

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №170 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад №170»)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №170»  
Протокол от 03.02.2020г. №3

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №170»  
  
Краснова Г.Ш.

Приказ от 03.02.2020г. №2/5-О

**Положение №11.17  
Об эвакуационной комиссии МАДОУ «Детский сад №170»**

**1. Общие положения**

1.1. Эвакуационная комиссия МАДОУ «Детский сад №170» (далее комиссия) создается в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации воспитанников, работников МАДОУ «Детский сад №170» и их членов их семей, а так же материальных и культурных ценностей МАДОУ «Детский сад №170» в военное время.

1.2. Комиссия создается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №170» заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Руководство эвакуационной комиссией возлагается на председателя эвакуационной комиссии. Председателем комиссии является заместитель заведующей по АХР. Организационно-методическое руководство деятельностью комиссии осуществляет Управление по делам ГО и ЧС города.

1.4. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава МАДОУ «Детский сад №170» не менее пяти человек сроком на 1 год.

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 нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные задачи комиссии**

**В мирное время** на комиссию возлагается:

2.1. Разработка плана эвакуации работников МАДОУ «Детский сад №170» и их членов их семей и воспитанников МАДОУ «Детский сад №170», 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.

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

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

2.3. Организация контроля над выдачей работникам и воспитанникам МАДОУ «Детский сад №170» средств индивидуальной защиты (по определенной степени готовности ГО).

***В ходе проведения эвакомероприятий:***

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

2.5. Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакомероприятий.

2.6. Организация вывоза в загородную зону материально – технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества.

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

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

2.8. 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 составляется на 1 год, разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп, подписывается председателем комиссии, согласовывается с заведующей МАДОУ «Детский сад №170».

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