

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 4/18 - О

**О создании эвакуационной группы в
МБДОУ «Детский сад № 19»
Артемовского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в редакции от 30 декабря 2021 года № 459-ФЗ;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать эвакуационную группу МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее – МБДОУ детский сад № 19) и утвердить ее состав (Приложение 1);
2. Утвердить Положение об эвакуационной группе МБДОУ детский сад № 19 (Приложение 2);
3. Утвердить штатно-должностной список структуры ГОЧС МБДОУ детский сад № 19 (Приложение № 3);
4. Утвердить функциональные обязанности председателя эвакуационной группы – старшего эвакуационной колонны МБДОУ детский сад № 19 (Приложение 4);
5. Утвердить функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии МБДОУ детский сад № 19 (Приложение 5);
6. Утвердить функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых МБДОУ детский сад № 19, представителя СЭП (Приложение 5);
7. Председателю эвакуационной группы (далее – эвакогруппа), Горовой Антонине Борисовне совместно с заместителем разработать планирующие документы эвакуационной группы и представить в МКУ по делам ГОЧС м ПБ АГО на утверждение в срок до 31.01.2022 года.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего _____ О.С. Явишкина

С приказом ознакомлены (а):

_____	_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>
_____	_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>
_____	_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ детский сад № 19
от 10.01.2022 № 4/18-О

СОСТАВ ЭВАКУАЦИОННОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Должность в эвакуогруппе	Ф.И.О.	Должность по основной работе	Домашний адрес, сот. телефон
1.	Председатель	Горовая Антонина Борисовна	Заместитель заведующего по ВМР	Г.Артем, ул.Севастопольская д. 12/3 кв. 34 Сот. 89242509569
2.	Заместитель председателя	Бурковская Ольга Николаевна	Воспитатель	Г.Артем, ул. Куйбышева д. 7 кв. 2 Сот. 89147328513
3.	Секретарь	Камалова Валентина Петровна	Воспитатель	Г.Артем, ул. Лазо д. 16 кв. 42 Сот. 89149771230

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной группе МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа

Эвакуационная группа в своей практической деятельности руководствуется требованиями Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в редакции от 30 декабря 2021 года № 459-ФЗ, Руководством по эвакуации населения в ЧС природного и техногенного характера от 31.12.1996 года.

Права и обязанности

Эвакуационная группа отвечает:

за планирование, обеспечение и проведение эвакуации работников МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (далее – МБДОУ детский сад № 19) и членов их семей в чрезвычайных ситуациях.

Эвакуационной группе предоставляется право:

проводить тренировки по оповещению и сбору, по организации эвакуационных мероприятий, по изучению маршрута эвакуации.

Эвакуационная группа обязана:

а) в режиме повседневной готовности:

разрабатывать и ежегодно по состоянию на 1 января корректировать списки эвакуируемых, документы эвакуационной группы, составлять план работы эвакуационной группы на год;

готовить руководителю объекта предложения о составе эвакуационной группы, о назначении старших колонн.

б) в режиме повышенной готовности:

уточнить списки работников и членов их семей, подлежащих эвакуации;

уточнить места безопасных районов для эвакуации работников и членов их семей.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

оповестить работников о начале эвакуации, времени прибытия их и членов их семей на пункт регистрации;

поставить задачу начальнику эшелона (старшим колонн), вручить им списки эвакуируемых, вошедших в состав колонны;

вести учет и доводить до руководителя сведения о количестве эвакуированных;

поддерживать связь с эвакуационной комиссией Артемовского городского округа;
вести учет эвакуированных материальных ценностей и подготовку к сдаче под охрану имущества, остывающего в месте постоянной дислокации.

г) по завершению эвакуационных мероприятий:

убыть вместе с эвакуируемыми работниками и членами их семей в безопасный район.

Организация деятельности

Текущая работа эвакуационной группы осуществляется по плану, который составляется на год и утверждается заведующим МБДОУ детский сад № 19.

Заседания эвакуационной группы проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами.

Председатель эвакуационной группы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на эвакуационную группу задач.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 МБДОУ детский сад № 19
 от 10.01.2022 № 4/18-О

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК СТРУКТУРЫ ГОЧС
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
 сад № 19» Артемовского городского округа**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Год и дата рождения	Образование	Рабочий телефон	Домашний адрес, сотовый телефон
1.	Заведующий ДОУ – руководитель ГО	Явишкина Ольга Сергеевна	04.09.1982	высшее	4-27-42	г.Артем, ул. 1 Рабочая 33-27 сот. 89644516998
2.	Уполномоченный на решение задач в области ГОЧС	Горовая Антонина Борисовна	26.07.1959	высшее	4-27-42	г.Артем, ул. Севастопольская д. 12/3 – 34 сот. 89242509569
Эвакуационная комиссия						
1.	Председатель комиссии	Горовая Антонина Борисовна	26.07.1959	высшее	4-27-42	г.Артем, ул. Севастопольская д. 12/3 – 34 сот. 89242509569
2.	Заместитель председателя комиссии	Бурковская Ольга Николаевна	16.01.1975	высшее	4-27-42	г.Артем, ул. Куйбышева д. 7 кв. 2 сот. 89147328513
3.	Секретарь комиссии (специалист по оповещению)	Камалова Валентина Петровна	08.01.1956	среднее	4-27-42	г.Артем, ул. Лазо д. 16 кв.42 сот. 89149771230

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ детский сад № 19
от 10.01.2022 № 4/18-О

Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа

1. Данная инструкция устанавливает ответственность и определяет функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии ДОУ – старшего эвакуационной колонны в области организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, осуществление эвакуационных мероприятий в дошкольном образовательном учреждении.
 2. Председатель эвакуационной комиссии – старший эвакуационной колонны подчиняется руководителю ГО и ЧС – заведующему ДОУ и является его заместителем.
 3. Председатель эвакуационной комиссии (далее – ЭК) ДОУ должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы детского сада по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, эвакуационных мероприятий.
 4. Председатель ЭК отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников детского сада в мирное время при ЧС, подготовку членов эвакуационной комиссии и персонала по вопросам эвакуации, сотрудников дошкольного образовательного учреждения и членов их семей в военное время.
 5. Председатель ЭК выполняет указания и распоряжения заведующего ДОУ – руководителя ГО, председателя КЧС и ПБ и уполномоченного по ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения. При выполнении своих обязанностей председатель эвакуационной комиссии руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.
- 6. Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:**
- разработку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части, касающейся эвакуации дошкольного образовательного учреждения;
 - оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии и приведение комиссии в готовность к работе;

- своевременное развертывание эвакуационной комиссии, обеспечение ее местом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий сотрудников и воспитанников детского сада;
- своевременную отправку эвакуируемых в безопасный район и организацию их следования;
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения эвакуируемых;
- за своевременное и точное выполнение планов эвакуации дошкольного образовательного учреждения.

7. Председатель эвакуационной комиссии обязан:

7.1. в мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуационным мероприятиям;
- совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части, касающейся эвакуации ДОУ, План эвакуации дошкольного образовательного учреждения, а также другие документы по вопросам ГОЧС и организации эвакуационных мероприятий;
- организовывать обучение и инструктаж членов эвакуационной комиссии;
- руководить составлением списков сотрудников и воспитанников детского сада, подлежащих эвакуации;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- планировать работу эвакуационной комиссии на мирное (при необходимости и военное) время;
- поддерживать постоянную связь с руководителем отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения;
- обеспечить эвакуированных средствами индивидуальной и медицинской защиты;
- регулярно проводить заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

- систематически проводить с личным составом эвакуационной комиссии занятия, практически отрабатывать вопросы эвакомероприятий на комплексных учениях и тренировках по ГО и ЧС;

7.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить от руководителя ГО и ЧС – заведующего ДОУ задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости принять участие в корректировке плана эвакуации;
- организовывать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- осуществить оповещение персонала и воспитанников ДОУ о начале эвакуации;
- при пожаре или иной ЧС в дошкольном образовательном учреждении осуществить эвакуацию детей и сотрудников из здания дошкольного образовательного учреждения в безопасную зону, установленную в задаче (распоряжении) руководителя ГО ДОУ;
- при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу детей родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников дошкольного образовательного учреждения и членов их семей в безопасный район;
- руководить деятельностью групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- организовывать обеспечение личного состава эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- осуществить эвакуацию документов, материальных ценностей;
- обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад руководителю ГО и ЧС – заведующему дошкольного образовательного учреждения;

7.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника:

- получить средства индивидуальной защиты и необходимое имущество;
- получить задачу у руководителя ГО и ЧС – заведующего ДОУ на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
- провести оповещение сотрудников дошкольного образовательного учреждения, организовать учет отправленных детей с родителями домой.

б) при применении противником современных средств пожаротушения:

- провести оповещение работников и воспитанников детского сада о нападении противника и необходимости укрытия в подвале;
- организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отдельных помещениях;

- поддерживать связь с руководителем ГО и ЧС – заведующим ДОУ и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуируемых;
- организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации;

7.4. при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- довести информацию о проведении эвакуации до персонала дошкольного образовательного учреждения и членов их семей, времени прибытия к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- установить круглосуточное дежурство в детском саду и связь с взаимодействующими службами и эвакуационными органами;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых дошкольного образовательного учреждения;
- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе;
- организовать эвакуацию документов, материальных ценностей ДОУ;
- направить представителя эвакуационной комиссии на сборный эвакуационный пункт для организации встречи учета эвакуируемых, а также подготовки мест размещения эвакуированных;
- принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- по прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать, осуществлять контроль их размещения и всестороннего обеспечения;
- контролировать выполнение распоряжений председателя КЧС и ПБ, руководителя ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения;
- организовать учет прибывших в безопасную зону;
- осуществить доклад руководителю ГО и ЧС ДОУ, председателю вышестоящей эвакуационной комиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район людей.

Принято к исполнению _____ / _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ детский сад № 19
от 10.01.2022 № 4/18-О

Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа

1. Данная инструкция устанавливая ответственность и определяет функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии ДОУ – представителя в зону эвакуации (загородную зону) в области гражданской обороны, осуществления эвакуационных мероприятий детского сада в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии – представитель в загородную зону подчиняется председателю эвакуационной комиссии (далее ЭК) дошкольного образовательного учреждения.
3. Заместитель председателя ЭК ДОУ должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы детского сада по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и эвакуационных мероприятий, Положение об эвакуационной комиссии.
4. Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в зоне размещения в военное время, работников детского сада и воспитанников в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС. Заместитель председателя ЭК несет ответственность за подготовку и организацию работы членов ЭК, их обучение по вопросам эвакуации, организацию оповещения и сбор администрации эвакуационных органов.
5. Заместитель председателя эвакуационной комиссии в отсутствие председателя ЭК выполняет его обязанности, является начальником личного состава эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения, возглавляет оперативную группу, убывающую в зону размещения эвакуируемых (загородную зону).
- 6. Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:**
 - 6.1. в режиме повседневного функционирования:**
 - знать руководящие документы по вопросам организации эвакуации;
 - знать порядок работы эвакуационной комиссии, назначение и структуру, функциональные обязанности ее должностных лиц;
 - участвовать в разработке планов и документов по организации эвакуации воспитанников в мирное время при возникновении ЧС, работников дошкольного

образовательного учреждения и членов их семей в мирное и военное время, лично разрабатывать схему оповещения администрации эвакуируемых в рабочее и нерабочее время;

- совместно с председателем ЭК разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала детского сада при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГОЧС и мероприятий по эвакуации работников и членов их семей;
- своевременно уточнять наличие членов эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения, заменять выбывших, контролировать укомплектованность;
- представлять на инструктаж председателю эвакуационной комиссии вновь назначенных должностных лиц эвакуационной комиссии;
- по указанию председателя эвакуационной комиссии ДОУ организовывать, планировать и принимать участие в проведении тренировок и занятий с личным составом эвакуационной комиссии;
- составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала ДОУ и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК;
- организовывать разработку документации и материально-техническое обеспечение объектовой эвакуационной комиссии;
- знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место прибытия в загородную зону эвакуируемых и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации;
- поддерживать с начальниками СЭП, ППЭ, ПЭП, отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ними мероприятия по подготовке мест размещения персонала детского сада и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения.

6.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить от председателя ЭК задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости принять участие в корректировке плана эвакуации;
- организовать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- проверить готовность системы связи и оповещения к проведению эвакуационных мероприятий;

- осуществлять контроль за ходом оповещения персонала и воспитанников детского сада о начале эвакуации;
- при пожаре или иной ЧС на территории ДООУ осуществить эвакуацию детей и работников из здания дошкольного образовательного учреждения в безопасное место, установленное в задаче (распоряжении) руководителя ГО детского сада;
- при возникновении ЧС природного и техногенного характера организовать передачу детей родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников дошкольного образовательного учреждения и членов их семей в безопасный район;
- организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации;
- поддерживать связь с представителем ЭК, информировать его о проделанной работе;
- координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии;
- осуществлять контроль за эвакуацией документов;
- обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад председателю ЭК.

6.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника:

- получить СИЗ и необходимое имущество;
- получить задачу у председателя ЭК на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
- провести оповещение работников дошкольного образовательного учреждения и учет отправки детей с родителями домой.

б) при применении противником современных средств поражения:

- провести оповещение работников и воспитанников детского сада о нападении противника и необходимости укрытия в подвале;
- организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенных помещениях;
- поддерживать связь с председателем ЭК, информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных;
- организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации;

6.4. при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- довести информацию о проведении эвакуации до персонала дошкольного образовательного учреждения и членов их семей;
- проверить готовность и осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых;
- осуществлять контроль за эвакуацией документов, материальных ценностей;
- направить представителя эвакокомиссии на СЭП для организации встречи и учета эвакуируемых;
- при необходимости, убыть в безопасный район, по прибытию провести мероприятия по подготовке мест размещения эвакуированных и доложить председателю ЭК о готовности безопасной зоны у приема эвакуируемых;
- по прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать их встречу, размещение и всестороннее обеспечение;
- координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии;
- в случае выхода из строя основного состава эвакокомиссии взять на себя руководство эвакуацией и выполнять в полном объеме функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечить учет прибывших в безопасную зону, осуществить доклад председателю эвакуационной комиссии ДОУ.

Принято к исполнению _____ / _____

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа, представителя на СЭП

1. Данная инструкция определяет функциональные обязанности и устанавливает ответственность секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых в ДОУ в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС), при осуществлении эвакокомиссией эвакуационных мероприятий дошкольного образовательного учреждения.
2. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакокомиссии дошкольного образовательного учреждения.
3. Секретарь эвакуационной комиссии (далее – ЭК) должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы детского сада по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и эвакомероприятий.
4. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП детского сада отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.
5. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакомероприятиям дошкольного образовательного учреждения.

6. Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

6.1. в мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации;
- знать состав эвакокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК детского сада новыми работниками взамен ушедших;

- принимать участие в разработке Плана работы ЭК, планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению, планировании эвакуационных мероприятий, разрабатывать схему оповещения эвакуационной комиссии, следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации дошкольного образовательного учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- по поручению председателя ЭК осуществлять сбор членов эвакуационной комиссии ДОУ на заседания;
- вести протоколы заседаний ЭК, совместно с членами эвакуационной комиссии готовить проекты распоряжений, постановлений и решений комиссии;
- готовить проекты приказов об уточнении состава комиссии и других эвакуационных органов;
- доводить принятые на заседаниях эвакуационной комиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение;
- составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала детского сада и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю эвакуационной комиссии;
- знать место и район эвакуации при ЧС, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированного персонала, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП;
- участвовать в организации обучения членов ЭК, вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС в дошкольном образовательном учреждении;
- поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых.

6.2. при выполнении первоочередных мероприятий ГО первой и второй групп:

- откорректировать штатно-должностной список личного состава ЭК и проинструктировать вновь назначенных в состав эвакуационной комиссии;
- по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакуационной комиссии, уяснить обстановку и задачи;
- контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- уточнить вышестоящей ЭК время отправления колонн, их номера и согласовать количество эвакуируемых дошкольного образовательного учреждения;
- проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом ЭК дошкольного образовательного учреждения.

6.3. при получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;
- обобщать поступающую информацию, подготовить доклады председателю эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- провести оповещение персонала ДООУ и членов их семей о проведении эвакуации;
- получить от председателя эвакуационной комиссии детского сада задачу на убытие на СЭП;
- уточнить списки эвакуируемого персонала дошкольного образовательного учреждения и членов их семей;
- готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении;
- установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых;
- доложить председателю ЭК дошкольного образовательного учреждения о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ;
- организовать хранение документов эвакуационной комиссии ДООУ;
- поддерживать связь с председателем ЭК дошкольного образовательного учреждения и информировать его о проделанной работе.

Принято к исполнению _____ / _____