

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 «Ветерок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятель-
ности по познавательному-речевому развитию детей»**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 5, dou28@edu-lesnoy.ru, <https://28lsy.tvoyasadik.ru/>



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок»

_____ Е.Э.Шнейдер

Приказ от 28.01.2025 № 36

**Положение об объектовой эвакуационной комиссии
МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об объектовой эвакуационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы".

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы объектовой эвакуационной комиссии (далее - ОЭК) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок» (далее – МБДОУ) в режиме повседневной деятельности и в период перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и (или) при чрезвычайных ситуациях.

1.3. В своей деятельности ОЭК руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций федерального, регионального и муниципального уровней, решениями вышестоящей ЭК, а также настоящим Положением.

1.4. Председатель ОЭК по должности является заместителем начальника Штаба гражданской обороны (ГО) и назначается руководителем дошкольного учреждения – начальником ГО объекта. Персональный состав и структура ОЭК утверждается заведующим МБДОУ.

1.5. Эвакуация осуществляется в соответствии с разработанным и уточненным по сложившейся обстановке планом эвакуации.

1.6. Оповещение работников МБДОУ о начале эвакуации осуществляется ответственным дошкольного учреждения согласно утвержденному приказу об организации системы оповещения.

2. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. В мирное время:

- разработка и ежегодное уточнение "Плана эвакуации работников, членов их семей, документации и материальных ценностей работников МБДОУ" (далее - План эвакуации);
- согласование с соответствующими государственными и муниципальными органами власти местоположения безопасного района для размещения эвакуируемых работников, мест размещения и хранения документации и материальных ценностей;
- проведение плановых заседаний ОЭК, на которых рассматриваются и анализируются вопросы планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, готовности эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач и другие вопросы;

- участие в учениях и тренировках по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в целях проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков в Учреждении и проведении эвакуационных мероприятий.

2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контроль оповещения работников о начале эвакуации;
- решение вопросов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, согласование с администрацией безопасного района порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых работников, документации и материальных ценностей;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников и материальных ценностей;
- информирование руководителя дошкольной образовательной организации и вышестоящей ОЭК о ходе эвакуации.

3. Основные функции ОЭК МБДОУ

Эвакуационная комиссия дошкольного учреждения в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. В повседневной деятельности:

- находится в постоянной готовности к проведению эвакуационных мероприятий;
- принимает меры по совершенствованию системы управления проведением эвакуационных мероприятий в МБДОУ;
- организует разработку и ежегодную корректировку плана эвакуации;
- осуществляет разработку локальных нормативно-правовых актов по вопросам организации подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- принимает участие в учениях и тренировках, затрагивающих вопросы эвакуации;
- организует сбор исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;
- разрабатывает предложения по выбору и подготовке маршрутов отселения, эвакуации и рассредоточения работников дошкольного учреждения, пунктов посадки и высадки эвакуируемого населения;
- проводит работу с администрацией безопасного района по вопросам подготовки к приему, размещению и жизнеобеспечению работников МБДОУ в загородной зоне;
- организует ведение учета работников дошкольного учреждения, подлежащих отселению, эвакуации и рассредоточению, наличия транспортных средств, которые могут быть использованы для проведения эвакуационных мероприятий, готовит сведения о возможностях по размещению эвакуируемого населения в безопасном районе, а также его жизнеобеспечении.

3.2. При введении степеней готовности гражданской обороны:

- уточняет численность работников дошкольного учреждения, наличие возможностей и порядок использования различных видов транспорта для проведения эвакуации, возможности размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, обеспечение проведения эвакуационных мероприятий;
- организует уточнение плана эвакуации;
- проводит мероприятия по координации деятельности функциональных групп ОЭК МБДОУ;
- контролирует готовность защитных сооружений на сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), пунктах посадки и маршрутах пешей эвакуации к приему работников дошкольной образовательной организации;
- представляет заведующему МБДОУ и в вышестоящую ЭК доклады о проделанной работе;
- организует информирование работников дошкольного учреждения об обстановке и правилах поведения при эвакуации.

3.3. При получении распоряжения о проведении эвакуации:

- вводит в действие план эвакуации (в полном объеме или частично), контролирует доведение сигнала (распоряжения) о вводе в действие плана эвакуации и доведение до работников дошкольного учреждения сигнала (распоряжения) о начале проведения эвакуации;
- организует сбор данных об обстановке в интересах обеспечения ОЭК необходимой информацией;

- участвует в проведении анализа обстановки, прогнозирует ход ее развития;
- вносит коррективы в план эвакуации с учетом обстановки и прогноза ее развития; - готовит доклады о проделанной работе руководителю МБДОУ и донесения в вышестоящую ЭК согласно таблице срочных донесений;
- принимает в пределах своей компетенции меры по жизнеобеспечению эвакуируемых работников дошкольного учреждения, обеспечению прав граждан;
- организует учет мест размещения работников дошкольного учреждения и представление информации гражданам по этим вопросам;
- информирует эвакуационные комиссии соседних организаций об обстановке, оказывает им помощь в решении проблем, возникающих в ходе выполнения эвакуационных мероприятий, предоставляет данные, необходимые для корректировки планов эвакуации;
- при нападении противника в условиях незавершенной эвакуации принимает меры по защите работников МБДОУ и продолжению эвакуации, сообразуясь с конкретной обстановкой;
- после завершения эвакуационных мероприятий передислоцируется в загородную зону; - с получением соответствующего распоряжения организует реэвакуацию работников дошкольного учреждения из безопасных районов в городе и загородной зоны.

4. Структура ОЭК, обязанности председателя, заместителей и функциональных групп ОЭК МБДОУ

4.1. В состав ОЭК дошкольного учреждения входят:

- председатель комиссии;
- заместители председателя ОЭК;
- секретарь;
- члены комиссии – работники МБДОУ, участвующие в планировании, организации и проведении эвакуации работников в военное время и при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.2. Начальник ОЭК дошкольного учреждения отвечает:

- за постоянную готовность ОЭК МБДОУ к практической работе по эвакуации работников детского сада согласно плану эвакуации;
- за планирование эвакуации работников дошкольного учреждения;
- за организацию работы ОЭК дошкольного учреждения;
- за подготовку членов ОЭК дошкольного учреждения;
- за проведение рассредоточения и эвакуации работников дошкольного учреждения.

4.3. Председатель ОЭК обязан:

4.3.1. В мирное время:

- руководить разработкой плана эвакуации и его корректировкой не реже одного раза в год;
- распределять обязанности среди заместителей, начальников функциональных групп и членов ОЭК МБДОУ;
- организовывать разработку необходимых документов для работы ОЭК дошкольного учреждения;
- своевременно вносить изменения в состав ОЭК дошкольного учреждения;
- руководить обучением членов ОЭК дошкольного учреждения;
- осуществлять контроль состояния системы оповещения и сбора членов ОЭК МБДОУ, работников дошкольного учреждения;
- обеспечить изучение и освоение загородной зоны размещения работников МБДОУ, возможностей по их материальному, бытовому, медицинскому, коммунальному обеспечению и контроль за подготовкой загородной зоны размещения работников дошкольного учреждения;
- планировать работу ОЭК дошкольного учреждения;
- контролировать состояние рабочей документации ОЭК МБДОУ и ее своевременную корректировку;
- взаимодействовать с вышестоящей ЭК, местной администрацией в пунктах эвакуации.

4.3.2. При введении общей готовности гражданской обороны:

- получить задачу от руководителя ГО МБДОУ на проведение первоочередных мероприятий и довести ее до исполнителей (если они не были проведены ранее);

- организовать оповещение и сбор членов ОЭК дошкольного учреждения, довести до них обстановку, поставить задачи, установить порядок и режим ее работы;
- организовать работу ОЭК дошкольного учреждения в соответствии с задачами общей готовности гражданской обороны;
- направить представителей ОЭК МБДОУ в пункты эвакуации для координации вопросов размещения и обеспечения эвакуируемого населения;
- обеспечить контроль за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
- проверить готовность и состояние укрытий при СЭП, станциях и пунктах посадки;
- уточнить состояние пешего маршрута, объем материалов, необходимое количество сил, средств и времени для приведения его в рабочее состояние;
- контролировать проведение работ по подготовке архивных и действующих документов к вывозу в загородную зону; - поддерживать постоянную связь с вышестоящей ЭК.

4.3.3. При проведении эвакуационных мероприятий:

- после получения задачи от руководителя ГО дошкольной организации на проведение эвакуационных мероприятий поставить задачу ОЭК МБДОУ, обеспечивающим подразделениям, эвакуационным комиссиям организаций при вводе в действие плана эвакуации;

- обеспечить контроль:

- 1) за оповещением членов ОЭК дошкольного учреждения и работников, подлежащих эвакуации;
- 2) за регистрацией лиц, подлежащих эвакуации, формированием команд для отправки в загородную зону;

3) за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;

- поддерживать постоянное взаимодействие с администрацией безопасного района и приемной эвакуационной комиссией, транспортными организациями, военным командованием по вопросам, связанным с проведением эвакуационных мероприятий;

- непрерывно анализировать и оценивать ход эвакуации. При возникновении проблем принимать меры по ее продолжению всеми имеющимися средствами; - докладывать руководителю ГО дошкольного учреждения и в вышестоящую ЭК о ходе выполнения плана эвакуации согласно таблице срочных донесений;

- по завершении эвакуационных мероприятий обеспечить перемещение ОЭК МБДОУ в загородную зону для решения задач всестороннего обеспечения эвакуированных работников дошкольного учреждения.

4.4. Заместители председателя ОЭК дошкольной организации обязаны:

4.4.1. При повседневной готовности гражданской обороны:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке рабочей документации ОЭК дошкольного учреждения;

- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ОЭК дошкольного учреждения;

- организовывать и контролировать обучение членов ОЭК дошкольного учреждения;

- изучать загородную зону, условия размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

4.4.2. При введении общей готовности гражданской обороны:

- принимать участие в выполнении первоочередных мероприятий ГО, если они не были выполнены ранее;

- участвовать в оповещении членов ОЭК МБДОУ. Уточнить режим круглосуточной работы ее членов;

- проверять готовность укрытий в районах СЭП, станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации;

- инструктировать членов ОЭК дошкольного учреждения, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;

- в отсутствие председателя ОЭК дошкольного учреждения выполнять его должностные обязанности.

4.4.3. При проведении эвакуации работников:

- получить задачу от председателя ОЭК дошкольного учреждения на свои действия в период проведения эвакуации;

- взаимодействовать с администрацией безопасного района, приемными эвакуационными комиссиями, принимающими работников МБДОУ;
- контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации;
- возглавить работу по перемещению ОЭК дошкольного учреждения в загородную зону.
- подчиняется председателю ОЭК дошкольной образовательной организации и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений руководителя ГО и председателя ОЭК организации до исполнителей, делопроизводство ОЭК дошкольного учреждения.

4.5. Секретарь ОЭК организации обязан:

4.5.1. При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации;
- следить за своевременным внесением коррективов в план эвакуации;
- знать состав ЭК организации, адреса и телефоны членов ОЭК организации, следить за своевременным доукомплектованием состава комиссии новыми работниками взамен ушедших, контролировать изменения в оповещении членов ОЭК дошкольного учреждения.

4.5.2. При введении общей готовности гражданской обороны:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены ранее;
- принимать участие в оповещении, сборе членов ОЭК дошкольной организации;
- готовить предложения председателю ОЭК организации и в вышестоящую ЭК о проведенных эвакуационных мероприятиях в период общей готовности гражданской обороны;
- осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ОЭК дошкольного учреждения;
- организовывать хранение документов ОЭК дошкольного учреждения.

4.6. На членов ОЭК МБДОУ возлагается:

- взаимодействие по своим функциям с соответствующими специалистами вышестоящей ЭК;
- разработка документов плана эвакуации по вопросам, входящим в компетенцию функциональной группы;
- участие в подготовке материалов руководству ОЭК дошкольного учреждения и донесений в вышестоящую ЭК;
- контроль хода выполнения (по своим функциям) эвакуационными комиссиями подведомственных филиалов планов эвакуации и принятых решений;
- подготовка предложений по совершенствованию работы функциональной группы, а также совершенствованию управления планированием и проведением эвакуационных мероприятий.

5. Организация работы эвакуационной комиссии

5.1. Руководит деятельностью ОЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель ОЭК.

5.2. ОЭК организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ее председателем.

5.3. Заседания ОЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал для рассмотрения вопросов планирования, организации и контроля подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения.

5.4. Решения, принимаемые на заседаниях ОЭК, оформляются протоколом, который подписывает председатель, при необходимости готовится проект приказа руководителя организации. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.

5.5. Повседневная работа ОЭК проводится по вопросам разработки и корректировки плана эвакуации, расчета всестороннего обеспечения эвакуации работников, документации и материальных ценностей и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных в безопасном районе.

5.6. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение или получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществляется оповещение и сбор членов ОЭК, постановка задач на подготовку и проведение эвакуационных мероприятий;
- организуется работа членов ОЭК в составе рабочей группы в круглосуточном режиме;

- организуется постоянное взаимодействие с вышестоящей эвакуационной комиссией и органами военного управления;

- осуществляется оперативный контроль отправления автомобильных и пеших колонн.

6. Права эвакуационной комиссии

6.1. Запрашивать у работников дошкольного учреждения необходимые материалы и информацию.

6.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений ГО по вопросам подготовки к проведению эвакуации.

6.3. Привлекать для участия в своей работе сотрудников дошкольного учреждения.

6.4. Создавать рабочие группы из числа специалистов МБДОУ по направлениям деятельности ОЭК, определять полномочия и порядок их работы.

6.5. Проверять подготовку и готовность к выполнению задач по предназначению эвакуационной группы.

6.6. Разрабатывать и направлять заведующему МБДОУ и вышестоящей ЭК предложения по совершенствованию системы эвакуации.

7. Документация объектовой эвакуационной комиссии

7.1. Для обеспечения качественного выполнения задач ОЭК и каждым ее членом при подготовке и проведении рассредоточения и эвакуации рабочих, служащих объекта и членов их семей, разрабатывается документация, которая включает в себя:

1) Документы по вопросам рассредоточения и эвакуации работников объекта и членов их семей.

2) Рабочие документы, определяющие структуру и состав эвакуационной комиссии функциональные обязанности ее членов и исходные данные для их выполнения.

7.2. Перечень основной документации ОЭК МБДОУ:

1) Приказ заведующего о создании ОЭК.

2) Организационная структура ОЭК.

3) Именной список ОЭК.

4) Схема оповещения и сбора членов ОЭК.

5) Схема размещения ОЭК.

6) Функциональные обязанности членов ОЭК.

7) Схема связи ОЭК.

8) Расчет материально-технического обеспечения ОЭК.

9) Список лиц, ответственных за проведение эвакуационных мероприятий в МБДОУ.

10) Журнал учета получаемых и отдаваемых распоряжений.

11) Формы отчетных документов по рассредоточению и эвакуации.

7.3. Документы комплектуются в папках по группам ОЭК. Разработка документов ОЭК, относящихся к документам ГО объекта, осуществляется под руководством руководителя органа управления ГОЧС объекта, а рабочих документов - под руководством председателя ОЭК.

8. Материально-техническое обеспечение ОЭК МБДОУ

8.1. Материально-техническое обеспечение ОЭК – это заблаговременная подготовка материальных и технических средств, необходимых для обеспечения работы членов ОЭК в исполнительный период.

8.2. Материально-техническое обеспечение ОЭК включает:

- помещение для размещения состава ОЭК с необходимым кабинетным инвентарем; средства связи, в количестве, обеспечивающем выполнение ОЭК возложенных на нее задач;

- средства дублирующего освещения и светомаскировки;

- емкость для создания резервного запаса питьевой воды;

- средства пожаротушения; - таблички-указатели размещения групп и членов ОЭК;

- канцелярские принадлежности.

8.3. Объем материально-технического обеспечения ОЭК определяется расчетным способом.

8.4. В зависимости от задач и условий работы ОЭК могут предусматриваться и др. элементы МТО. Решением руководителя ГО дошкольного учреждения назначается должностное лицо, ответственное за подготовку и хранение средств МТО ОЭК.

9. Организация специальной подготовки членов ОЭК

- 9.1. Цель подготовки – обеспечить твердые знания функциональных обязанностей членов ОЭК и отработать практические навыки их выполнения.
- 9.2. Специальная подготовка организуется:
- на специальных занятиях;
 - в ходе учений в МБДОУ по действиям в чрезвычайных ситуациях, по гражданской обороне;
 - в ходе проведения заседаний ОЭК.
- 9.3. Подготовка проводится: - председателя и заместителя председателя ОЭК – в Учебно-методическом центре Г. Екатеринбурга и Нижнего Тагила, а также дистанционно при назначении на должность и в последующем 1 раз в 5 лет;
- членов ОЭК – на занятиях, проводимых в МБДОУ под руководством Председателя ОЭК.
- 9.4. Время, выделяемое для подготовки личного состава ОЭК, предусматривается годовыми планами подготовки руководящего состава и членов ОЭК.
- 9.5. Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий в дошкольном учреждении не реже одного раза в полугодие проводятся заседания ОЭК.
- 9.6. Специальная подготовка состава ОЭК и заседания ОЭК учитываются в соответствующих учетных документах.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании работников, утверждается и вводится в действие приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.