

2.5. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакомероприятий.

2.6. Разработка и учет эвакуационных документов. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение.

2.7. Организация контроля за выдачей работникам и воспитанникам ДОУ средств индивидуальной защиты (по определенной степени готовности ГО). В ходе проведения эвакомероприятий:

2.8. Организация вывоза в загородную зону материально-­технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

2.9. Организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с комиссией по чрезвычайным ситуациям города.

**3. Комиссия имеет право:**

* требовать от руководителя сведения, необходимые для анализа и принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
* проверять выполнение требований заведующего, относящихся к компетенции комиссии;
* запрашивать откорректированные списки сотрудников и членов их семей;
* планировать и проводить тренировки с членами комиссии по знанию ими своих функциональных обязанностей.

**4. Структура эвакуационной комиссии**

- председатель эвакуационной комиссии;

- заместитель председателя эвакуационной комиссии;

- секретарь эвакуационной комиссии;

- члены эвакуационной комиссии

**5. Организация работы эвакуационной комиссии**

5.1. Председатель эвакуационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций в мирное и военное время.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом.

5.3. План работы комиссии разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп, подписывается председателем комиссии, согласовывается с заведующей МДОУ.

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