



З.Г. Данилова

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**дежурному по ГБПОУ КИГМ № 23**  
**о порядке действий при проведении экстренной эвакуации сотрудников и**  
**посетителей**

Дежурный по ГБПОУ КИГМ № 23 обязан:

1. Оповестить сотрудников голосом о начале и порядке проведения эвакуации.
2. Контролировать проведение мероприятий согласно «Плана экстренной эвакуации».
3. Проводить эвакуацию и сосредоточение в пункты сбора.
4. Составлять списки сотрудников, убывших по эвакуации, и представлять по требованию руководителя ГО.
5. Вызвать машины скорой медицинской помощи для эвакуации пострадавших.
6. Доложить директору о ситуации в здании и выполненных мероприятиях.
7. Организовать взаимодействие с территориальными органами МЧС по вопросам предоставления информации о ЧС, и организации транспортного обеспечения эвакуации (при необходимости).
8. По прибытии в учреждение руководителя (заместителя руководителя) доложить о выполненных мероприятиях.

Дежурный по ГБПОУ КИГМ № 23 отвечает: за своевременность проведения мероприятий Плана экстренной эвакуации, состояние объекта, соблюдение правил и мер безопасности.

Начальник штаба ГО

А.К.Митюков