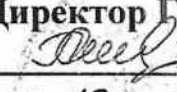


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «ИПК»
 **Гаджиалиева Р.Х.**
« 10 » февраля 2022г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя объектовой эвакуационной комиссии

Председатель объектовой эвакуационной комиссии назначается из числа педагогов и отвечает за:

- планирование, организацию и проведение мероприятий по эвакуации сотрудников 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 и в военное время»;
- оповещение и сбор членов эвакокомиссии и приведение ее в готовность к работе;
- своевременное развертывание эвакокомиссии, обеспечение ее методом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий по эвакуации сотрудников и членов их семей, материальных ценностей;
- своевременную отправку эвакуируемых на СЭПы (в безопасный район) 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

Председатель объектовой эвакуационной комиссии обязан:

В мирное время:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно со специалистом по ГО и чспланов эвакуации сотрудников, а также членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовывать обучение и инструктаж членов эвакокомиссии, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин);
- участвовать в разработке плана (схемы) оповещения и связи. В ходе проводимых учений и тренировок добиваться сокращения сроков оповещения и сбора эвакуонаселения;
- принимать участие в подготовке и освоении районов размещения в загородной зоне;
- руководить составлением списков сотрудников и членов их семей;
- подготовить расчеты на эвакуацию населения комбинированным способом по видам транспорта и материальных ценностей;
- планировать работу эвакокомиссии 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;
- изучить места сбора эвакуонаселения в период проведения эвакуации, маршруты движения к пунктам посадки и в загородную зону, расположенных защитных сооружений в местах сбора и на маршрутах;
- принимать участие в подготовке оборудования для облегчения посадки людей 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 эвакомероприятий;
- систематически проводить с личным составом эвакуационной комиссии занятия, практически отрабатывать вопросы эвакомероприятий 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 эвакокомиссию, довести до каждого члена комиссии задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по предназначению;
- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации сотрудников и членов их семей;
- проверить наличие и готовность выделенных для проведения эвакомероприятий транспортных средств;
- уточнить порядок выдачи составу эвакокомиссии и эвакуируемым СИЗ;
- проверить вопросы материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых;

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

- перевести эвакокомиссию на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;
- уточнить места и время разворачивания СЭП, к которым приписан, установить с ним связь;
- уточнить вопросы взаимодействия с оперативными группами;
- проверить готовность транспорта, погрузочных команд и минимально необходимых грузов к эвакуации;
- проконтролировать получение СИЗ на личный состав эвакокомиссии;
- провести инструктаж начальников колонн, старших машин;
- уточнить с эвакоприемными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых сотрудников и членов их семей, материальных ценностей.

в) при введении «общей» готовности гражданской обороны:

- организовать оповещение и сбор эвакуационной комиссии;
- поставить задачу перед составом эвакокомиссии на проведение эвакуации сотрудников и членов их семей, материальных ценностей;
- организовать круглосуточное дежурство;
- установить связь с эвакоорганами района и администрацией сборных эвакуационных пунктов;
- направить представителей эвакокомиссии на закрепленные СЭПы;
- уточнить расчеты на эвакуацию сотрудников а также членов их семей, материальных ценностей;
- подготовить списки эвакуируемых отдельно по пунктам эвакуации;
- проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;
- подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов.

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- совместно со специалистом, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС, подготовить и доложить заведующей предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов ГО;
- руководить работой эвакокомиссии по организации и проведению эвакуации в соответствии с планом и решением заведующей
- довести до членов эвакокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации;
- организовать в установленное время направление эвакоколонн на СЭП в соответствии со списками эвакуируемых;
- организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправление на пункты посадки людей;
- контролировать ход эвакуации 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 и членов их семей, материальных ценностей;
- поддерживать постоянную связь с городской (районной) эвакуационной комиссией, СЭПами, и директором - руководителем ГО;
- проводить инструктаж начальников эшелонов и автоколонн, старших по вагонам (автомобилям), вручать им списки эвакуируемых;
- в установленные сроки докладывать заведующей и в вышестоящую эвакуационную комиссию сводные данные о ходе эвакуации;
- после отправления последней автоколонны предприятия доложить директору учреждения о завершении эвакуационных мероприятий и с её разрешения организовать отправку в загородную зону членов эвакуационной комиссии;
- в загородной зоне проверить расселение и размещение подразделений и членов семей сотрудников в соответствии с планом, материальных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной комиссии организации делопроизводитель

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию работы должностных лиц эвакуационной комиссии, их обучение, за подготовку района размещения эвакуируемого населения в загородной зоне. 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 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 и членов их семей, материальных ценностей;

- организовать под руководством председателя объектовой эвакуационной комиссии обучение личного состава эвакукомиссии;
- разрабатывать и периодически корректировать план эвакуации рабочих, служащих и членов их семей, материальных ценностей;
- изучать загородную зону для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых сотрудников 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;
- организовать обеспечение членов эвакуационной комиссии средствами индивидуальной защиты;
- проверить наличие и состояние защитных сооружений для укрытия эвакуируемых, и расчетов для строительства недостающих укрытий;
- проверить и подготовить документы и личный состав группы, убывающей в загородную зону в составе оперативной группы организации;
- установить связь с вышестоящей комиссией, сборными эвакупунктами 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 эвакукомиссии, принять участие в оповещении личного состава эвакуационной комиссии и организовать работу по её указанию;

- уточнить план эвакуации сотрудников 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 эвакоорганом;
- организовать работу членов ОЭК по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации сотрудников при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу членов комиссии по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;
- уточнить количество сотрудников 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 прибытии эвакуации населения в загородную зону организовать его встречу, подвоз, размещение и всестороннее обеспечение, использовать силы прибывшего эвакуируемого населения для оборудования противорадиационных укрытий и строительства простейших укрытий;
- в случае выхода из строя основного состава эвакокомиссии взять на себя руководство эвакуацией и выполнять в полном объеме функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии учреждения;
- по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакуационной комиссии.

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

- организовать оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии;
- оценить обстановку и определение масштабов возможного отселения сотрудников 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 (городской) эвакуационной комиссией и управлением по делам ГО, ПБ и ЧС города по сбору информации о количестве сотрудников материальных ценностей, подлежащих эвакуации, о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта в ходе эвакуации.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии назначается из числа руководящего состава организации. Он подчиняется председателю эвакокомиссии и его заместителю и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии.

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

Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения, а также документацию эвакокомиссии;
- участвовать в составлении списков по эвакуации рабочих, служащих 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 эвакоорганов, районной эвакокомиссии, СЭП, пунктов посадки на транспорт и организовать работу по взаимодействию с ними;
- участвовать в обучении личного состава эвакокомиссии 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 районной (городской) эвакуационной комиссии время отправок эшелонов (колонн), их номера и согласовать количество эвакуируемых своего объекта;
- проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом эвакуационной комиссии.

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 круглосуточного 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 рабочих и служащих, 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 вышестоящей организации, районной эвакуационной комиссией в загородной зоне;
- 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 в загородную зону.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена эвакуационной комиссии, ответственного за оповещение и связь

Член комиссии, ответственный за оповещение и связь объектовой эвакуационной комиссии, назначается приказом директора. Он отвечает за устойчивую связь эвакуационной комиссии с начальниками СЭП, пунктами (станциями) посадки, городской (районной) эвакуационной комиссией и эвакуационной 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 в 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 связи 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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы учета и информации

старшего воспитателя.

помощник нач. группы

(член эвакуационной комиссии, отвечающий за регистрацию, учет эвакуанаселения и выдачу эвакуационных удостоверений)

Член эвакуационной комиссии, отвечающий за регистрацию, учет эвакуируемого населения и выдачу эвакуационных удостоверений, назначается директором из числа руководящего состава учреждения.

Он подчиняется председателю объектовой эвакуационной комиссии и его заместителю и отвечает за учет прибывающего эвакуанаселения на пункты сбора.

Обобщает данные о количестве эвакуанаселения, вывезенного или выведенного пешим порядком в загородную зону, отвечает за своевременное представление донесений заведующей и в вышестоящие эвакуоорганы.

Член эвакуационной комиссии, отвечающий за регистрацию, учет эвакуанаселения и выдачу эвакуационных удостоверений обязан:

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

- изучать и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения, план эвакуации сотрудников и членов семей, материальных ценностей, вопросы транспортного обеспечения;
- 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 и командно-штабных учениях, на которых практически отрабатывать вопросы по заполнению списков эвакуируемых и учету эвакуанаселения;
- 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 эвакуируемого населения, выводимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком;

- уточнить списки эвакуируемых (по подразделениям 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 пешеходов и автомобильных колонн, эвакуационных поездов, а также о прибытии эвакуируемого 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 эвакуируемого населения, маршрут или пункт посадки, минуя сборный эвакуационный пункт.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена эвакуационной комиссии, отвечающего за сбор эвакуируемого населения и отправки колонн начальник группы – зам. директора по УВР

помощник начальника группы –

Член эвакуационной комиссии, отвечающий за сбор эвакуируемого населения и отправки колонн на СЭПы, назначается приказом директором из числа руководящего состава учреждения.

Он подчиняется председателю объектовой эвакуационной комиссии и его заместителю. Отвечает за своевременное комплектование колонн эвакуируемого населения и отправки их на сборные эвакуационные пункты, пункты посадки на транспорт.

Член эвакуационной комиссии, отвечающий за сбор эвакуируемого населения и отправки колонн обязан:

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

- знать данные о количестве сотрудников и членов их семей, подлежащих эвакуации всеми видами транспорта и пешим порядком;

- изучать места сбора и формирования колонн, маршруты их вывода на СЭП, пункты посадки, исходные пункты пешей эвакуации, обеспечить безопасность при пересечении колоннами транспортных магистралей, железнодорожных переездов и мостов;

- принимать участие в проводимых в учреждении учениях ГО, на которых совместно с эвакуационной комиссией учиться выполнению возложенных на них

функциональных обязанностей, проводить рекогносцировку намеченных маршрутов вывода эвакуируемого населения;

- знать начальников эвакуационных поездов, старших вагонов, начальников пеших и автомобильных колонн.

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

- уточнить данные о количестве эвакуируемого населения, выводимого всеми видами транспорта и пешим порядком;

- уточнить места сбора и построения колонн и порядок их отправки с пункта сбора на СЭП, пункты посадки и на исходные пункты пешей эвакуации, а также порядок использования приписанного для эвакуационных мероприятий автомобильного транспорта;

- осуществлять контроль за приведением в готовность защитных сооружений, расположенных в местах сбора населения;

- поддерживать связь с начальниками эвакуационных поездов, старшими вагонов, начальников пеших колонн и спасательными службами, обеспечивающими организованное проведение эвакуационных мероприятий.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» немедленно явиться к месту работы эвакуационной комиссии и приступить к ее выполнению;

- организовать комплектование колонн эвакуируемого населения по видам транспорта и эвакуируемого населения, выводимого пешим порядком в соответствии с планом графиком вывоза и вывода;

- проинструктировать и выдать начальникам автоколонн маршрутные листы, начальникам пеших колонн схемы установленных маршрутов пешей эвакуации;

- контролировать своевременное прибытие колонн на СЭП, пункты посадки на транспорт и исходные пункты пешей эвакуации;

- докладывать председателю эвакуационной комиссии о количестве эвакуируемого населения, убывающего в загородную зону.