

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя объектовой эвакуационной комиссии

Председатель объектовой эвакуационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок» назначается из числа работников и отвечает за:

- планирование, организацию и проведение мероприятий по эвакуации сотрудников Учреждения и неработающих членов их семей, материальных ценностей;
- разработку раздела плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и плана ГО «Организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера в мирное и в военное время»;
- оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии и приведение ее в готовность к работе;
- своевременное развертывание эвакуационной комиссии, обеспечение ее методом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий по эвакуации сотрудников и членов их семей, материальных ценностей;
- своевременную отправку эвакуируемых и организацию их следования на СЭПы (в безопасный район);
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- изучение и освоение пунктов эвакуации (загородной зоны) и размещение эвакуируемых;
- своевременное и точное выполнение планов эвакуации Учреждения.

Председатель объектовой эвакуационной комиссии обязан:

В мирное время:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - участвовать в разработке и в ежегодном уточнении планов эвакуации сотрудников, а также членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
 - организовывать обучение и инструктаж членов эвакуационной комиссии;
 - участвовать в разработке плана (схемы) оповещения и связи. В ходе проводимых тренировок добиваться сокращения сроков оповещения и сбора эвакуационного населения;
 - руководить составлением списков сотрудников Учреждения и членов их семей;
 - планировать работу эвакуационной комиссии на мирное и военное время;
 - участвовать в укомплектовании эвакуационной комиссии личным составом и разработке функциональных обязанностей;
 - знать места расположения сборных эвакуационных пунктов, станций (пунктов) посадки на железнодорожный и автомобильный транспорт;
 - принимать участие в планировании вывоза материальных ценностей и оборудования;
 - 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 эвакуационных мероприятий на комплексных учениях и тренировках по ГО.

При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий 1 группы по ГО:

- уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;
- собрать эвакуационную комиссию, довести до каждого члена комиссии задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по назначению;
- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации сотрудников Учреждения и членов их семей;
- проверить вопросы материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых;

б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий 2 группы по ГО:

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;
- уточнить места и время развертывания СЭП, к которым приписано Учреждение, установить с ним связь;
- уточнить вопросы взаимодействия с оперативными группами;
- провести инструктаж с ответственными лицами;
- уточнить с эвакуационными приемными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых сотрудников Учреждения и членов их семей, материальных ценностей.

в) при введении «общей» готовности гражданской обороны:

- организовать оповещение и сбор эвакуационной комиссии;
- поставить задачу перед составом эвакуационной комиссии на проведение эвакуации сотрудников Учреждения и членов их семей, материальных ценностей;
- организовать круглосуточное дежурство;
- установить связь с эвакуационными органами администрации городского округа «Город Лесной» сборных эвакуационных пунктов;
- направить представителей эвакуационной комиссии на закрепленные СЭПы;
- уточнить расчеты на эвакуацию сотрудников Учреждения, а также членов их семей, материальных ценностей;
- подготовить списки эвакуируемых отдельно по пунктам эвакуации;

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- совместно со специалистом, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС, Учреждение подготовить и доложить руководителю предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов ГО;
- руководить работой эвакуационной комиссии по организации и проведению эвакуации в соответствии с планом и решением руководителя Учреждения;
- довести до членов эвакуационной комиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации;
- контролировать ход эвакуации Учреждения и вывоза грузов согласно плану, поддерживать связь с СЭПами, контролировать учет количества эвакуируемых;
- сообщать в оперативные группы пунктов эвакуации о количестве и сроках убытия эвакуируемых;
- вести учет и отчетность о ходе эвакуации сотрудников Учреждения и членов их семей, материальных ценностей;
- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией администрации городского округа «Город Лесной», проводить инструктаж с ответственными лицами, вручать им списки эвакуируемых;
- в установленные сроки докладывать директору Учреждения и в вышестоящую эвакуационную комиссию сводные данные о ходе эвакуации;
- после отправления последней автоколонны Учреждения доложить директору о завершении эвакуационных мероприятий и с её разрешения организовать отправку в загородную зону членов эвакуационной комиссии;
- проверить расселение и размещение подразделений и членов семей сотрудников Учреждения в соответствии с планом, материальных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя объектовой эвакуационной комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию работы должностных лиц эвакуационной комиссии, их обучение, за подготовку района размещения эвакуационного населения. В отсутствие председателя эвакуационной комиссии выполняет его обязанности, является начальником личного состава эвакуационной комиссии, возглавляет оперативную группу, убывающую в загородную зону.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:

В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- участвовать в разработке плана эвакуации объекта в ЧС природного и техногенного характера в мирное и в военное время;
- знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения, функциональные обязанности должностных лиц объектовой эвакуационной комиссии, планирующую, учетную и отчетную документацию;
- осуществлять контроль за укомплектованностью эвакуационной комиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации сотрудников Учреждения и членов их семей, материальных ценностей;
- организовать под руководством председателя объектовой эвакуационной комиссии обучение личного состава эвакуационной комиссии;
- разрабатывать и периодически корректировать план эвакуации работников Учреждения и членов их семей, материальных ценностей;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых сотрудников Учреждения и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя эвакуационной комиссии в период его отсутствия.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

а) при выполнении первоочередных мероприятий ГО первой и второй группы:

- проверить готовность системы связи и оповещения;
- участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы объектовой эвакуационной комиссии;
- развернуть работу учреждения по уточнению и составлению списков эвакуации с учетом членов семей сотрудников Учреждения;
- проверить и подготовить документы и личный состав группы, убывающей в загородную зону в составе оперативной группы организации;
- установить связь с вышестоящей комиссией, сборными эвакуопунктами и организациями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и материальных ценностей.

б) с получением распоряжения на приведение ГО в готовность «общая»:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» немедленно прибыть к месту работы эвакуационной комиссии, принять участие в оповещении личного состава эвакуационной комиссии и организовать работу по её указанию;
- уточнить план эвакуации сотрудников Учреждения и членов их семей, провести корректировку списков на эвакуацию, материальных ценностей, проверить выполнение распоряжений (приказа) председателя эвакуационной комиссии должностными лицами;
- уточнить вопросы всестороннего обеспечения эвакуации населения;
- направить представителя объектовой эвакуационной комиссии в загородную зону.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- поддерживать постоянную связь с вышестоящим эвакуационным органом;
- организовать работу членов ОЭК по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации сотрудников Учреждения, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу членов комиссии по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;

- уточнить количество сотрудников Учреждения, находящихся в командировках, отпусках, больных, имеющих мобилизационные предписания;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭПы;
- поддерживать связь с СЭПами, 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 эвакуационной комиссии.

г) в режиме чрезвычайной ситуации при проведении эвакуации (отселения) сотрудников Учреждения, материальных ценностей в безопасные районы:

- организовать оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии;
- оценить обстановку и определение масштабов возможного отселения сотрудников Учреждения из опасных зон;
- уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для этих целей, и приведение их в необходимую степень готовности;
- определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) населения из опасных зон на ПВР и ПДП;
- взаимодействие с районной эвакуационной комиссией и управлением по делам ГО, ПБ и ЧС поселка по сбору информации о количестве сотрудников Учреждения, материальных ценностей, подлежащих эвакуации, о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта в ходе эвакуации.

секретаря объектовой эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии назначается из числа сотрудников Учреждения. Он подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии.

Он отвечает за организацию работы членов эвакуационной комиссии, своевременное получение и сохранность документов, за внутренний порядок, организацию дежурства, сбор и обобщение поступающей информации, за своевременное доведение до исполнителей распоряжений председателя эвакуационной комиссии и проверку их выполнения.

Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения, а также документацию эвакуационной комиссии;
- участвовать в составлении списков по эвакуации работников Учреждения и членов семей;
- совместно со штабом ГО организации разработать схему оповещения и связи, проверить ее надежность на командно-штабных тренировках по ГО;
- знать места дислокации вышестоящих эвакуационных органов, эвакуационной комиссии администрации городского округа «Город Лесной», СЭП, пунктов посадки на транспорт и организовать работу по взаимодействию с ними;
- участвовать в обучении личного состава эвакуационной комиссии приемам и методам работы при эвакуации населения.

При выполнении первоочередных мероприятий гражданской обороны первой и второй групп:

- откорректировать штатно-должностной список личного состава эвакуационной комиссии и проинструктировать вновь назначенных в состав эвакуационной комиссии;
- уточнить у эвакуационной администрации городского округа «Город Лесной» комиссии время отправок колонн, их номера и согласовать количество эвакуируемых своего объекта.

С получением распоряжения на приведение ГО в готовность:

- при получении сигнала «Объявлен сбор» организовать оповещение и сбор личного состава эвакуационной комиссии, выдать документацию членам эвакуационной комиссии;
- организовать проверку состояния связи, составить график дежурства, проверить готовность должностных лиц эвакуационной комиссии к работе, уточнить сроки представления донесений;
- доводить распоряжения председателя эвакуационной комиссии до исполнителей и проверять их выполнение;
- принять участие в корректировке плана эвакуационных мероприятий, уточнении списков подлежащих эвакуации людей;
- вести учет работников Учреждения, убывших в составе формирований повышенной готовности, оперативных групп и при заблаговременной эвакуации в загородную зону;
- оставаясь за председателя эвакуационной комиссии организации, выполнять его обязанности.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать сбор всех членов эвакуационной комиссии, получить задачу у председателя эвакуационной комиссии, организовать оповещение и сбор рабочих, служащих и членов их семей;
- руководить работой групп и членов эвакуационной комиссии в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- постоянно поддерживать связь с эвакуационным органом администрации городского округа «Город Лесной»;
- информировать членов эвакуационной комиссии об обстановке, докладывать председателю эвакуационной комиссии и вышестоящим органам о ходе эвакуации;
- по указанию председателя эвакуационной комиссии исполнять распоряжения и донесения;
- по окончании работы эвакуационной комиссии сдать на хранение документы, организовать эвакуацию личного состава эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы учета и информации (член эвакуационной комиссии, отвечающий за регистрацию, учет эвакуационного населения)

Член эвакуационной комиссии, отвечающий за регистрацию, учет эвакуируемого населения назначается из числа сотрудников учреждения. Он подчиняется председателю объектовой эвакуационной комиссии и его заместителю и отвечает за учет прибывающего эвакуационного населения на пункты сбора. Обобщает данные о количестве эвакуационного населения, вывезенного или выведенного пешим порядком в загородную зону, отвечает за своевременное представление донесений директору Учреждения и в вышестоящие эвакуационные органы.

Член эвакуационной комиссии, отвечающий за регистрацию, учет обязан: а) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- изучать и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения, план эвакуации сотрудников Учреждения и членов семей, материальных ценностей;
- принимать участие в разработке плана эвакуации, знать расчетные данные по эвакуации населения всеми видами транспорта, материальным ценностям;
- изучать и знать места расположения СЭПов, пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов, маршруты пешей эвакуации и организацию связи с ними;
- участвовать в проводимых комплексных объектовых тренировках, на которых практически отрабатывать вопросы по заполнению списков эвакуируемых и учету эвакуационного населения;
- подготовить рабочие документы группы (журналы, ведомости, бланки списков и др.).

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» немедленно явиться к месту работы эвакуационной комиссии, получить задачу у председателя объектовой эвакуационной комиссии и работать по его указанию;

- уточнить данные о количестве эвакуационного населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком;
- уточнить списки эвакуируемых (по подразделения учреждения).

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- получить задачу у эвакуационной комиссии и приступить к работе;
- вести сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, движения пеших и автомобильных колонн, эвакуационных поездов, а также о прибытии эвакуационного населения в загородную зону и его размещение;
- докладывать председателю объектовой эвакуационной комиссии о ходе эвакуации, готовить донесения вышестоящим эвакуационным органам;
- сообщить начальнику СЭП о случаях вывода эвакуационного населения, маршрут или пункт посадки, минуя сборный эвакуационный пункт.

члена эвакуационной комиссии, ответственного за оповещение и связь

Член комиссии, ответственный за оповещение и связь объектовой эвакуационной комиссии, назначается приказом директора Учреждения. Он отвечает за устойчивую связь эвакуационной комиссии с начальниками СЭП, пунктами (станциями) посадки, эвакуационной комиссией администрации городского округа «Город Лесной» и эвакуационной приемной комиссией в загородной зоне. Подчиняется председателю комиссии.

Член эвакуационной комиссии, ответственный за оповещение и связь обязан:

а) в режиме повседневной деятельности: (в мирное время):

- изучить и знать руководящие документы по эвакуации населения, систему организации связи на объекте и в районе;
- разработать схему оповещения и связи Учреждении, систематически уточнять и корректировать эту схему;
- содержать в постоянной готовности технические средства связи;
- участие в тренировках, на которых практически отрабатываются задачи по оповещению и связи;
- в случае выхода из строя технических средств связи принимать меры по осуществлению оповещения и связь по их восстановлению одновременно организовать с помощью подвижных средств (посыльных).

б) При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» немедленно явиться к месту работы эвакуационной комиссии, получить задачу у председателя объектовой эвакуационной комиссии;
- проверить систему связи для управления эвакуационными мероприятиями.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- осуществлять постоянный контроль за содержанием готовности технических средств связи и оповещения, принимать меры по немедленному восстановлению нарушенных средств связи.

к приказу от 28.01.2025 № 36 «О создании
эвакуационной комиссии в МБДОУ «Детский
сад № 28 «Ветерок» в 2025 году»

План работы эвакуационной комиссии

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	Уточнение списков сотрудников, членов их семей	1 раз в пол года	Председатель ЭК	Члены ЭК	
2	Проверка соответствия схем эвакуации людей из здания	До 15 января	Председатель ЭК	Члены ЭК	
3	Уточнение состава и проведение инструкторско-методических занятий с членами эвакуационной группы учреждения	1 раз в пол года	Председатель ЭК	Члены ЭК	
4	Участие в проведении объектовых тренировок по гражданской обороне с экстренной эвакуацией людей из зданий учреждения	1 раз в пол года	Председатель ЭК	Члены ЭК	
5	Проверка маршрута эвакуации учреждения	Ежеквартально	Председатель ЭК	Члены ЭК	

ПЛАН РАБОТЫ
членов эвакуационной комиссии при угрозе и возникновении ЧС

№ п/п	Наименование мероприятий	Время Ч+... час.	Ответственный за исполнение
		Продолжительность	
<i>С введением общей готовности гражданской обороны и при возникновении ЧС:</i>			
1.	Оповестить и собрать членов ЭК, подготовить рабочие места.	2.30 ч.	Председатель ЭК
2.	Уточнить задачу у руководителя ГО	2.30 ч.	Председатель ЭК
3.	Довести обстановку и поставить задачи групп	2.30-3 ч	Председатель ЭК
4.	Организовать круглосуточное дежурство членов ЭК	2-2.30 ч	Заместитель председателя ЭК
5.	Уточнить План приема эвакуанаселения	4-6 ч	Председатель ЭК, ответственный
6.	Проверить готовность средств связи с эвакоорганами города	1-3 ч	Председатель ЭК, ответственный
7.	Проверить укомплектованность ЭК личным составом, знаниями своих функциональных обязанностей.	До начала приема	Заместитель председателя ЭК
8.	Подготовить к работе документацию групп ЭК	2-4 ч	Заместитель председателя ЭК, секретарь
9.	Уточнить с отделом ГО и ЧС города порядок использования транспорта и коммуникаций для проведения эвакуационных мероприятий	2-5 ч	Председатель ЭК
<i>С получением распоряжения на прием эвакуируемого населения:</i>			
1.	Получить задачу у руководителя ГО	Немедленно	Председатель ЭК
2.	Собрать личный состав и поставить задачи	2-2.30 ч	Председатель ЭК
3.	Проверить готовность к работе всех элементов ЭК	2.30-4 ч	Заместитель председателя ЭК
4.	Контроль за ходом выполнения эвакуационных мероприятий: - работой подчиненных эвакоорганов	постоянно	Заместитель председателя ЭК
5.	Принятие решений о изменении графиков проведения эвакуационных мероприятий	При необходимости	Председатель ЭК
6.	Сбор и обобщение информации о ходе выполнения эвакуационных мероприятий	Постоянно	Члены ЭК

ИНСТРУКЦИЯ **по правилам поведения при введении режима повышенной готовности**

1. Настоящая инструкция разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Ветерок» городского (далее МБДОУ) с целью организации четких действий персонала учреждения при объявлении режима повышенной готовности в соответствии с пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», направленных на принятие дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
2. Сотрудники МБДОУ обязаны неукоснительно следовать инструкциям и принятым решениям Правительства Российской Федерации, Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности или должностных лиц, ответственных за защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
3. При получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации гражданам необходимо немедленно прослушать информацию об алгоритме действий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, передаваемую в рамках трансляции обязательных общедоступных телеканалов и (или) радиоканалов, либо ознакомиться с такой информацией, передаваемой коротким текстовым сообщением по сети подвижной радиотелефонной связи. При невозможности ознакомления с такой информацией гражданин должен обратиться в единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования либо по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112».
4. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории городского округа Армянск, при существовании угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации сотрудники МБДОУ обязаны:
 - а) соблюдать общественный порядок, требования законодательства Российской Федерации о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;
 - б) выполнять законные требования (указания) руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации, представителей экстренных оперативных служб и иных должностных лиц, осуществляющих мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации (далее - уполномоченные должностные лица);
 - в) при получении инструкций (указаний) от уполномоченных должностных лиц, в том числе через средства массовой информации или операторов связи, эвакуироваться с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации и (или) использовать средства коллективной и индивидуальной защиты и другое имущество (в случае его предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями), предназначенное для защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
 - г) при обнаружении пострадавшего (пострадавших) принимать меры по вызову уполномоченных должностных лиц и до их прибытия при отсутствии угрозы жизни и здоровью оказывать пострадавшему (пострадавшим) первую помощь;
 - д) иметь при себе и предъявлять по требованию уполномоченных должностных лиц документ, удостоверяющий личность гражданина, а также документы (при наличии), дающие право не соблюдать требования, установленные подпунктом "в" настоящего пункта и подпунктами "б" и "в" пункта 5 настоящих Правил.
5. При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации сотрудникам МБДОУ запрещается:
 - а) создавать условия, препятствующие и затрудняющие действия уполномоченных должностных лиц и работников общественного транспорта;

- б) заходить за ограждение, обозначающее зону чрезвычайной ситуации или иную опасную зону;
- в) осуществлять действия, создающие угрозу собственной безопасности, жизни и здоровью;
- г) осуществлять действия, создающие угрозу безопасности, жизни, здоровью, санитарно-эпидемиологическому благополучию иных лиц, находящихся на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации;
- д) распространять заведомо недостоверную информацию об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации.

6. При получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации организация незамедлительно оповещает об этом своих работников и иных граждан, находящихся на территории организации.

7. Эвакуационная комиссия:

а) обеспечивает проведение эвакуации с территории организации работников и иных граждан, находящихся на территории, а также оказывает содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления в проведении эвакуационных мероприятий с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации;

б) предоставляет работникам и иным гражданам, находящимся на территории МБДОУ, имеющиеся средства коллективной и индивидуальной защиты и другое имущество, предназначенное для защиты населения от чрезвычайных ситуаций, принимают другие необходимые меры по защите от чрезвычайной ситуации работников и иных граждан, находящихся на территории МБДОУ;

в) проводит мероприятия по повышению устойчивости функционирования организации и обеспечению жизнедеятельности своих работников в чрезвычайных ситуациях;

г) организует и проводит аварийно-спасательные и другие неотложные работы на подведомственных объектах производственного и социального назначения и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

д) приостанавливает свою деятельность, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников и иных граждан, находящихся на их территориях.

8. МБДОУ обязаны своевременно представлять в органы управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в установленном порядке информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

ИНСТРУКЦИЯ

по правилам поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера (пожар, землетрясение, ураган, снежные заносы и т.д.)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Ветерок» (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий работников при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), ведения гражданской обороны.
- 1.2. Данная инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.3. Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС, не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.
- 1.4. ЧС могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью исходя из режима функционирования территориальной или местной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Малый объект (в частности МБДОУ) также переводится в режим повышенной готовности или в чрезвычайный режим.
Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.
- 1.5. Срок действия настоящей инструкции не ограничен. Она действует до принятия новой инструкции.

2. Действия работников при угрозе возникновения ЧС

2.1. Режим повышенной готовности.

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС – временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнение работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего необходимо знать, как правильно действовать в той или иной ситуации.

При угрозе взрыва:

- сообщить о полученной информации в оперативному дежурному управления по делам ГО и ЧС, в службу спасения;
- безаварийно приостановить все работы в МБДОУ, эвакуировать воспитанников и работников из помещений, проверить наличие всех в установленном месте сбора;
- организовать наблюдения за обстановкой в помещениях в МБДОУ и на прилегающих территориях;
- встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений МБДОУ;
- работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

При угрозе возникновения пожара:

- сообщить об угрозе возникновения на пульт пожарной охраны по телефону «101».
- задействовать систему оповещения, сообщить об угрозе возникновения пожара заведующему МБДОУ;
- безаварийно приостановить все работы в МБДОУ, эвакуировать воспитанников и работников из помещений;
- обесточить помещения, закрыть окна и двери;
- приступить к тушению очага возгорания и спасению ценного имущества, документации; - после эвакуации организовать проверку наличия воспитанников и работников в месте сбора;
- выделить работника для встречи пожарной команды;

- выставить посты безопасности для исключения возврата в здание воспитанников и работников;
- встретить прибывшее подразделение пожарной охраны и обеспечить доступ к очагу возгорания;
- работа возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах:

- оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии;
- сообщить в аварийную службу организаций, обслуживающих энергетические, инженерные и технологические системы;
- организовать наблюдение за опасным участком и при необходимости начать вывод воспитанников и работников из опасной зоны;
- далее действовать по плану эвакуации при возникновении пожара.

При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ):

- организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести сотрудников МБДОУ в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие людей;
- организовать выдачу сотрудникам средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ);
- подготовиться к отключению вентиляции, создать запас воды или готовиться к экстренной ситуации;
- подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

При угрозе радиоактивного заражения:

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по вопросам радиоактивного заражения местности (далее – РЗМ);
- через Управление по делам ГО и ЧС организовать периодическое получение информации об уровне РЗМ в районе объекта;
- выдать сотрудникам СИЗ, в случае необходимости организовать изготовление ватномарлевых повязок;
- подготовиться к отключению вентиляции и кондиционеров/ создать запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть готовым к эвакуации;
- организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода;
- обеспечить постоянное взаимодействие с управлением ГО и ЧС и комиссией по ЧС города.

При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.):

- организовать наблюдение за состоянием окружающей среды;
- организовать с МБДОУ посменное круглосуточное дежурство администрации;
- оценить противопожарное состояние МБДОУ, провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности МБДОУ, усилить контроль за состоянием коммунально – энергетических связей;
- организовать взаимодействие с управлением по ГО и ЧС и комиссией по ЧС города. Быть готовым к эвакуации.

2.2. При возникновении и во время ликвидации ЧС в МБДОУ (режим ЧС)

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации необходимо:

- немедленно организовать защиту воспитанников и работников от поражения;
- провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;
- принять возможные меры по ликвидации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;
- обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях МБДОУ для своевременного принятия мер по ее нормализации;
- организовать обмен информацией об обстановке в городе с Управлением по делам ГО и ЧС.

В случае срабатывания взрывного устройства:

- немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- сообщить о факте взрыва оперативному дежурному Управления по делам ГО и ЧС.

При возникновении пожара:

- немедленно сообщить в пожарную охрану города;
- организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами;

- отключить подачу на объект электроэнергии;
- эвакуировать воспитанников и работников из прилегающей к месту пожара помещений; - отключить вентиляционные системы, закрыть окна, двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения;
- организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание сотрудников, обеспечить пострадавших первой медицинской помощью и отправить их в лечебное учреждение;
- организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара;
- доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших принятых мерах по ликвидации пожара в Управление по делам ЧС и ГО города.

При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта:

- организовать эвакуацию воспитанников и работников из опасной зоны;
- доложить об аварии дежурному по Управлению по делам ГО и ЧС города и при необходимости вызвать аварийные бригады соответствующих служб города;
- организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений;
- доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города.

При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ):

- услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал МБДОУ;
- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна двери, из помещения никого не выпускать;
- выдать персоналу противогазы, а в случае их отсутствия при угрозе заражения аммиаком – повязки, смоченной водой, 2%-ным раствором лимонной или уксусной кислоты, при угрозе заражения хлором – повязки, смоченные 2%-ным раствором пищевой соды;
- при появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать эвакуацию воспитанников и работников из зоны заражения;
- при выходе из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить в ЛПУ;
- доложить о факте ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города, в комиссию по ЧС.

При радиоактивном заражении территории (РЗТ):

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по ситуации;
- оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории радиоактивными веществами (далее – РВ);
- обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗТ в районе объекта через Управление по делам ГО и ЧС города;
- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, провести герметизацию помещений; - сократить до минимума выход работников из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи.

При стихийных бедствиях:

- организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями;
- прекратить работу, эвакуировать воспитанников и работников за его территорию (при наличии условий для эвакуации). При невозможности эвакуации – не допускать паники среди персонала, запретить работникам покидать служебные помещения;
- провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений МБДОУ;
- при ухудшении обстановки или угрозе затопления вынести материальные ценности и документацию из опасной зоны;
- организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЛПУ, позаботиться о жизнеобеспечении сотрудников и воспитанников МБДОУ,
- обеспечить постоянную связь с Управлением по делам ГО и ЧС города, комиссией по ЧС;

При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях:

- в случае проявления признаков группового отравления или других инфекционных заболеваний воспитанников или работников немедленно вызвать «скорую помощь»; - помогать бригаде «скорой помощи» в оказании неотложной помощи пострадавшим; - доложить о признаках заболевания или инфекции в Управление образования, Управление по делам ГО и ЧС города, комиссию по ЧС;
- при появлении в округе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками МБДОУ противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных Управлением здравоохранения и Санитарно-эпидемиологической службы города.

3. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны

3.1 Действия персонала работников по сигналу «Воздушная тревога» (ВТ):

- дежурный немедленно доводит поступивший сигнал ВТ до всего персонала;
- услышав сигнал ВТ, персонал уводит в бомбоубежище,
- заведующий и старший воспитатель МБДОУ проверяют наличие детей в бомбоубежище, обеспечение их средствами индивидуальной защиты, организацию питания, сна и бодрствования детей;
- медицинская сестра МБДОУ берет с собой необходимые документы, индивидуальные аптечки, перевязочные пакеты и укрывается в бомбоубежище вместе с детьми, готовая оказать им первую медицинскую помощь;
- повар МБДОУ совместно с работниками пищеблока берут с собой продукты питания, часть посуды и укрываются вместе с детьми;
- заместитель заведующего МБДОУ совместно с дежурным охранником отключают электро-водоснабжение и укрываются в бомбоубежище вместе с коллективом;
- при наличии средств связи заведующий докладывает городскому штабу ГО об укрытии личного состава в бомбоубежище.

3.2. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»:

- заведующий МБДОУ дает указание на вывод укрываемых из бомбоубежища только с разрешения территориального органа Управления по делам ГО и ЧС.