

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад №262 комбинированного вида»  
Московского района г. Казани**

Принято Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №262»  
Протокол № 3 от 13.01. 2020г.

Утверждаю  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №262»  
М.Ю.Густова

Введено в действие приказом  
от 13.01 2020г. № 8

**Положение № 16  
об эвакуационной комиссии  
МАДОУ« Детский сад №262 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Эвакуационная комиссия МАДОУ « Детский сад №262 комбинированного вида» (далее — комиссия) создается в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации воспитанников, работников МАДОУ «Детский сад №262 комбинированного вида» (далее – МАДОУ №262) и их членов их семей, а так же материальных и культурных ценностей МАДОУ №262 в военное время.

1.2. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ №262 заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Руководство эвакуационной комиссией МАДОУ №262 возлагается на председателя эвакуационной комиссии. Организационно-методическое руководство деятельностью комиссии осуществляет Управление по делам ГО и ЧС города.

1.4. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава МАДОУ №262.

1.5. Комиссия в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.98 №28ФЗ и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», другими нормативноправовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные задачи комиссии**

**В мирное время** на комиссию возлагается:

2.1. Разработка плана эвакуации работников МАДОУ №262 и их членов их семей и воспитанников МАДОУ №262, других необходимых документов и их ежегодное уточнение.

2.2. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников в области ГО и ЧС.

2.3. Определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов (далее — СЭП).

2.4. Взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2.5. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий.

2.6. Разработка и учет эвакуационных документов.

***При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:***

2.7. Уточнение категорий и численности персонала и воспитанников, подлежащих частичной и полной эвакуации.

2.8. Уточнение планов эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации.

2.9. Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП.

2.10. Организация контроля за выдачей работникам и воспитанникам МАДОУ №262 средств индивидуальной защиты (по определенной степени готовности ГО).

***В ходе проведения эвакуационных мероприятий:***

2.11. Организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города.

2.12. Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий.

2.13. Организация вывоза в загородную зону материальнотехнических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества.

***При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:***

2.14. Организация подготовки пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения.

2.15. Организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с комиссией по чрезвычайным ситуациям города.

### **3. Комиссия имеет право**

3.1. Запрашивать у Администрации города, организаций, расположенных на территории города, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом.

4.2. План работы комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп, подписывается председателем комиссии, согласовывается с заведующей МАДОУ №262.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.