

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения

Протокол № 13

«20» 06 2018.



ПОЛОЖЕНИЕ об эвакуационной комиссии

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии колледжа в мирное и военное время.

2. Объектовая эвакуационная комиссия создается приказом директора колледжа – руководителя гражданской обороны колледжа для непосредственной подготовки планирования и проведения мероприятий, по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий в особый период, а также из зон возможных чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

3. Эвакуационная комиссия подчиняется директору колледжа – руководителю гражданской обороны колледжа, является органом управления эвакуационными мероприятиями и работает под его личным руководством.

Кроме того, по вопросам организации планирования и проведения мероприятий по эвакуации, эвакуационная комиссия подчиняется эвакукомиссии территориальной администрации Дзержинского района Мэрии города Ярославля.

4. Эвакуационная комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ.

5. Председателем эвакуационной комиссии назначают директора или заместителей директора колледжа.

6. Состав эвакуационной комиссии формируется ее председателем из числа сотрудников колледжа, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания. Организационная структура и персональный состав эвакуационной комиссии утверждается директором колледжа – руководителем ГО по представлению председателя эвакуационной комиссии.

7. Свои задачи эвакуационная комиссия выполняет в тесном взаимодействии со штабом ГОЧС учреждения, эвакукомиссией района, города, эвакуприемными комиссиями сельских районов края, объективными и городскими службами ГО ЧС, организациями и учреждениями (независимо от форм собственности), обеспечивающими эвакуационные мероприятия.

8. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии разрабатывает секретарь и утверждает председатель эвакукомиссии. В плане рассматриваются вопросы планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации и состояния подготовки и готовности эвакуационных органов.

9. Заседания эвакуационной комиссии проводятся не реже одного раза в год и оформляются протоколами.

10. Эвакуационная комиссия имеет право заслушивать на своих заседаниях отчеты и доклады должностных лиц колледжа, обеспечивающих эвакуационные мероприятия, предусмотренных планами.

11. По вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий председатель эвакукомиссии имеет право отдавать распоряжения, которые обязательны для выполнения всеми должностными лицами гражданской обороны.

12. Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

12.1. в режиме повседневной готовности ГО:

- разработка совместно со штабом ГОЧС, планов эвакуации населения и ежегодное уточнение;

- разработка совместно со штабом ГОЧС мероприятий по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасной зоне, контроль за выполнением этих мероприятий. Подготовка поквартирной схемы размещения персонала и членов их семей в безопасной зоне;

- подготовка предложений руководителю ГО колледжа о составе эвакуационной комиссии и назначении начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных колонн;
- организация подготовки личного состава, включенного в состав эвакуационных органов учреждения (эвакуационную комиссию, администрацию СЭП, начальниками (старших) эвакуационных эшелонов, автомобильных колонн) к практической работе по предназначению;
- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы эвакуации, состояние планирования эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях по вопросам ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

12.2. при переводе ГО с мирного на военное положение (при переводе территориального звена РСЧС в режим повышенной готовности):

- приведение в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение списков эвакуантов: студентов и сотрудников колледжа, а также их семей;
- уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;
- уточнение с эвакуационными комиссиями порядка приема, размещения и обеспечения студентов, сотрудников и членов семей в безопасной зоне.

12.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- оповещение персонала колледжа о начале эвакуации, времени прибытия их членов их семей на СЭП;
- постановка задач начальникам эвакуационных эшелонов, старшим автомобильных колонн, вручение им списков эвакуантов. Вошедшего в состав колонны (эшелона);
- поддержание связи с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза студентов, сотрудников и членов семей в безопасную зону;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации персонала. Представление руководителю ГО колледжа и в районную эвакуационную комиссию отчетных документов о выполнении эвакуационных мероприятий и количестве вывезенных в загородную зону (по времени и видам транспорта);
- обеспечение во взаимодействии со службами ГО (штабом ГО) защиты эвакуантов на СЭП, пунктах посадки и на ППЭ;
- поддержание взаимодействия с эвакуационными комиссиями, при необходимости посылка туда своих представителей.

13. Эвакуационная комиссия имеет право:

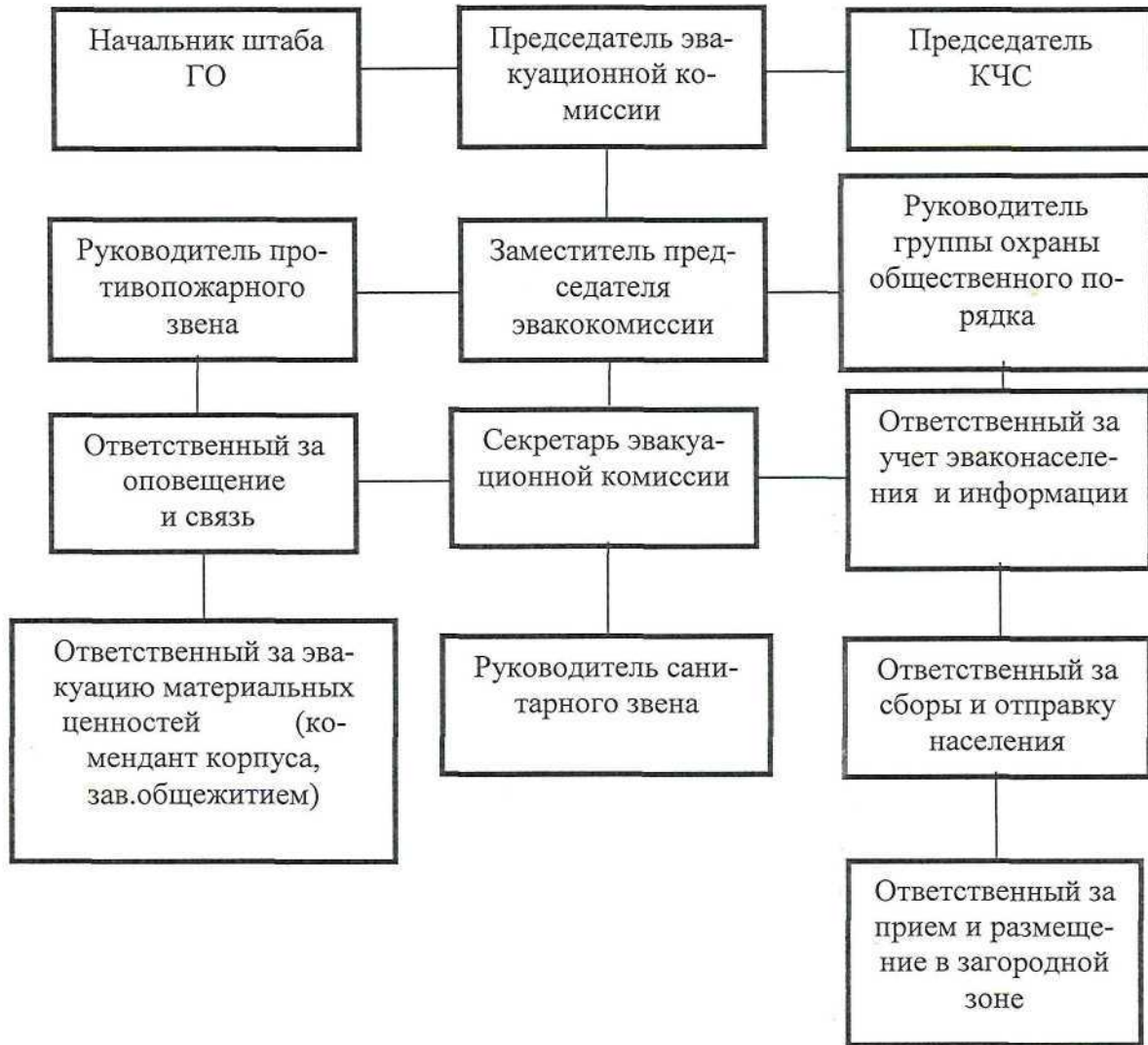
- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения должностными лицами ГО колледжа, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться приказами и распоряжениями директора колледжа – руководителя гражданской обороны;
- осуществлять контроль за деятельностью должностных лиц ГО колледжа по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью личного состава, привлекаемых к выполнению эвакуационных мероприятий.

14. Эвакуационная комиссия ГПОУ ЯО ЯКУиПТ состоит из:

- председателя эвакуационной комиссии;
- заместителя председателя эвакуационной комиссии;
- секретаря;
- ответственного за учет эвакуантов и информации;
- ответственного за сбор и отправку населения;
- ответственного за прием и размещение в загородной зоне;
- ответственного за оповещение и связь;
- группа по эвакуации материальных ценностей

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

**СТРУКТУРНАЯ СХЕМА
эвакуационной комиссии
ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий**

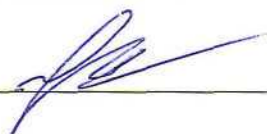


Начальник штаба ГО _____

СОСТАВ
эвакуационной комиссии
ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

№ п/п	Должность в составе комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ телефона служебный, сотовый
1	2	3	4	5
1	Председатель эвакуационной комиссии	Папичев А.В.	Заместитель директора по ОБ	8(4852)55-02-84 8-980-650-00-75
2	Заместитель председателя эвакуационной комиссии	Баталова В.П.	Заместитель директора по УМР	8(4852)55-19-66 8-915-961-15-33
3	Секретарь	Агашина В.А.	Ведущий специалист по кадрам	8(4852)55-77-04 8-906-527-54-44
4	Ответственный за учет эвакуанселения и информации	Маслова С.В.	Заведующий отделением экономики и права	8(4852)55-28-56 8-962-201-03-94
5	Ответственный за сборы и отправку населения	Румянцева Н.В.	Заведующий отделением технологии и сервиса	8(4852)55-03-05 8-915-984-86-61
6	Ответственный за эвакуацию материальных ценностей (комендант корпуса, зав.общежитием)	Кирова Л.Л. Захарова А.В. Белова М.Н.	Комендант корпуса №1,2, зав.общежитием	8-910-811-89-80 8-980-705-64-86 8-910-973-27-17
7	Ответственный за прием и размещение в загородной зоне	Мельников А.М.	Руководитель физического воспитания	8(4852)55-77-04 8-906-529-04-10
8	Ответственный за оповещение и связь	Карасев А.Е.	Преподаватель информационных технологий	8-920-106-55-80
9	Руководитель противопожарного звена	Густова Л.Н.	Заместитель директора по УПР	8(4852)55-39-44 8-980-703-48-84
10	Руководитель охраны общественного порядка	Лыжин Н.В.	Преподаватель физической культуры	8-980-660-27-91
11	Руководитель санитарного звена	Черногорова О.Н.	Мастер производственного обучения	8-910-970-44-18
12	Начальник штаба ГО	Карпов А.А.	Специалист по ОТ	8(4852)55-02-84 8-915-999-90-99
13	Председатель КЧС	Петрова Н.В.	Руководитель ЦПР обучающихся с ОБЗ	8(4852)55-40-28 8-910-966-08-13

Начальник штаба ГО _____



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник штаба ГО (уполномоченный по ГО ЧС)

Начальник штаба ГО (уполномоченный по ГО ЧС) подчиняется начальнику по делам ГО ЧС района, начальнику управления (отдела) образования района. Он несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО в мирное и военное время

ОН ОБЯЗАН:

1. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- довести информацию о возникновении ЧС до всех сотрудников и студентов;
- обеспечить всех преподавателей и студентов средствами индивидуальной и медицинской защиты;
- организовать проведение спасательных работ (локализации и тушения пожаров, розыск и извлечение пострадавших из завалов, поврежденных, горящих, загазованных и задымленных помещений):

а) на первом этапе - силами персонала и созданных формирований;

б) на втором этапе - силами формирований города (района);

- организовать оказание само- и взаимопомощи и первой медицинской помощи пострадавшим, а также эвакуацию их в лечебные учреждения;
- организовать проведение частичной санитарной обработки с учетом вероятного одновременного заражения учащихся радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами;
- организовать срочную эвакуацию всех учащихся и персонала в безопасное место или район, указанный начальником управления ГОЧС города, района;
- организовать связь эвакуированных учащихся и у находящихся в лечебных учреждениях с их родителями.

2. В мирное время:

- знать руководящие документы по ГО,
- создавать и знать состав формирований, их задачи и возможности, порядок комплектования личным составом, имуществом и средствами защиты;
- знать уровень подготовки, моральные и деловые качества личного состава формирований;

постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с персоналом по ГО;

- разрабатывать План и необходимые документы по ГО и своевременно их корректировать;
- обеспечить укрытие для наибольшей смены, поддерживать в состоянии постоянной готовности подвальные помещения (укрытия);
- руководить организацией и проведением противопожарных мероприятий,
- организовывать накопление средств индивидуальной защиты, специального им приборов ведения разведки;
- организовывать устойчивую связь с управлением (отделом) образования и управлением ГО ЧС города, района;
- разрабатывать и представлять в управление ГО ЧС города, района предложения по совершенствованию имеющихся защитных сооружений и строительству новых;
- немедленно докладывать в управление (отдел) образования и управление ГО ЧС города, района в случаях возникновения аварий, пожара, образования очага заражения АХОВ;
- своевременно представлять отчеты, донесения, доклады, заявки в управление ГО ЧС города, района и управление (отдел) образования города, района согласно требований табеля срочных донесений.

3. С введением общей готовности ГО (в военное время)

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- получить задачу у начальника управления (отдела) образованием и начальника управления ГО ЧС района, города на проведение мероприятий;
- организовать оповещение сотрудников и студентов;
- прекратить все занятия и отпустить студентов домой;
- собрать руководящий состав, персонал и поставить им задачу на выполнение мероприятий ГО в данный период;
- установить дежурство персонала;
- организовать охрану;
- организовать приведение в готовность подвальных помещений под ПРУ и отрывку щелей и окопов во дворе;
- дать команду на выдачу персоналу и личному состав формирований средств индивидуальной и медицинской защиты и приборов;
- установить и поддерживать связь с управлением (отделом) образования и Управлением ГО ЧС города, района.

б) При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- прибыть к начальнику управления ГО ЧС города, района для получения задачи и уточнения времени и графика эвакуации;
- уточнить списки лиц, подлежащих эвакуации;
- организовать оповещение персонала и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий;
- организовать эвакуацию персонала и членов их семей и вывоз имущества, оборудования в указанный район;
- контролировать ход проведения эвакуационных мероприятий и соблюдение мер безопасности эвакуируемых;
- организовать учет полученных доз облучения персоналом и членов их семей;
- организовать своевременную помощь пострадавшим;
- своевременно представлять донесения в управление ГО ЧС и в управление (отдел) образования города, района согласно требований табеля срочных донесений.

в) После применения противником современных средств поражения:

- организовать оповещение персонала, членов их семей о применении противником современных средств поражения;
- уточнить наличие персонала и учащихся в учебном заведении и организовать их укрытие в подвальном помещении учебного заведения;
- уяснить сложившуюся обстановку и принять решение на проведение спасательных работ;
- организовать учет полученных доз облучения;
- своевременно докладывать в управление ГО ЧС и управление (отдел) образования города, района согласно требований табеля срочных донесений.

г) При получении распоряжения об организации и ведении спасательных и других работ:

- организовать разведку очага разрушения;
- организовать локализацию и тушение пожаров;
- организовать розыск и извлечение пострадавших из поврежденных и горящих помещений;
- организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим и при необходимости эвакуировать их в лечебные учреждения;
- организовать вскрытие заваленных помещений;
- своевременно докладывать о проделанной работе в управление ГО ЧС и управление (отдел) образования города, района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель КЧС

Председатель КЧС подчиняется руководителю образовательного учреждения и является его первым заместителем, отвечает за своевременную разработку Плана ГО, его корректировку, подготовку личного состава, выполнения задач возложенных на руководство учебного заведения по вопросам ГО, организацию согласованной работы эвакуационной комиссии по выполнению проводимых мероприятий по ГО.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время:

- знать руководящие документы по ГО;

- своевременно разрабатывать, ежедневно уточнять и корректировать План ГО и другие планирующие документы по ГО;
- организовать и обеспечить устойчивое управление ГО, бесперебойную работу средств связи и оповещения;
- организовать комплектование формирований;
- организовать и вести учет средств индивидуальной защиты, спасательного имущества;
- проводить мероприятия по подготовке защитных сооружений и поддержание их в постоянной готовности к применению;
- организовать обучение персонала и учащихся способам защиты от современных средств поражения, а также действиям при возникновении стихийных бедствий, аварий и катастроф;
- своевременно подавать заявки в управление ГО ЧС города, района на недостающее количество имущества, приборов и средств индивидуальной защиты;
- разрабатывать приказы и распоряжения по ГО;
- знать место расположения учебного заведения в загородной зоне, установить и поддерживать связь с начальником ГО сельского района.

2. При возникновении ЧС:

- провести оповещение персонала и студентов о возникновении ЧС;
- установить связь с управлением (отделом) образования и управлением ГО ЧС города района, уточнить место и время произошедшей ЧС, а также района и места, куда необходимо вывести персонал и студентов;
- привести в боевую готовность формирования;
- организовать охрану учебного заведения и ценного имущества;
- организовать выдачу средств индивидуальной защиты (формированиям, персоналу и студентам);
- организовать силами студентов санитарных постов спасательной группы оказание первой медицинской помощи пострадавшим, а при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения;
- организовать силами спасательных групп проведение спасательных работ и проведение частичной санитарной обработки;
- организовать эвакуацию сотрудников и студентов колледжа в безопасное место или район, указанный управлением ГО ЧС города, района;
- постоянно поддерживать связь эвакуированных персонала и студентов, с их родственниками и студентами, находящимися в лечебных учреждениях, а также с управлением ГО ЧС и управлением (отделом) образования города, района.

3. С введением общей готовности ГО (в военное время):

С возникновением угрозы нападения противника:

- получить задачу у руководителя образовательного учреждения на проведение мероприятий по ГО;
- собрать персонал, командно-начальствующий состав формирований и поста вить им задачи на проведение мероприятий ГО;
- организовать дежурство руководящего состава и командиров формирований;
- организовать и проконтролировать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты и приборов радиационной и химической разведки;
- организовать подготовку и приведение в готовность подвальных помещений и отрыву необходимого количества окопов и щелей для укрытия сотрудников и студентов колледжа;
- привести в боевую готовность формирования, обе личный состав средствами индивидуальной защиты и необходимыми для работы приборами, имуществом и инструментами;
- уточнить списки, подлежащих эвакуации;
- организовать устойчивое управление формированиями и связь учебного заведения с управлением (отделом) образования, управлением ГО ЧС города, района и отделом УМВД района.

4. При получении распоряжения об организации и проведении спасательных работ:

- организовать силами поста РХН разведку очага разрушения, задымленных и заваленных помещений;
- организовать локализацию и тушение, возникших в здании учебного заведения, пожаров;
- организовать розыск и извлечение из горящих, задымленных и заваленных помещений образовательного учреждения пострадавших;
- организовать оказание пострадавшим первой медицинской помощи, а при необходимости эвакуацию в лечебное учреждение;
- организовать вскрытие заваленных помещений и находящихся там людей;

- вести учет полученных доз облучения сотрудников и студентов колледжа;
- своевременно докладывать о проделанной работе руководителю-начальнику ГО, начальнику управления (отдела) образования и начальнику управления ГО ЧС города, района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Коменданта корпуса, заведующего общежитием

Комендант корпуса(заведующий общежитием) по материальному обеспечению назначается приказом директора образовательного учреждения и отвечает за организацию и своевременное обеспечение сотрудников, студентов и формирований средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной химической разведки, средствами связи, медицинским имуществом, защитой одеждой и другим имуществом, необходимым для проведения спасательных работ.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время:

- знать руководящие документы по ГО;
- организовать накопление, учет, хранение, обеспечение сотрудников и студентов колледжа формирований индивидуальными средствами защиты и имуществом, необходимым для проведения спасательных работ, оказания первой медицинской помощи и др.;
- постоянно поддерживать связь с управлением ГОЧС города, района и организациями, которые обязаны обеспечивать средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки, другим имуществом ГО и продуктами питания;
- поддерживать в постоянной готовности подвальные помещения к переоборудованию их в ПРУ;
- организовать и проводить противопожарные мероприятия, руководить герметизацией помещений образовательного учреждения,
- своевременно подавать в управление ГОЧС города, района заявки на недостающие для образовательного учреждения средства индивидуальной защиты, приборы радиационной и химической разведки, питания к ним и др. имущества.

2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- получить задачу от руководителя о проведении мероприятий при возникновении ЧС в образовательном учреждении;
- обеспечить персонал и учащихся средствами индивидуальной и медицинской защиты;
- провести готовность подвальных помещений к приему сотрудников и студентов колледжа,
- руководить проведением спасательных работ (локализацией и тушением, возникших в помещениях учебном заведении, пожаров раз теплотрассы и водопровода, розыском и извлечением пострадавших из заваленных, загазованных, задымленных и горящих помещений);
- организовать оказание медицинской помощи пострадавшим и при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения;
- обеспечить проведение частичной санитарной обработки персонала и студентов;
- постоянно поддерживать связь с руководителем и систематически информировать его о проделанной работе по выполнению мероприятий при возникновении ЧС.

3. С введением общей готовности гражданской обороны (в военное время):

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- получить у руководителя задачу на проведение мероприятий, связанных с возникновением угрозы нападения противника;
- проверить готовность подвальных помещений к приему персонала и студентов;
- выдать персоналу и учащимся средства индивидуальной защиты, а формированиям ГО - табельное имущество и приборы;
- постоянно информировать руководителя о проделанной работе и готовности образовательного учреждения к проведению мероприятий, связанных с возникновением угрозы нападения противника;

б) При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- получить от руководителя задачу на проведение мероприятий по эвакуации в загородную зону;
- организовать охрану образовательного учреждения;
- обеспечить персонал и членов их семей продовольствием и другими товарами первой необходимости;
- проверить по спискам наличие вывозимого в загородную зону учебного имущества, приборов, технических средств обучения и пособий;
- организовать вывоз имущества и его охрану в пути следования и в загородной зоне;

- своевременно информировать руководителя о проделанной работе;
- в) После применения противником современных средств поражения:
 - уточнить у руководителя сложившуюся обстановку и принять меры на выполнение мероприятий по проведению спасательных;
 - уточнить наличное количество сотрудников и студентов колледжа, организовать их укрытие в подвальном помещении;
 - своевременно докладывать руководителю о выполнении мероприятий и проделанной работе;
 - уточнить масштабы получения разрушений и принять необходимые меры к проведению восстановительных работ, локализации и тушению пожара, вскрытию заваленных помещений.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственного за учет эвакуанаселения и информации

Ответственный за учет и информацию эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности персонала и членов их семей, подлежащего эвакуации в загородную зону (на пункты временного размещения), за учет эвакуанаселения, прибывшего на пункты сбора и вывезенного в загородную зону, за анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии и в вышестоящие органы.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности, назначение эвакуационных органов и группы учета и информации при проведении эвакуационных мероприятий в мирное и военное время;
- разработать схему учета персонала учреждения;
- организовать составление списков персонала учреждения и членов их семей, подлежащих эвакуации, своевременно его корректировать и вносить предложения об изменении и корректировке плана рассредоточения и эвакуации на мирное и военное время;
- готовить совместно с начальниками групп комиссии планы работы на год и квартал и своевременно представлять их на утверждение;
- осуществлять сбор членов комиссии на заседания;
- участвовать совместно с начальниками групп в подготовке проектов распоряжений, постановлений и решений комиссии;
- уточнять списки членов группы эвакуационной комиссии и при необходимости, вносить предложения об изменении в ее составе.

2. С получением распоряжения на приведение ГО в готовность:

До проведения эвакуации:

- по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакуационной комиссии, уяснить обстановку и задачи;
- контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- отрабатывать доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- уточнить данные о количестве эвакуанаселения;
- уточнить списки эвакуируемых.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать сбор группы, получить задачу у председателя эвакуационной комиссии и приступить к работе;
- организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакуационных мероприятий, готовить доклады председателю эвакуационной комиссии;
- уточнить численность персонала, убывающего по эвакуации, а также численность обслуживающего и руководящего состава, остающегося в учреждении;
- уточнить через СЭП по времени количество отправленного эвакуанаселения и представлять данные в эвакуационную комиссию города;
- по прибытии в загородную зону организовать учет эвакуированного населения;
- вести справочную работу по эвакуированному населению;
- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственного за оповещение и связь

Ответственный за оповещение и связь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за состояние готовности системы связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время:

- осуществлять постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;
- осуществлять контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
- организовать взаимодействия с эвакуационными органами по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

-готовить предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения;

2. При переводе гражданской обороны на военное положение:

До проведения эвакуации:

- организовать и контролировать приведение в полную готовность системы оповещения персонала учреждения;
- организовать и контролировать поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами;
- при наличии неисправностей организовать работу по их немедленному устранению.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать и контролировать ход оповещения персонала и эвакуационных органов учреждения о наличии эвакуации;
- докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения персонала о начале эвакуации;
- организовать связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами учреждения, эвакуационной комиссией города и управления образования;
- при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно принимать меры по их устранению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственного за сборы и отправку населения

Ответственный за сборы и отправку населения подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов учреждения по комплектованию колонн эвакуантов и за своевременную их отправку в загородную зону (на пункты временного размещения), за анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности, назначение эвакуационных органов и группы сбора и отправки населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное и военное время;
- организовать подготовку необходимых документов и материальных средств для организации работы группы и подчиненных эвакуационных органов;
- готовить совместно с начальниками групп комиссии планы работы на год и квартал и своевременно представлять их на утверждение;
- участвовать совместно с начальниками групп в подготовке проектов распоряжений, постановлений и решений комиссии;
- уточнить списки членов группы эвакуационной комиссии и при необходимости, вносить предложения об изменении в ее составе;
- организовывать обучение и подготовку личного состава группы и подчиненных эвакуационных органов;

2. С получением распоряжения на приведение ГО в готовность:

До проведения эвакуации:

- по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакуационной комиссии, уяснить обстановку и задачи;
- контролировать ход оповещения и прибытия членов группы эвакуационной комиссии;

-отрабатывать доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

-с получением сигнала прибыть к месту работы комиссии и организовать учет прибытия членов группы и подчиненных эвакуационных органов учреждения;

-организовать комплектование колонн эвакуантов по видам транспорта и выводимого пешим порядком на СЭП;

-проинструктировать и выдать маршрутные листы начальникам автоколонн;

-контролировать своевременное прибытие колонн на СЭП, пункты посадки на транспорт;

-постоянно контролировать ход выполнения графика отправки колонн на маршруты, принимать немедленные меры по устранению недостатков в работе СЭП и в других случаях невыполнения плана эвакуации и рассредоточения учреждения;

-отрабатывать доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

-вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии

1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по назначению;

организует и осуществляет контроль за разработкой плана эвакуации в организациях и учреждениях района;

осуществляет контроль за подготовкой объектовых эвакуационных органов к выполнению задач по эвакуации, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

ведет протоколы заседаний;

уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

проводит проверки предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эвакуантов, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибывает в Администрацию района, получает документы плана эвакуации;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

осуществляет контроль за приведением объектовых эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звеньев: республика - район - объект;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Администрации района, получает документы плана эвакуации. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

осуществляет контроль за приведением объектов эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: объект - район – республика;

участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;

поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководителя санитарного звена

Санитарное звено предназначено для оказания первой медицинской помощи пострадавшим непосредственно в очаге поражения и эвакуации их на пункты первой врачебной помощи.

В режиме повседневной деятельности:

- проводить плановую подготовку согласно тематике;
- постоянно совершенствовать свои знания в вопросах оказания первой медицинской помощи пострадавшим;
- принимать участие в учениях и тренировках ГО образовательного учреждения.

В режиме повышенной готовности:

- привести в готовность личный состав подразделения;
- проверить наличие и состояние медицинских средств защиты, укомплектованность санитарных сумок;
- организовать круглосуточное дежурство на пункте управления начальника ГО образовательного учреждения.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- участвовать в проведении медицинской и бактериологической разведки;
- принимать участие в проведении спасательных работ;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим и направлять их в лечебные учреждения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководителя группы охраны общественного порядка

Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется уполномоченному по ГО и отвечает:

- за поддержание на территории колледжа по и контроль за выполнением установленных правил поведения;
- за обеспечение надежной охраны здания образовательного учреждения, учебного имущества, пособий и технических средств обучения;
- за оказание помощи другим формированиям в проведении спасательных работ в очагах поражения;
- за оказание помощи руководству образовательного учреждения при эвакуациях.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время:

- знать руководящие документы ГО по организации охраны, поддержания общественного порядка;

- знать личный состав группы, его личную подготовку, оснащенность и обеспеченность средствами индивидуальной защиты и имуществом необходимым для организации охраны здания учебного заведения;
- знать расположение учебного за наиболее уязвимые места, а также места выставления постов охраны и патрулирования личного состава группы и правила регулирования движения учащихся;
- знать задачи других формирований, а также место эвакуации;
- постоянно поддерживать связь с начальником штаба ГО и своевременно докладывать ему о проделанной работе.

2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить задачу у уполномоченного по ГО;
- собрать личный состав группы охраны общественного порядка, поставить им задачу на выполнение мероприятий;
- обеспечить личный состав группы средствами индивидуальной защиты и необходимым имуществом;
- выставить посты охраны и организовать патрулирование на всей территории и в здании;
- при выносе имущества в безопасное место организовать охрану;
- задерживать всех лиц, пытающийся вынести без разрешения коменданта корпуса какое-либо имущество или технические средства обучения и препровождать их к директору;
- следить, чтобы во время ликвидации ЧС в колледж не проходили посторонние лица.

3. С возникновением угрозы нападения противника:

- получить задачу у уполномоченного по ГО;
- собрать личный состав группы, привести его в боевую готовность, проверить оснащенность, наличие средств индивидуальной защиты и другого имущества;
- выставить посты охраны и организовать патрулирование территории;
- при выносе имущества в безопасное место организовать его охрану;
- задерживать всех лиц, пытающихся выносить какое-либо имущество и препровождать их к уполномоченному по ГО ЧС;

4. По применения противником современных средств поражения:

- осуществлять контроль обороны и патрулирования на территории образовательного учреждения;
- задерживать всех лиц, пытающихся проникнуть на территории и препровождать их к уполномоченному по ГО ЧС;
- организовать дозиметрический контроль личного состава группы и учета полученных ими доз облучения;
- провести частичную санитарную обработку личного состава.

5. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить у уполномоченного по ГО ЧС задачу на проведение мероприятий при эвакуации;
- собрать личный состав группы и поставить им задачу на проведение эвакуационных мероприятий;
- уточнить наличие средств индивидуальной защиты, имущества необходимо го для организации охраны в местах эвакуации;
- после эвакуации персонала, членов их семей и имущества в загородную зону, совместно с начальником ГО проверить все помещения, здание закрыть, опечатать и сдать под охрану органам УМВД и убыть в район эвакуации.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель противопожарного звена

Руководитель противопожарной группы подчиняется уполномоченному по ГО и отвечает:

- за разработку профилактических противопожарных мероприятий снижающих возможности возникновения и распространения пожара;
- за создание необходимых условий для успешной борьбы с пожарами в очагах поражения;
- за подготовку личного состава группы к работе по предупреждению и тушению пожаров;
- за осуществление контроля за своевременным выполнением мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время

- знать руководящие документы ГО по выполнению мероприятий;
- знать личный состав группы, его оснащенность сред индивидуальной защиты, средствами и инвентарем для тушения пожара;

- совершенствовать свои и личного состава звена знания и навыки в тушении пожара, спасении людей в очагах пожара;
- знать боевые свойства оружия массового поражения и способов защиты от него;
- знать порядок проведения обеззараживания одежды, вооружений, техники, частичной санитарной обработки и оказания первой медицинской помощи;
- знать номера телефонов ближайшей пожарной станции и фамилию его начальника;
- знать наличие и места расположения противопожарных средств и уметь ими пользоваться;
- постоянно поддерживать связь с уполномоченным по ГО ЧС и регулярно докладывать о выполнении противопожарных мероприятий.

2. При возникновении ЧС:

- знать виды ЧС и возможные способы их ликвидации;
- получить задачу от уполномоченного по ГО ЧС на выполнение мероприятий при возникновении ЧС;
- собрать личный состав звена и поставить задачу на проведение противопожарных мероприятий;
- обеспечить личный состав звена средствами индивидуальной защиты, пожаротушения и необходимым инвентарем (лопаты, ломы, топоры, кирки и т.п.);
- организовать патрулирование пожарных на территории образовательного учреждения;
- при возникновении пожара, руководить его локализацией и тушением;
- оказывать помощь другим формированиям при спасательных работах;
- по окончании работ, провести дозиметрический контроль в частичную санитарную обработку личного состава звена, средств защиты и инвентаря;
- докладывать руководителю ГО о результатах работы.

3. С возникновением угрозы нападения противника:

- получить задачу от уполномоченного по ГО ЧС;
- привести в боевую готовность личный состав звена, средства защиты и инвентарь, необходимый для тушения пожара;
- выдать личному составу средства индивидуальной и медицинской защиты;
- выставить пожарные посты охраны и организовать патрулирование пожарных на территории;
- постоянно поддерживать связь с уполномоченным по ГО.

4. После применения противником современных средств поражения:

- собрать личный состав звена и поставить ему задачу на выполнение противопожарных мероприятий;
- при возникновении пожара, принять меры к его локализации и тушению, используя все противопожарные средства и инвентарь;
- при тушении пожара в очагах заражения радиоактивными и отравляющими веществами надеть на личный состав звена средства индивидуальной защиты и соблюдать меры безопасности;
- организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;
- оказывать помощь другим формированиям;
- организовать эвакуацию людей из горящих помещений;
- организовать проведение частичной санитарной обработки и дозиметрического контроля личного состава звена, средств защиты, инвентаря и снаряжения после тушения пожара;
- своевременно докладывать уполномоченного по ГО ЧС о результатах проделанной работы.

5. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить задачу от уполномоченного по ГО ЧС на проведение эвакуационных мероприятий;
- собрать личный состав звена и поставить ему задачу;
- уточнить наличие имущества, средств индивидуальной защиты, инвентаря и средств пожаротушения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственного за прием и размещение в загородной зоне

Начальник группы размещения эвакуанаселения в эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов учреждения по приему, размещению и организации жизнеобеспечения эвакуанаселения в загородной зоне (на пункте временного размещения), за анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю эвакуокомиссии.

ОН ОБЯЗАН:

1. В мирное время:

-знать свои функциональные обязанности, назначение группы приема и размещения эвакуанаселения в 3З (пунктах временного размещения) при проведении эвакуационных мероприятий в мирное и военное время;

-организовать подготовку необходимых документов и материальных средств для организации работы группы и подчиненных эвакуационных органов;

-изучить районы размещения эвакуанаселения в загородной зоне (ПВР) и установить связь с местными органами власти;

-организовать подготовку и освоение загородной зоны к приему и размещению эвакуанаселения;

-готовить совместно с начальниками групп комиссии планы работы на год и квартал и своевременно представлять их на утверждение;

-участвовать совместно с начальниками групп в подготовке проектов распоряжений, постановлений и решений комиссии;

-уточнять списки членов группы эвакуационной комиссии и при необходимости, вносить предложения об изменении в ее составе;

-организовать обучение и подготовку личного состава группы и подчиненных эвакуационных органов.

2. С получением распоряжения на приведение ГО в готовность:

До проведения эвакуации:

-по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакуационной комиссии, уяснить обстановку и задачи;

-контролировать ход оповещения и прибытия членов группы эвакуационной комиссии;

-отрабатывать доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

.С получением распоряжения на проведение эвакуации:

-с получением сигнала прибыть к месту работы комиссии и организовать учет прибытия членов группы и подчиненных эвакуационных органов учреждения;

-поставить задачу личному составу группы и по приказу председателя комиссии убыть в загородную зону;

-установить связь с представителями местных органов власти, председателем эвакуационной комиссии учреждения и организовать подготовку загородной зоны к приему эвакуанаселения;

-по мере прибытия эвакуанаселения организовать их учет, размещение и выполнение мероприятий по всестороннему жизнеобеспечению;

-организовать поддержание порядка в загородной зоне.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председателя эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии выполняет указания и распоряжения руководителя образовательного учреждения председателя КЧС и председателя эвакуационной комиссии района. При выполнении своих обязанностей руководствуется положением об объектовой эвакуационной комиссии, планами эвакуации на мирное и военное время.

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:

- разработку эвакуационных мероприятий на мирное и военное время;

- оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии, а также приведение их в готовность к работе;

- обеспечение эвакуационной комиссии необходимыми помещениями, имуществом и документацией;

- оповещение и своевременный сбор работников образовательного учреждения и членов семей на СЭП;

- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;

- изучение и освоение загородной зоны для размещения и первичного жизнеобеспечения эвакуируемых;

- своевременное и точное выполнение планов эвакуации.

ОН ОБЯЗАН:

В режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и ежегодно корректировать планы эвакуации на мирное и военное время;

- назначать и организовывать обучение начальников эвакуационных групп других членов эвакуационной комиссии по вопросам проведения эвакуации в мирное и военное время;

- руководить составлением списков работников и членов и семей подлежащих эвакуации в военное время, а также временному отселению при ЧС в мирное время;
- изучать и осваивать маршрут эвакуации, районы загородной зоны и места временного отселения при ЧС;
- поддерживать связь и взаимодействие с уполномоченным по ГО ЧС и взаимодействующими органами;

- участвовать в проводимых уполномоченным по ГО ЧС, тренировках и проверках состояния ГО.

При угрозе и возникновении ЧС:

- оценить обстановку и определить масштабы возможного отселения;
- уточнить списки эвакуируемых, а также состояние сил и средств привлекаемых для обеспечения эвакуации;
- определить порядок эвакуации и маршруты движения;
- уточнить порядок расселения и первичного жизнеобеспечения эвакуанаселения.

С введением первоочередных мероприятий 1-й группы:

- собрать руководящий состав комиссии; уточнить ее состав и задачи и организовать круглосуточное дежурство руководящего состава эвакукомиссии;
- уточнить порядок выдачи членам эвакукомиссии средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- проверить вопросы материально-технического, медицинского и других видов обеспечения;
- установить связь с взаимодействующими эвакуорганами и уполномоченным по ГО образовательного учреждения;

С введением первоочередных мероприятий 2-й группы:

- собрать эвакукомиссию, довести задачи до каждого ее члена и проверить готовность всех подразделений;
- откорректировать эвакуосписки, разбив их по группам;
- уточнить расчет на частную эвакуацию и вывод формирований;

С введением общей готовности ГО:

- привести в готовность эвакукомиссию и перевести ее на круглосуточный режим работы;
- проконтролировать доведение задач до начальников эвакугрупп;
- привести в готовность закрепленные за объектом СЭПы или отправить представителей эвакукомиссии на приписанные СЭПы;
- уточнить расчеты по вывозу документов и материальных ценностей;
- выдать эвакуационные списки формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению;
- доложить председателю районной эвакукомиссии и начальнику ГО образовательного учреждения о готовности к проведению эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- доложить руководителю образовательного учреждения предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки и полученного распоряжения;
- руководить работой эвакукомиссии по проведению эвакуомероприятий в соответствии с планом эвакуации и решением начальника ГО образовательного учреждения;
- совместно с уполномоченным по ГО организовать оповещение рабочих, служащих и членов их семей о порядке и сроках прибытия на СЭП;
- контролировать формирования групп и отправку их на СЭПы;
- контролировать эвакуацию по этапам: прибытие на СЭП, регистрация, посадка на транспорт, отправка в загородную зону;
- контролировать вывод формирований и учреждений, убывших в загородную зону непосредственно с мест размещения;
- совместно с эвакуприемной комиссией организовать прием, размещение и первичное жизнеобеспечение эвакуируемых;
- докладывать начальнику штаба; ГО образовательного учреждения и председателю районной эвакукомиссии о ходе эвакуации согласно табелю срочных донесений.

ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

Каждый член комиссии по чрезвычайным ситуациям обязан:

- знать директивные и нормативные требования, основы организации и ведения работ в чрезвычайной обстановке;

- знать и четко выполнять свои должностные обязанности;
- уметь всесторонне и глубоко оценивать обстановку, быстро и точно проводить расчеты и определять мероприятия при ликвидации аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- четко, кратко и объективно докладывать предложения, в части, его касающейся, по действиям в чрезвычайной обстановке;
- быстро и качественно разрабатывать необходимые документы;
- повышать уровень своих знаний с учетом выполнения обязанностей члена постоянной чрезвычайной комиссии.

Функциональные обязанности председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям

Председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям несет личную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию и за отданные распоряжения, отвечает за организацию и обеспечение непрерывного управления и подготовку работы комиссии.

Он обязан:

- знать обстановку, задачи, стоящие перед комиссией, ход выполнения мероприятий по снижению опасности возникновения аварий;
- лично руководить подготовкой комиссии к решению стоящих перед ней задач;
- планировать на год учебу комиссии, проводить плановые заседания, заслушивать на заседаниях должностных лиц МЧС по выполнению ими практических мероприятий по снижению опасности и надежности работы, оповещению и обеспечению защиты работающего персонала;
- проводить занятия и тренировки с членами комиссии по совершенствованию знаний ими Плана действий;
- организовывать разработку и реализацию мер, направленных на снижение вероятности аварий и катастроф, мероприятий по подготовке к ликвидации их последствий;
- осуществлять контроль деятельности структурных подразделений по вопросам снижения опасности возникновения аварий и катастроф;
- организовывать подготовку членов комиссии к действиям в экстремальных условиях, обеспечивать их постоянную готовность к действиям по ликвидации последствий аварии и катастроф;
- привлекать к работе в комиссии необходимых специалистов;
- проводить систематически тренировки по оповещению и сбору комиссии.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- доложить руководителю учебного заведения и в комиссию по чрезвычайным ситуациям управления образования города (района);
- отдать распоряжение на оповещение и сбор комиссии (указав место сбора);
- организовать все виды разведки места (района) ЧС (очага поражения);
- установить круглосуточный режим работы комиссии с момента возникновения аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- отдать распоряжения на принятие экстренных мер по обеспечению защиты;
- работников и учащихся от последствий аварии, его жизнеобеспечения в чрезвычайных условиях;
- организовать сбор и учет информации об обстоятельствах аварии, сложившейся обстановке, потерях среди людей, нанесении ущерба и других данных о ЧС;
- при необходимости принять решение на эвакуацию персонала, материальных ценностей с немедленной информацией вышестоящих органов;
- осуществлять контроль за ходом АСДНР, обеспечением безопасных условий работы привлеченных сил и средств, питанием и отдыхом;
- руководить работой комиссии до окончания работ по ликвидации последствий аварии и восстановлению нормальной повседневной жизнедеятельности;
- определять масштабы ущерба и других последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, а также прогнозировать эти последствия, исходя из предложений специалистов и членов комиссии, организовать работу по возмещению ущерба пострадавшим;
- обеспечить оперативное управление на месте ЧС оперативными группами комиссии.

Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям – уполномоченного по ГО учебного заведения

Заместитель председателя комиссии – уполномоченного по ГО подчиняется председателю комиссии и несет личную ответственность за подготовку и использование сил и средств ГО, привлекаемых к ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.

Он обязан:

- принимать участие в подготовке и проведении заседаний комиссии, проверок, экспертиз, уделяя особое внимание организации охранной службы образовательного учреждения созданию систем оповещения, оснащению и подготовке формирований ГО образовательного учреждения;
- постоянно знать химическую, радиационную, пожарную, медицинскую, метеорологическую обстановку, их влияние на жизнь и здоровье людей;
- руководить разработкой планов по ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- принимать меры к обеспечению работников и учащихся исправными средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами химической, радиационной разведки и дозиметрического контроля.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать: разведку на месте (в районе, в очаге поражения) и на основе её данных готовить предложения по ликвидации последствий ЧС с привлечением сил и средств ГО;
- организовать оповещение членов комиссии, сил и средств, привлекаемых для ликвидации последствий ЧС;
- организовать, разведку, сбор и обобщение информации, оценку обстановки, масштабов ЧС, размеров ущерба и других последствий;
- принять экстренные меры по обеспечению защиты людей от последствий ЧС, его жизнеобеспечения, отселения, размещения, обеспечению предметами первой необходимости;
- обеспечить своевременное доведение до подчиненных и взаимодействующих органов решений председателя КЧС по ликвидации последствий ЧС;
- организовать выдвижение подчиненных сил и средств к местам проведения спасательных работ;
- по указанию председателя комиссии быть в готовности прибыть на место (район, в очаг поражения) ЧС и руководить работой сил и средств ГО по ликвидации последствий;
- организовать оцепление очагов поражения в соответствии с принятым председателем комиссии решением, не допуская проникновения и присутствия в них лиц, не участвующих в ликвидации последствий ЧС;
- вести с соответствующими службами учет пострадавшего и эвакуированного персонала;
- принять меры по жизнеобеспечению людей в чрезвычайных условиях;
- обеспечить охрану ценностей и имущества в очагах поражения;
- организовать оповещение граждан, оказавшихся в очагах поражения, о путях эвакуации и правилах поведения, используя для этих целей транспорт и громкоговорители;
- организовать круглосуточный режим работы постов радиационного и химического наблюдения;
- организовать помощь специальным комиссиям по административному и техническому расследованию причин аварии;
- организовать своевременное представление донесений в вышестоящие органы, - о создавшейся ЧС и принятии мер по ее ликвидации.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной комиссии

1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения в районе;

организует проверки в организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории района, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуируемых органов к работе по назначению и оказывает им методическую помощь;

строгое соблюдение и выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

руководит работой эвакуируемых органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуируемых органов, организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакуируемых органов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по назначению;

- ходом уточнения плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях района;

- подготовкой к развертыванию эвакуируемых объектов, приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуируемых объектов, пунктов высадки;

организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы загородной зоны;

- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуируемых органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуируемых органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуируемых объектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуируемой комиссией района и эвакуационной комиссией колледжа, администрациями эвакуируемых объектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

- организацией информирования эвакуируемых органов о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в районе ;

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ КОМИССИИ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

Заместитель председателя КЧС отвечает за обеспечение содержания в технически исправном состоянии действующего фонда служебных помещений, за разработку и осуществление мероприятий

по повышению устойчивости функционирования образовательного учреждения при возникновении ЧС, за организацию ремонтно-восстановительных работ при ликвидации ее последствий.

Он обязан:

- знать состав, состояние, возможности сил и средств при проведении АСНДР в ходе ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- выявлять источники опасности возникновения ЧС, оценивать и прогнозировать возможные их последствия;
- принимать участие в разработке и корректировке плана ГО и объекта и плана работы объектовой КЧС;
- разрабатывать и осуществлять меры по защите особо ценного и уникального оборудования;
- непосредственно участвовать в обучении личного состава, подготовке его к действиям в условиях ЧС;
- осуществлять контроль за реализацией мер, направленных на снижение опасности возникновения ЧС на предприятии.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС, уточнить задачи;
- принять участие в определении объема аварийно-спасательных работ, сил и средств, требующихся для ликвидации последствий ЧС;
- привести в готовность необходимые формирования ГО поставить им задачи на производство ремонтно-восстановительных работ, представить председателю КЧС предложения их организации и ведению;
- своевременно представлять в КЧС информацию о складывающейся обстановке.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА КОММИССИИ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

Он обязан:

- постоянно уточнять состав эвакуационной комиссии;
- руководить разработкой плана эвакуации на случай аварий, катастроф, и стихийных бедствий;
- проводить тренировки личного состава эвакокомиссии;
- готовить личный состав эвакокомиссии к действиям в экстремальных условиях мирного времени;
- вести учет людей, попадающих в опасные зоны при возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- регулярно проводить заседания комиссии по решению вопросов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- осуществлять проверку готовности к выполнению эвакомероприятий;
- периодически проводить тренировки по оповещению и сбору членов эвакокомиссии по сигналам ГО;
- совместно со штабом по делам ГОЧС анализировать состояние планирования эвакуационных мероприятий.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов эвакокомиссии, уточнить план проведения эвакуации;
- установить круглосуточное дежурство руководящего состава эвакокомиссии;
- организовать проверку системы связи комиссии с эвакоорганами всех степеней;
- организовать информирование персонала об обстановке;
- осуществить проверку готовности общественных знаний для временного и загородной зоны для длительного пребывания эвакуируемых;
- организовать контроль за выполнением мероприятий по защите людей на маршрутах эвакуации, промежуточных пунктах и приемных пунктах эвакуации;
- проверить организацию жизнеобеспечения эвакуируемых людей в местах временного размещения и в загородной зоне;
- уточнить порядок обеспечения людей средствами индивидуальной защиты, а также оборудование транспортных средств для перевозки людей дополнительной защитой (при наличии);
- вести разъяснительную работу по подготовке людей к эвакуации;
- оценить возможную обстановку и готовить предложения по организации эвакуации.

Начальник штаба ГО _____

