексной безопасности департамента образования администрации города.

7. Проявлять постоянную заботу и внимание о совершенствовании и наращивании учебно-материальной базы в ДОУ.

8. Своевременно производить корректировку нормативных документов, привлекая к этой работе должностных лиц.

б) в период угрозы бедствия и угрозы нападения противника

1. В короткие сроки привести в готовность к работе, штаб по делам ГО и ЧС ДОУ, своевременно развернуть пункт управления, установить круглосуточное дежурство руководящего состава.

2. Привести в готовность систему наблюдения, оповещения и связи. Установить связь с департаментом образования, МУ «Центр ГОЧС» города.
  3. Обеспечить своевременное оповещение руководящего и командно-начальствующего состава, штаба по делам ГО и ЧС об угрозе чрезвычайной ситуации или угрозе нападения противника.
  4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организовать всестороннее обеспечение этих мероприятий.
  5. Привести в полную готовность силы ГО, при необходимости доукомплектовать формирования личным составом и имуществом за счет текущего довольствия.
  6. Подготовить руководителю ГО ДОУ необходимые расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий этого периода.
  7. Своевременно доводить задачи до подчиненных и организовать контроль за их выполнением.
  8. Представлять донесения в установленном порядке.
- в) после возникновения чрезвычайной ситуации и нападения противника
1. Организовать наблюдение, изучать и обобщать данные об обстановке.
  2. Докладывать руководителю ГО ДОУ выводы из обстановки и предложения для принятия решения.
  3. Вести учет сил и средств объекта, доз радиационного облучения, а также потерь личного состава.
  4. Своевременно доводить задачи до подчиненных и осуществлять постоянный контроль за их выполнением.
  5. Поддерживать постоянную связь с департаментом образования администрации.

Ознакомлен \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **Функциональные обязанности**

### **начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями МКДОУ**

Начальник группы по управлению эвакуационными мероприятиями выполняет указания и распоряжения заведующего и начальника штаба по делам ГО и ЧС ДОУ. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом ГО, инструкцией по действиям служащих и учащихся при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и указаниями городской эвакуационной комиссии.

Начальник группы по управлению эвакуационными мероприятиями отвечает за:

- Разработку инструкции по действиям служащих и учащихся при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и плана ГО- организация эвакуации при ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- Оповещение и сбор личного состава эвакогруппы и приведение в готовность к работе;
- Своевременное развертывание группы, обеспечение ее необходимым имуществом и документами для проведения эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- Своевременную отpravку эвакуируемых на СЭПы или пункты посадки;
- Организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- Изучение и освоение загородной зоны (пунктов временного пребывания) и размещение эвакуируемых;

Начальник эвакогруппы обязан:

1. В мирное время :

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно с штабом ГО и ЧС объектовых планов эвакуации работников ДОУ и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовать обучение и инструктаж личного состава группы, старших команд;
- контролировать составление списков работников ДОУ и членов их семей;
- разработать порядок оповещения личного состава эвакогруппы работников и членов их семей;
- поддерживать связь с городской эвакуационной комиссией;

б) в режиме угрозы и возникновении чрезвычайной ситуации;

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых ДОУ;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (в пунктах временного размещения);
- уточнить пункты посадки на транспорт и довести до эвакуируемых;
- докладывать заведующему ДОУ и городской эвакуационной комиссии о ходе прохождения эвакуации и о количестве эвакуированных работников ДОУ;

2. При переводе ГО с мирного на военное время;

- уточнить при необходимости откорректировать план эвакуации работников и членов их семей, а также план работы эвакогруппы,
- собрать личный состав группы, довести задачи ;
- контролировать работу по уточнению списков подлежащих эвакуации автотранспортом и пешим порядком;
- уточнить порядок оповещения о начале эвакуации работников ДООУ и членов их семей;
- уточнить места и время развертывания сборных эвакуационных пунктов и установить с ними связь;
- уточнить с эвакоприемными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых;
- поставить задачу перед личным составом группы на проведение эвакуации работников ДООУ и членов их семей;
- подготовить списки эвакуируемых.

### 3. С получением распоряжения на проведение эвакуации

- совместно с начальником штаба ГО ДООУ подготовить и доложить заведующему предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов ГО;
- руководить работой эвакогруппы по организации и проведению эвакуации в соответствии с планом и решением заведующему ДООУ; довести до членов эвакокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля над проведением мероприятий по эвакуации;
- поддерживать связь с СЭП, контролировать учет количества эвакуируемых;
- в установленные сроки докладывать заведующему ДООУ и в вышестоящую эвакокомиссию сводные данные о ходе эвакуации;
- после отправления последней пешей, автоколонны с эвакуируемыми объекта доложить заведующему о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в загородную зону личного состава эвакогруппы;
- в загородной зоне проверить расселение и размещение работников ДООУ и членов их семей в соответствии с планом;
- в случае убытия заведующему и начальника штаба ГО ДООУ, в загородную зону до завершения эвакомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации;

### 4. При внезапном нападении противника

- укрыться в защитном сооружении (подвальном помещении, приспособленном под укрытие), получить задачу у заведующий действовать согласно обстановке;
- собрать личный состав эвакогруппы, довести данные о сложившейся обстановке, поставить задачу по анализу сложившейся ситуации и по подготовке предложений по проведению эвакомероприятий в школе.

Начальник штаба ГО МКДООУ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **Функциональные обязанности заместителя начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями МКДОУ**

Заместитель начальника группы управления эвакуационными мероприятиями подчиняется начальнику группы по управлению эвакуационными мероприятиями.

Заместитель начальника эвакогруппы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации ДОУ в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- осуществлять контроль над укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- организовать под руководством председателя ЭК обучение личного состава эвакокомиссии;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых работников ДОУ и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации при ЧС природного и техногенного характера;
- замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- участвовать в подготовке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;
- организовать обеспечение членов эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- установить связь с вышестоящей эвакокомиссией.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- прибыть в установленное время для работы в составе группы управления эвакуационными мероприятиями;
- проверить готовность эвакогруппы к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу личного состава по подготовке к эвакуации согласно плану;
- уточнить количество работников ДОУ, имеющих мобилизационные предписания, находящихся в отпусках, командировках, больных;
- осуществлять контроль над ходом эвакуации, представлять начальнику группы по управлению эвакуационными мероприятиями; донесений о ходе эвакуации;
- по завершении эвакомероприятий действовать по указанию.
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых ДОУ;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе

(в пунктах временного размещения);

- уточнить пункты посадки на транспорт и довести до эвакуируемых;
- докладывать заведующему и городской эвакуационной комиссии о ходе прохождения эвакуации и о количестве эвакуированных работников школы; начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями;

Начальник группы управления \_\_\_\_\_  
эвакуационными мероприятиям МКДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С. А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о группе управления эвакуационными мероприятиями

#### МКДОУ детский сад "Тополек"

#### 1 Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи группы управления эвакуационными мероприятиями ДОУ (эвакогруппы);

1.2 В основу настоящего Положения заложены принципы защиты населения путем временного его отселения из опасных зон при ЧС мирного времени, проведения эвакуации комбинированным способом в военное время;

1.3 Временное отселение людей проводится путем вывода (вывоза) на пункты временного размещения (ПВР), расположенных вне опасных зон, а при затяжном характере (более суток) и невозможности возвращения в места постоянного проживания - перемещения его на пункты длительного проживания (ПДП);

1.4 Эвакуация педагогического и технического персонала (постоянного состава) школы, прекращающих свою деятельность, членов их семей проводится комбинированным способом, при котором основная часть людей выводится в загородную зону пешим порядком, другая (престарелые, больные, с малолетними детьми) вывоза автомобильным (железнодорожным) - транспортом в военное время;

1.5 Группа управления эвакуационными мероприятиями школы создается приказом директора школы из руководящего состава и предназначена для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза (вывода), постоянного состава школы и членов их семей;

1.6 Группа управления эвакуационными мероприятиями поддерживает бесперебойную связь с городской эвакуационной комиссией, сборными эвакопунктами (СЭП), пунктами посадки и другими эвакуационными органами.

#### 2. Основные задачи группы управления эвакуационными мероприятиями ДОУ:

##### 2.1 В повседневной деятельности:

- Определение количества человек, подлежащих эвакуации в мирное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- Организация подготовки эвакогруппы по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;
- Уточнение списков эвакуируемых автомобильным и ж/д транспортом и выводимых пешим порядком;
- Разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного района (пункта) размещения.

- Организация своевременного оповещения и сбора членов эвакуогрупп, старших команд и работников школы с членами семей для явки на СЭПы.

#### 2.2 При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время);

- Уточнение списков эвакуируемых и контроль их за прибытием на пункты посадки;
- Поддержание постоянной связи с городской эвакуационной комиссией по вопросам всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

#### 2.3 При переводе ГО с мирного на военное время;

- Сбор руководящего состава эвакуогруппы и корректировка плана проведения мероприятий;
- Уточнение планов эвакуации, мероприятий по его обеспечению, а также списков эвакуируемых рабочих служащих и членов их семей;
- Уточнение мест размещения сборных эвакуационных пунктов, через которые школа проводит эвакуационные мероприятия;
- Уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- Представление эвакуационных списков на СЭПы через которые проводится вывоз (вывод);

#### 2.4 При объявлении эвакуации :

- Доведение до работников ДОУ и членов их семей распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий;
- Направление своих представителей на СЭПы;
- Контроль прибытия эвакуируемых на СЭПы, уточнение списков прибывших и доклад начальникам СЭП об общей численности эвакуируемых и списков отставших;
- Контроль за эвакуационными мероприятиями: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- Организация сбора и обобщение данных о ходе эвакуации и доклад в городскую эвакуационную комиссию;
- Контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения, в пунктах подселения;
- Поддержание непрерывной связи с городской эвакуационной комиссией и представлять своевременные доклады о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

Начальник группы управления

эвакуационными мероприятиями

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о штабе гражданской обороны МКДОУ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) является постоянно действующим органом управления в объектовом звене городской подсистемы РСЧС. Он специально уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на объекте.

2. Штабом по делам ГО и ЧС руководит начальник штаба по делам ГО и ЧС, который непосредственно подчиняется заведующему МКДОУ – руководителю ГО и является его помощником по делам ГО и ЧС.

3. Штаб по делам ГО и ЧС в своей работе руководствуется Федеральными законами № 28-ФЗ от 21.02.1998 г. «О гражданской обороне», №68-ФЗ от 21.12.1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства РФ № 738 от 24.07.1995 г. «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций», № 794 от 30.12.2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», нормативными документами МЧС РФ, администрации города и настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО образовательного учреждения с мирного времени на военное положение и мероприятий по защите постоянного состава и учащихся от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Подготовка предложений по созданию нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ), их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в готовности к ликвидации ЧС.

3. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, созданию нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) действиям в ЧС природного и техногенного характера, а также в военное время. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по ГО.

4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, подвальных помещений к приему укрываемых.

5. Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена РСЧС.

6. Разработка плана гражданской обороны и инструкции по действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нормативных документов объектового звена городской подсистемы РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

7. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди постоянного

состава и учащихся, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

8. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО.

### **3. ПРАВА ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС**

Штаб по делам ГО и ЧС объекта функционирует на правах самостоятельного отдела, осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО, предупреждением ЧС, отдает распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами объекта.

При выполнении задач, возложенных руководителем ГО на штаб по делам ГО и ЧС, получает исходные данные, информацию и указания от вышестоящего постоянно действующего органа управления в пределах требований нормативных документов.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС**

1 Штаб готовит предложения по организации ГО и их обоснование для (руководителя ГО) ДОУ по своему численному составу как штатных сотрудников, так и по совместительству, определяет задачи каждого.

Организует выполнение решений, принятых руководителем ГО объекта.

Участвует в разработке наиболее важных документов по вопросам РСЧС и ГО (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения учений и тренировок, обучения работников объекта, подготовка сил РСЧС и ГО).

Готовит предложения по осуществлению мероприятий, дальнейшему развитию и совершенствованию системы объектового звена РСЧС и ГО.

2. Кроме штатного штаба по делам ГО и ЧС на объекте создаются нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ). Командиры НАСФ назначаются приказом директора – руководителя ГО.

3. Для функционирования объектового звена городской подсистемы РСЧС и ГО объекта ее структурными составляющими (штаб, эвакуогруппа) разрабатываются следующие основные документы:

- инструкция по действиям персонала муниципального образовательного учреждения при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны;
- план основных мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на текущий год;
- планы приведения НАСФ в готовность;
- положения об объектовом звене РСЧС и ГО;
- положение группы управления эвакуационными мероприятиями;
- функциональные обязанности работников по делам ГО и ЧС;
- другие документы, необходимые для организации работы объектового звена РСЧС.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Ответственность за неисполнение должностными лицами обязанностей в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник штаба ГО и ЧС ДОУ



Утверждаю:  
Руководитель ГО МКДОУ  
\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Функциональные обязанности руководителя гражданской обороны МКДОУ**

Руководителем гражданской обороны является ее заведующий.

Руководитель гражданской обороны несет персональную ответственность:

1. За организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны в ДОУ.
2. За создание и обеспечение сохранности средств индивидуальной, коллективной защиты и имущества ГО.
3. За подготовку и обучение персонала ДОУ действиям в ЧС.

По вопросам ГО он подчиняется руководителю ГО ЧС города и руководителю ГО ЧС департамента образования.

Руководитель гражданской обороны обязан:

1. В период повседневной готовности

1.1 Знать требования, предъявляемые к организации и ведению ГО в ДОУ, постоянно совершенствовать личную подготовку.

1.2 Создать органы управления и силы ГО ДОУ.

1.3 Организовать разработку и корректировку плана ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время.

1.4 Организовать подготовку и обучение по ГО персонала ДОУ.

1.5 Обеспечить весь персонал ДОУ средствами индивидуальной защиты, имуществом ГО;

1.6 Организовать подготовку и освоение района размещения ДОУ в загородной зоне.

2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

2.1 Организовать оповещение и сбор руководящего состава ДОУ;

2.2 Отдать распоряжение на принятие мер по предупреждению возможной ЧС или снижению ущерба.

2.3 Доложить об обстановке и проводимых мероприятиях руководителю ГО и председателю КЧС города.

3 При возникновении чрезвычайной ситуации:

3.1 Обеспечить своевременное оповещение персонала.

3.2 Организовать медпомощь пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод детей и персонала ДОУ в безопасные места.

3.3 Обеспечить непрерывное управление мероприятиями ГО.

4. При переводе ГО на военное положение:

4.1. До проведения эвакуации:

4.1.1 Собрать руководящий состав, довести обстановку и поставить задачи.

- 4.1.2 Организовать работу расчета пункта управления ГО.
- 4.1.3 Организовать наблюдение, усилить охрану объекта.
- 4.1.4 Организовать выдачу всему персоналу ДОУ СИЗ и медицинских средств защиты.
- 4.1.5 Привести в готовность нештатные аварийно-спасательные формирования, при необходимости доукомплектовать л/с и имуществом.
- 4.1.6 Организовать подготовку защитных сооружений к приему укрываемых.
- 4.1.7 Отправить в загородную зону оперативную группу.
- 4.1.8 Организовать подготовку к возможной эвакуации.
- 4.1.9 Обеспечить круглосуточную работу и отдых руководящего состава на объекте.
- 4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
  - 4.2.1 Заслушать предложения начальник эвакогруппы ДОУ на проведение эвакуации.
  - 4.2.2 Отдать распоряжение на проведение эвакуации, осуществлять контроль за осуществлением.
  - 4.2.3 Организовать проверку размещения и всестороннего обеспечения сотрудников ДОУ и членов их семей в загородной зоне
  - 4.2.4 Доложить председателю эвакуационной комиссии села о завершении эвакуации
- 4.3 При внезапном нападении
  - 4.3.1 Прибыть на пункт управления объекта.
  - 4.3.2 Принять все меры по укрытию персонала ДОУ.
  - 4.3.3 После нападения организовать наблюдение, оценить обстановку, привести в готовность сохранившиеся силы для спасательных и других неотложных работ, организовать их выполнение.
  - 4.3.4 Доложить РГО департамента образования обстановку, поддерживать с ними постоянную связь.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **Функциональные обязанности начальника штаба ГО МКДОУ**

Начальник штаба ГО и ЧС подчиняется руководителю ГО, является его первым заместителем по ГО и ЧС и непосредственным начальником личного состава штаба по делам ГО и ЧС ДОУ.

Начальник штаба ГО и ЧС ДОУ имеет право отдавать приказы и распоряжения от имени руководителя ГО и ЧС всем подчиненным руководителю ГО и ЧС и лицам в период его отсутствия.

Начальник штаба ГО и ЧС отвечает за организацию работы штаба, за организацию управления мероприятиями по защите личного состава в чрезвычайных ситуациях и в военное время.

Начальник штаба ГО ДОУ обязан:

а) в период повседневной готовности:

1. Постоянно знать обстановку, задачи, поставленные руководителем ГО и ЧС департамента образования города, ход выполнения мероприятий ГО в ДОУ.

2. Регулярно проверять готовность к действию пункта управления (в кабинете заведующего), средства связи и оповещения, состояние помещений, используемых под защитные сооружения.

3. Руководить работой штаба по делам ГО и ЧС.

4. Осуществлять контроль за подготовкой руководящего состава, личного состава формирований и обучением постоянного состава способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях. Лично проводить занятия с руководящим и командно-начальствующим составом.

5. Разрабатывать методические документы "Дня защиты детей", своевременно представлять их на утверждение руководителю ГО, принимать непосредственное участие в организации, и проведении "Дня защиты детей". О проведенном "Дне защиты детей" представлять отчет в департамент образования.

6. Вести учет всех проводимых мероприятий ГО в ДОУ и в установленные сроки представлять результаты выполнения плана подготовки, о сдаче нормативов ГО и других мероприятий специалисту по комплексной безопасности департамента образования администрации города.

7. Проявлять постоянную заботу и внимание о совершенствовании и наращивании учебно-материальной базы в ДОУ.

8. Своевременно производить корректировку нормативных документов, привлекая к этой работе должностных лиц.

б) в период угрозы бедствия и угрозы нападения противника

1. В короткие сроки привести в готовность к работе, штаб по делам ГО и ЧС ДОУ, своевременно развернуть пункт управления, установить круглосуточное дежурство руководящего состава.

2. Привести в готовность систему наблюдения, оповещения и связи. Установить связь с департаментом образования, МУ «Центр ГОЧС» города.
  3. Обеспечить своевременное оповещение руководящего и командно-начальствующего состава, штаба по делам ГО и ЧС об угрозе чрезвычайной ситуации или угрозе нападения противника.
  4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организовать всестороннее обеспечение этих мероприятий.
  5. Привести в полную готовность силы ГО, при необходимости доукомплектовать формирования личным составом и имуществом за счет текущего довольствия.
  6. Подготовить руководителю ГО ДОУ необходимые расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий этого периода.
  7. Своевременно доводить задачи до подчиненных и организовать контроль за их выполнением.
  8. Представлять донесения в установленном порядке.
- в) после возникновения чрезвычайной ситуации и нападения противника
1. Организовать наблюдение, изучать и обобщать данные об обстановке.
  2. Докладывать руководителю ГО ДОУ выводы из обстановки и предложения для принятия решения.
  3. Вести учет сил и средств объекта, доз радиационного облучения, а также потерь личного состава.
  4. Своевременно доводить задачи до подчиненных и осуществлять постоянный контроль за их выполнением.
  5. Поддерживать постоянную связь с департаментом образования администрации.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **Функциональные обязанности**

### **начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями МКДОУ**

Начальник группы по управлению эвакуационными мероприятиями выполняет указания и распоряжения заведующего и начальника штаба по делам ГО и ЧС ДОУ. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом ГО, инструкцией по действиям служащих и учащихся при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и указаниями городской эвакуационной комиссии.

Начальник группы по управлению эвакуационными мероприятиями отвечает за:

- Разработку инструкции по действиям служащих и учащихся при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и плана ГО- организация эвакуации при ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- Оповещение и сбор личного состава эвакогруппы и приведение в готовность к работе;
- Своевременное развертывание группы, обеспечение ее необходимым имуществом и документами для проведения эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- Своевременную отправку эвакуируемых на СЭПы или пункты посадки;
- Организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- Изучение и освоение загородной зоны (пунктов временного пребывания) и размещение эвакуируемых;

Начальник эвакогруппы обязан:

#### 1. В мирное время :

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно с штабом ГО и ЧС объектовых планов эвакуации работников ДОУ и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовать обучение и инструктаж личного состава группы, старших команд;
- контролировать составление списков работников ДОУ и членов их семей;
- разработать порядок оповещения личного состава эвакогруппы работников и членов их семей;
- поддерживать связь с городской эвакуационной комиссией;

б) в режиме угрозы и возникновении чрезвычайной ситуации;

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых ДОУ;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (в пунктах временного размещения);
- уточнить пункты посадки на транспорт и довести до эвакуируемых;
- докладывать заведующему ДОУ и городской эвакуационной комиссии о ходе прохождения эвакуации и о количестве эвакуированных работников ДОУ;

2. При переводе ГО с мирного на военное время;

- уточнить при необходимости откорректировать план эвакуации работников и членов их семей, а также план работы эвакогруппы,
- собрать личный состав группы, довести задачи ;
- контролировать работу по уточнению списков подлежащих эвакуации автотранспортом и пешим порядком;
- уточнить порядок оповещения о начале эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- уточнить места и время развертывания сборных эвакуационных пунктов и установить с ними связь;
- уточнить с эвакоприемными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых;
- поставить задачу перед личным составом группы на проведение эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- подготовить списки эвакуируемых.

### 3. С получением распоряжения на проведение эвакуации

- совместно с начальником штаба ГО ДОУ подготовить и доложить заведующему предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов ГО;
- руководить работой эвакогруппы по организации и проведению эвакуации в соответствии с планом и решением заведующему ДОУ; довести до членов эвакокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля над проведением мероприятий по эвакуации;
- поддерживать связь с СЭП, контролировать учет количества эвакуируемых;
- в установленные сроки докладывать заведующему ДОУ и в вышестоящую эвакокомиссию сводные данные о ходе эвакуации;
- после отправления последней пешей, автоколонны с эвакуируемыми объекта доложить заведующему о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в загородную зону личного состава эвакогруппы;
- в загородной зоне проверить расселение и размещение работников ДОУ и членов их семей в соответствии с планом;
- в случае убытия заведующему и начальника штаба ГО ДОУ, в загородную зону до завершения эвакомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации;

### 4. При внезапном нападении противника

- укрыться в защитном сооружении (подвальном помещении, приспособленном под укрытие), получить задачу у заведующий действовать согласно обстановке;
- собрать личный состав эвакогруппы, довести данные о сложившейся обстановке, поставить задачу по анализу сложившейся ситуации и по подготовке предложений по проведению эвакомероприятий в школе.

Начальник штаба ГО

МКДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **Функциональные обязанности заместителя начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями МКДОУ**

Заместитель начальника группы управления эвакуационными мероприятиями подчиняется начальнику группы по управлению эвакуационными мероприятиями.

Заместитель начальника эвакогруппы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации ДОУ в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- осуществлять контроль над укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- организовать под руководством председателя ЭК обучение личного состава эвакокомиссии;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых работников ДОУ и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации при ЧС природного и техногенного характера;
- замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- участвовать в подготовке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;
- организовать обеспечение членов эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- установить связь с вышестоящей эвакокомиссией.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- прибыть в установленное время для работы в составе группы управления эвакуационными мероприятиями;
- проверить готовность эвакогруппы к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу личного состава по подготовке к эвакуации согласно плану;
- уточнить количество работников ДОУ, имеющих мобилизационные предписания, находящихся в отпусках, командировках, больных;
- осуществлять контроль над ходом эвакуации, представлять начальнику группы по управлению эвакуационными мероприятиями; донесений о ходе эвакуации;
- по завершении эвакомероприятий действовать по указанию.
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых ДОУ;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе

(в пунктах временного размещения);

- уточнить пункты посадки на транспорт и довести до эвакуируемых;
- докладывать заведующему и городской эвакуационной комиссии о ходе прохождения эвакуации и о количестве эвакуированных работников школы; начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями;

Начальник группы управления  
эвакуационными мероприятиями  
МКДОУ \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С. А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о группе управления эвакуационными мероприятиями

#### МКДОУ детский сад "Тополек"

#### 1 Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи группы управления эвакуационными мероприятиями ДОУ (эвакогруппы);

1.2 В основу настоящего Положения заложены принципы защиты населения путем временного его отселения из опасных зон при ЧС мирного времени, проведения эвакуации комбинированным способом в военное время;

1.3 Временное отселение людей проводится путем вывоза (вывоза) на пункты временного размещения (ПВР), расположенных вне опасных зон, а при затяжном характере (более суток) и невозможности возвращения в места постоянного проживания - перемещения его на пункты длительного проживания (ПДП);

1.4 Эвакуация педагогического и технического персонала (постоянного состава) школы, прекращающих свою деятельность, членов их семей проводится комбинированным способом, при котором основная часть людей выводится в загородную зону пешим порядком, другая (престарелые, больные, с малолетними детьми) вывоза автомобильным (железнодорожным) - транспортом в военное время;

1.5 Группа управления эвакуационными мероприятиями школы создается приказом директора школы из руководящего состава и предназначена для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза (вывода), постоянного состава школы и членов их семей;

1.6 Группа управления эвакуационными мероприятиями поддерживает бесперебойную связь с городской эвакуационной комиссией, сборными эвакопунктами (СЭП), пунктами посадки и другими эвакуационными органами.

#### 2. Основные задачи группы управления эвакуационными мероприятиями ДОУ:

##### 2.1 В повседневной деятельности:

- Определение количества человек, подлежащих эвакуации в мирное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- Организация подготовки эвакогруппы по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;
- Уточнение списков эвакуируемых автомобильным и ж/д транспортом и выводимых пешим порядком;
- Разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного района (пункта) размещения.
- Организация своевременного оповещения и сбора членов эвакогрупп, старших команд и работников школы с членами семей для явки на СЭПы.

##### 2.2 При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время);

- Уточнение списков эвакуируемых и контроль их за прибытием на пункты посадки;
- Поддержание постоянной связи с городской эвакуационной комиссией по вопросам всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

### 2.3 При переводе ГО с мирного на военное время;

- Сбор руководящего состава эвакогруппы и корректировка плана проведения мероприятий;
- Уточнение планов эвакуации, мероприятий по его обеспечению, а также списков эвакуируемых рабочих служащих и членов их семей;
- Уточнение мест размещения сборных эвакуационных пунктов, через которые школа проводит эвакомероприятия;
- Уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- Представление эвакуационных списков на СЭПы через которые проводится вывоз (вывод);

### 2.4 При объявлении эвакуации :

- Доведение до работников ДООУ и членов их семей распоряжения на проведение эвакомероприятий;
- Направление своих представителей на СЭПы;
- Контроль прибытия эвакуируемых на СЭПы, уточнение списков прибывших и доклад начальникам СЭП об общей численности эвакуируемых и списков отставших;
- Контроль за эвакуационными мероприятиями: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- Организация сбора и обобщение данных о ходе эвакуации и доклад в городскую эвакуационную комиссию;
- Контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения, в пунктах подселения;
- Поддержание непрерывной связи с городской эвакуационной комиссией и представлять своевременные доклады о ходе проведения эвакомероприятий.

Начальник группы управления  
эвакуационными мероприятиями

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о штабе гражданской обороны МКДОУ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) является постоянно действующим органом управления в объектовом звене городской подсистемы РСЧС. Он специально уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на объекте.

2. Штабом по делам ГО и ЧС руководит начальник штаба по делам ГО и ЧС, который непосредственно подчиняется заведующему МКДОУ – руководителю ГО и является его помощником по делам ГО и ЧС.

3. Штаб по делам ГО и ЧС в своей работе руководствуется Федеральными законами № 28-ФЗ от 21.02.1998 г. «О гражданской обороне», №68-ФЗ от 21.12.1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства РФ № 738 от 24.07.1995 г. «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций», № 794 от 30.12.2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», нормативными документами МЧС РФ, администрации города и настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО образовательного учреждения с мирного времени на военное положение и мероприятий по защите постоянного состава и учащихся от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Подготовка предложений по созданию нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ), их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в готовности к ликвидации ЧС.

3. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, созданию нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) действиям в ЧС природного и техногенного характера, а также в военное время. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по ГО.

4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, подвальных помещений к приему укрываемых.

5. Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена РСЧС.

6. Разработка плана гражданской обороны и инструкции по действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нормативных документов объектового звена городской подсистемы РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

7. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди постоянного

состава и учащихся, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

8. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО.

### **3. ПРАВА ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС**

Штаб по делам ГО и ЧС объекта функционирует на правах самостоятельного отдела, осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО, предупреждением ЧС, отдает распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами объекта.

При выполнении задач, возложенных руководителем ГО на штаб по делам ГО и ЧС, получает исходные данные, информацию и указания от вышестоящего постоянно действующего органа управления в пределах требований нормативных документов.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС**

1. Штаб готовит предложения по организации ГО и их обоснование для (руководителя ГО) ДОУ по своему численному составу как штатных сотрудников, так и по совместительству, определяет задачи каждого.

Организует выполнение решений, принятых руководителем ГО объекта.

Участствует в разработке наиболее важных документов по вопросам РСЧС и ГО (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения учений и тренировок, обучения работников объекта, подготовка сил РСЧС и ГО).

Готовит предложения по осуществлению мероприятий, дальнейшему развитию и совершенствованию системы объектового звена РСЧС и ГО.

2. Кроме штатного штаба по делам ГО и ЧС на объекте создаются нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ). Командиры НАСФ назначаются приказом директора – руководителя ГО.

3. Для функционирования объектового звена городской подсистемы РСЧС и ГО объекта ее структурными составляющими (штаб, эвакуогруппа) разрабатываются следующие основные документы:

- инструкция по действиям персонала муниципального образовательного учреждения при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны;
- план основных мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на текущий год;
- планы приведения НАСФ в готовность;
- положения об объектовом звене РСЧС и ГО;
- положение группы управления эвакуационными мероприятиями;
- функциональные обязанности работников по делам ГО и ЧС;
- другие документы, необходимые для организации работы объектового звена РСЧС.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Ответственность за неисполнение должностными лицами обязанностей в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник штаба ГО и ЧС ДОУ

Утверждаю:

ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Функциональные обязанности руководителя гражданской обороны МКДОУ**

Руководителем гражданской обороны является ее заведующий.

Руководитель гражданской обороны несет персональную ответственность:

1. За организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны в ДОУ.
2. За создание и обеспечение сохранности средств индивидуальной, коллективной защиты и имущества ГО.
3. За подготовку и обучение персонала ДОУ действиям в ЧС.

По вопросам ГО он подчиняется руководителю ГО ЧС города и руководителю ГО ЧС департамента образования.

Руководитель гражданской обороны обязан:

1. В период повседневной готовности

1.1 Знать требования, предъявляемые к организации и ведению ГО в ДОУ, постоянно совершенствовать личную подготовку.

1.2 Создать органы управления и силы ГО ДОУ.

1.3 Организовать разработку и корректировку плана ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время.

1.4 Организовать подготовку и обучение по ГО персонала ДОУ.

1.5 Обеспечить весь персонал ДОУ средствами индивидуальной защиты, имуществом ГО;

1.6 Организовать подготовку и освоение района размещения ДОУ в загородной зоне.

2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

2.1 Организовать оповещение и сбор руководящего состава ДОУ;

2.2 Отдать распоряжение на принятие мер по предупреждению возможной ЧС или снижению ущерба.

2.3 Доложить об обстановке и проводимых мероприятиях руководителю ГО и председателю КЧС города.

3 При возникновении чрезвычайной ситуации:

3.1 Обеспечить своевременное оповещение персонала.

3.2 Организовать медпомощь пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод детей и персонала ДОУ в безопасные места.

3.3 Обеспечить непрерывное управление мероприятиями ГО.

4. При переводе ГО на военное положение:

4.1. До проведения эвакуации:

4.1.1 Собрать руководящий состав, довести обстановку и поставить задачи.

- 4.1.2 Организовать работу расчета пункта управления ГО.
- 4.1.3 Организовать наблюдение, усилить охрану объекта.
- 4.1.4 Организовать выдачу всему персоналу ДООУ СИЗ и медицинских средств защиты.
- 4.1.5 Привести в готовность нештатные аварийно-спасательные формирования, при необходимости доукомплектовать л/с и имуществом.
- 4.1.6 Организовать подготовку защитных сооружений к приему укрываемых.
- 4.1.7 Отправить в загородную зону оперативную группу.
- 4.1.8 Организовать подготовку к возможной эвакуации.
- 4.1.9 Обеспечить круглосуточную работу и отдых руководящего состава на объекте.
- 4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
  - 4.2.1 Заслушать предложения начальник эвакогруппы ДООУ на проведение эвакуации.
  - 4.2.2 Отдать распоряжение на проведение эвакуации, осуществлять контроль за осуществлением.
  - 4.2.3 Организовать проверку размещения и всестороннего обеспечения сотрудников ДООУ и членов их семей в загородной зоне
  - 4.2.4 Доложить председателю эвакуационной комиссии села о завершении эвакуации
- 4.3 При внезапном нападении
  - 4.3.1 Прибыть на пункт управления объекта.
  - 4.3.2 Принять все меры по укрытию персонала ДООУ.
  - 4.3.3 После нападения организовать наблюдение, оценить обстановку, привести в готовность сохранившиеся силы для спасательных и других неотложных работ, организовать их выполнение.
  - 4.3.4 Доложить РГО департамента образования обстановку, поддерживать с ними постоянную связь.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **Функциональные обязанности начальника штаба ГО МКДОУ**

Начальник штаба ГО и ЧС подчиняется руководителю ГО, является его первым заместителем по ГО и ЧС и непосредственным начальником личного состава штаба по делам ГО и ЧС ДОУ.

Начальник штаба ГО и ЧС ДОУ имеет право отдавать приказы и распоряжения от имени руководителя ГО и ЧС всем подчиненным руководителю ГО и ЧС и лицам в период его отсутствия.

Начальник штаба ГО и ЧС отвечает за организацию работы штаба, за организацию управления мероприятиями по защите личного состава в чрезвычайных ситуациях и в военное время.

Начальник штаба ГО ДОУ обязан:

а) в период повседневной готовности:

1. Постоянно знать обстановку, задачи, поставленные руководителем ГО и ЧС департамента образования города, ход выполнения мероприятий ГО в ДОУ.
2. Регулярно проверять готовность к действию пункта управления (в кабинете заведующего), средства связи и оповещения, состояние помещений, используемых под защитные сооружения.
3. Руководить работой штаба по делам ГО и ЧС.
4. Осуществлять контроль за подготовкой руководящего состава, личного состава формирований и обучением постоянного состава способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях. Лично проводить занятия с руководящим и командно-начальствующим составом.
5. Разрабатывать методические документы "Дня защиты детей", своевременно представлять их на утверждение руководителю ГО, принимать непосредственное участие в организации, и проведении "Дня защиты детей". О проведенном "Дне защиты детей" представлять отчет в департамент образования.
6. Вести учет всех проводимых мероприятий ГО в ДОУ и в установленные сроки представлять результаты выполнения плана подготовки, о сдаче нормативов ГО и других мероприятий специалисту по комплексной безопасности департамента образования администрации города.
7. Проявлять постоянную заботу и внимание о совершенствовании и наращивании учебно-материальной базы в ДОУ.
8. Своевременно производить корректировку нормативных документов, привлекая к этой работе должностных лиц.

б) в период угрозы бедствия и угрозы нападения противника

1. В короткие сроки привести в готовность к работе, штаб по делам ГО и ЧС ДОУ, своевременно развернуть пункт управления, установить круглосуточное дежурство руководящего состава.

2. Привести в готовность систему наблюдения, оповещения и связи. Установить связь с департаментом образования, МУ «Центр ГОЧС» города.

3. Обеспечить своевременное оповещение руководящего и командно-начальствующего состава, штаба по делам ГО и ЧС об угрозе чрезвычайной ситуации или угрозе нападения противника.

4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организовать всестороннее обеспечение этих мероприятий.

5. Привести в полную готовность силы ГО, при необходимости доукомплектовать формирования личным составом и имуществом за счет текущего довольствия.

6. Подготовить руководителю ГО ДОО необходимые расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий этого периода.

7. Своевременно доводить задачи до подчиненных и организовать контроль за их выполнением.

8. Представлять донесения в установленном порядке.

в) после возникновения чрезвычайной ситуации и нападения противника

1. Организовать наблюдение, изучать и обобщать данные об обстановке.

2. Докладывать руководителю ГО ДОО выводы из обстановки и предложения для принятия решения.

3. Вести учет сил и средств объекта, доз радиационного облучения, а также потерь личного состава.

4. Своевременно доводить задачи до подчиненных и осуществлять постоянный контроль за их выполнением.

5. Поддерживать постоянную связь с департаментом образования администрации.

Ознакомлен \_\_\_\_\_



## **Функциональные обязанности**

### **начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями МКДОУ**

Начальник группы по управлению эвакуационными мероприятиями выполняет указания и распоряжения заведующего и начальника штаба по делам ГО и ЧС ДОУ. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом ГО, инструкцией по действиям служащих и учащихся при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и указаниями городской эвакуационной комиссии.

Начальник группы по управлению эвакуационными мероприятиями отвечает за:

- Разработку инструкции по действиям служащих и учащихся при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и плана ГО- организация эвакуации при ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- Оповещение и сбор личного состава эвакогруппы и приведение в готовность к работе;
- Своевременное развертывание группы, обеспечение ее необходимым имуществом и документами для проведения эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- Своевременную отправку эвакуируемых на СЭПы или пункты посадки;
- Организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- Изучение и освоение загородной зоны (пунктов временного пребывания) и размещение эвакуируемых;

Начальник эвакогруппы обязан:

1. В мирное время :

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно с штабом ГО и ЧС объектовых планов эвакуации работников ДОУ и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовать обучение и инструктаж личного состава группы, старших команд;
- контролировать составление списков работников ДОУ и членов их семей;
- разработать порядок оповещения личного состава эвакогруппы работников и членов их семей;
- поддерживать связь с городской эвакуационной комиссией;

б) в режиме угрозы и возникновении чрезвычайной ситуации;

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых ДОУ;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (в пунктах временного размещения);
- уточнить пункты посадки на транспорт и довести до эвакуируемых;
- докладывать заведующему ДОУ и городской эвакуационной комиссии о ходе прохождения эвакуации и о количестве эвакуированных работников ДОУ;

2. При переводе ГО с мирного на военное время;

- уточнить при необходимости откорректировать план эвакуации работников и членов их семей, а также план работы эвакогруппы,
- собрать личный состав группы, довести задачи ;
- контролировать работу по уточнению списков подлежащих эвакуации автотранспортом и

пешим порядком;

- уточнить порядок оповещения о начале эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- уточнить места и время разворачивания сборных эвакуационных пунктов и установить с ними связь;
- уточнить с эвакуационными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых;
- поставить задачу перед личным составом группы на проведение эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- подготовить списки эвакуируемых.

### 3. С получением распоряжения на проведение эвакуации

- совместно с начальником штаба ГО ДОУ подготовить и доложить заведующему предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов ГО;
- руководить работой эвакуационной группы по организации и проведению эвакуации в соответствии с планом и решением заведующего ДОУ; довести до членов эвакуационной комиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля над проведением мероприятий по эвакуации;
- поддерживать связь с СЭП, контролировать учет количества эвакуируемых;
- в установленные сроки докладывать заведующему ДОУ и в вышестоящую эвакуационную комиссию сводные данные о ходе эвакуации;
- после отправления последней пешей, автоколонны с эвакуируемыми объектами доложить заведующему о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в загородную зону личного состава эвакуационной группы;
- в загородной зоне проверить расселение и размещение работников ДОУ и членов их семей в соответствии с планом;
- в случае убытия заведующего и начальника штаба ГО ДОУ, в загородную зону до завершения эвакуационных мероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации;

### 4. При внезапном нападении противника

- укрыться в защитном сооружении (подвальном помещении, приспособленном под укрытие), получить задачу у заведующего действовать согласно обстановке;
- собрать личный состав эвакуационной группы, довести данные о сложившейся обстановке, поставить задачу по анализу сложившейся ситуации и по подготовке предложений по проведению эвакуационных мероприятий в школе.

Начальник штаба ГО

МКДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С.А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **Функциональные обязанности заместителя начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями МКДОУ**

Заместитель начальника группы управления эвакуационными мероприятиями подчиняется начальнику группы по управлению эвакуационными мероприятиями.

Заместитель начальника эвакогруппы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации ДОУ в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- осуществлять контроль над укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации работников ДОУ и членов их семей;
- организовать под руководством председателя ЭК обучение личного состава эвакокомиссии;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых работников ДОУ и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации при ЧС природного и техногенного характера;
- замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- участвовать в подготовке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;
- организовать обеспечение членов эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- установить связь с вышестоящей эвакокомиссией.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- прибыть в установленное время для работы в составе группы управления эвакуационными мероприятиями;
- проверить готовность эвакогруппы к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу личного состава по подготовке к эвакуации согласно плану;
- уточнить количество работников ДОУ, имеющих мобилизационные предписания, находящихся в отпусках, командировках, больных;
- осуществлять контроль над ходом эвакуации, представлять начальнику группы по управлению эвакуационными мероприятиями; донесений о ходе эвакуации;
- по завершении эвакомероприятий действовать по указанию.
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых ДОУ;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (в

пунктах временного размещения);

- уточнить пункты посадки на транспорт и довести до эвакуируемых;
- докладывать заведующему и городской эвакуационной комиссии о ходе прохождения эвакуации и о количестве эвакуированных работников школы; начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями;

Начальник группы управления  
эвакуационными мероприятиями  
МКДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГО МКДОУ

\_\_\_\_\_ С. А. Шадрина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **Функциональные обязанности**

#### **секретаря группы по управлению эвакуационными мероприятиями МКДОУ**

Секретарь группы по управлению эвакуационными мероприятиями ДОУ подчиняется начальнику группы по управлению эвакуационными мероприятиями, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений заведующего и начальника группы по управлению эвакуационными мероприятиями до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям.

Секретарь группы по управлению эвакуационными мероприятиями ДОУ обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- своевременно вносить коррективы в календарный план ДОУ в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- знать состав ЭК, адреса и телефоны личного состава эвакогруппы, разрабатывать схему оповещения и по поручению начальника эвакогруппы принимать участие в оповещении ее состава;
- участвовать в организации обучения личного состава эвакогруппы, разработке планов учений и тренировок по эвакуации. Вести учет учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС, проводимых с составом эвакогруппы.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- внести коррективы в документы планов эвакуации в ЧС природного и техногенного характера или военного времени;
- вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты руководству ДОУ;
- составить списки эвакуируемых;
- провести инструктаж регистраторов для работы на СЭП;

в) с началом проведения эвакомероприятий:

- контролировать доведение распоряжения до работников ДОУ и членов их семей распоряжения на проведение эвакуации;
- представителям ДОУ выдать на СЭП списки эвакуируемых в 3-х экземплярах;
- вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах начальнику эвакогруппы;
- поддерживать связь со сборными эвакопунктами, принимать меры по соблюдению сроков эвакуации;
- после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них начальнику эвакогруппы; организовать хранение документов группы по управлению эвакуационными мероприятиями;
- по завершении эвакуации действовать по указанию начальника эвакогруппы школы.

Начальник группы управления

эвакуационными мероприятиями МКДОУ

