

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 151»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 151»
Протокол от 28.08. 2019г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 151»
Петручик Т.Б.

Приказ от 28.08. 2019г. № 49 -О

**Положение № 11.17
об эвакуационной комиссии МБДОУ « Детский сад № 151»**

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия МБДОУ «Детский сад №151» (далее — комиссия) создается в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации воспитанников, работников МБДОУ «Детский сад №151» и их членов их семей, а так же материальных и культурных ценностей МБДОУ «Детский сад №151» в военное время.

1.2. Комиссия создается приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №151» 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 МБДОУ «Детский сад №151» 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 МБДОУ «Детский сад №151» и их членов их семей и воспитанников МБДОУ «Детский сад №151», 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 МБДОУ «Детский сад №151» 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 материально - технических 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 составляется на 1 год, разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп, подписывается председателем комиссии, согласовывается с заведующей МБДОУ «Детский сад №151».

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