

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 компенсирующего вида»

[Signature] Н.А. Кальченко
« 21 » 12 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 компенсирующего вида»

[Signature] Л. Г. Марьясова
« 12 » 12 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной группе МБДОУ № 321

Красноярск 2015 год

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия МБДОУ создается в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации воспитанников, работников МБДОУ и членов их семей, а также материальных и культурных ценностей МБДОУ. Эвакуация осуществляется путем временного отселения из опасных зон при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) мирного времени, проведения рассредоточения и эвакуации комбинированным способом в военное время.

1.2. Временное отселение людей проводится путем вывода (вывоза) на пункты временного размещения (ПВР), расположенные вне опасных зон, а при затяжном характере (более 1 суток) и невозможности возвращения в места постоянного проживания – перемещением его на пункты длительного проживания (ПДП).

1.3. Для организации и проведения временного отселения работников и неработающих членов их семей при ЧС в мирное время, рассредоточения и эвакуация в военное время в МБДОУ создается эвакуационная комиссия (группа).

1.4. Комиссия создается приказом заведующего заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.5. Руководство эвакуационной комиссией возлагается на председателя эвакуационной комиссии. Организационно-методическое руководство деятельностью комиссии осуществляет Управление по делам ГО и ЧС города.

1.6. В состав комиссии назначаются сотрудники МБДОУ.

1.7. Комиссия в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998г. №28-ФЗ и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Свою работу эвакуационная группа проводит на основании решений принимаемых штабом ГОЧС и комиссией по ЧС и ПБ.

1.9. Настоящее Положение утверждается Заведующим МБДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, и вводится приказом по учреждению. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

2. Основные задачи эвакуационной комиссии

В мирное время на комиссию возлагается:

2.1. Разработка плана эвакуации работников МБДОУ и их членов их семей и воспитанников МБДОУ, 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 населения, подлежащего частичной и полной эвакуации.

2.8. Уточнение планов эвакуации населения, 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 ДОУ 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. Права эвакуационной комиссии

3.1. Запрашивать 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. Организация работы эвакуационной комиссии

4.1. Повседневная деятельность эвакуационной комиссии осуществляется в соответствии с планом ее работы.

4.2. Распределение обязанностей в эвакуационной комиссии осуществляется председателем и оформляется в виде функциональных обязанностей (Приложения № 1, №2, №3).

4.3. В своей деятельности эвакуационная комиссия взаимодействует с МЧС и ПБ.

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за организацию и проведение в установленные сроки эвакуации персонала и членов их семей в загородную зону при возникновении ЧС и выполнении мероприятий ГО.

Председатель эвакуационной комиссии входит в состав КЧС и ПБ. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами эвакуационной комиссии.

На него возлагается:

1. При повседневной деятельности:

- определение численности персонала, подлежащего эвакуации в военное время, а также при возникновении ЧС в мирное время, разработка соответствующих разделов и приложений к плану ГО детского сада;

- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода персонала и воспитанников из опасных зон при ЧС, размещения сборных эвакуационных пунктов (СЭП);

- определение мест временной эвакуации, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;

- систематическая корректировка списков эвакуируемого персонала и членов их семей;

- участие в проводимых штабом ГО ЧС тренировках и проверках состояния ГО;

- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакуационной группы;

- изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населённых пунктов, выделенных для эвакуации, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

2. При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):

- определение порядка вывода персонала и воспитанников из опасных зон;

3. С введением первоочередных мероприятий ГО 1-й группы:

- сбор личного состава эвакуационной группы, уточнение задач;

- организация взаимодействия с эвакокомиссией района.

4. С введением первоочередных мероприятий ГО 2-й группы:

- сбор личного состава эвакогруппы, уточнение функциональных обязанностей;

- корректировка эвакуационных списков;

- уточнение расчетов на эвакуацию и вывоза персонала и членов их семей в загородную зону.

5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

- приведение в готовность эвакуационной группы, перевод ее на круглосуточный режим работы;

- проверка готовности закрепленного за детским садом СЭПа;

- уточнение порядка эвакуации;

- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;

- представление эвакуационных списков на СЭПы, через которые проводится эвакуация персонала;

– проведение разъяснительной работы среди постоянного состава, воспитанников на случай экстренной эвакуации; подготовка загородной зоны к приему и размещению эвакуанаселения.

б. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– доведение до персонала распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий;

– организация оповещения и сбора персонала и членов их семей на приписные сборные эвакуационные пункты к указанному времени;

– проверка по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;

– доклад начальнику СЭПа об общей численности эвакуируемых;

– контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;

– 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 (районной) эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Он обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации МБДОУ в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала и членов их семей;
- организовывать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии;
- изучать загородную зону для размещения эвакуируемых. Согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых персонала и членов их семей;
- уточнить наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и порядок его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

2. При подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;
- развернуть работу в МБДОУ по уточнению и составлению списков эвакуации персонала и членов их семей;
- организовать обеспечение членов эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- установить связь с вышестоящей эвакуационной комиссией, сборными эвакопунктами и организациями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов.

3. С началом эвакуационных мероприятий:

- прибыть в установленное время для работы в составе комиссии;
- проверить готовность эвакокомиссии к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу членов комиссии и действия в структурных подразделениях объекта по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;
- уточнить количество сотрудников, находящихся в командировках, отпусках, больных, имеющих мобилизационные предписания;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП;
- поддерживать связь с СЭП, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации;
- контролировать представление донесений о ходе эвакуации;
- по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
СЕКРЕТАРЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

На него возлагается следующий обязанности:

1. Секретарь эвакуационной комиссии отвечает за планирование, подготовку заседаний, ведение документации и доведение решений эвакуационной группы до исполнителей.

2. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется начальнику эвакуационной группы и работает под его руководством.

3. Секретарь в мирное время:

– готовит совместно с секретарем КЧС и ПБ годовой план работы эвакуационной комиссии и своевременно представляет его на утверждение;

– осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;

– ведет протоколы заседаний;

– уточняет списки членов эвакуационной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

– доводит принятые на заседаниях эвакуационной комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

4. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

– с получением сигнала прибывает в штаб ГОЧС детского сада, получает документы эвакуационной комиссии;

– контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

– обрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

5. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

– организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

– обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

– готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;

– ведет учет принятых и изданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.