



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «29» 09 2017

№ 621 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЪЕКТВОЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2017

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник штаба ГО ЧС	Крючков И.Ю.		29.09.2017
Согласовано	Начальник отдела безопасности	Иванов А.Н.		29.09.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		29.09.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «28» 09 2017

№ 621 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. В основу настоящего Положения заложены принципы защиты населения путем временного его отселения из опасных зон при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) мирного времени, проведения рассредоточения и эвакуации комбинированным способом в военное время.

1.2. Временное отселение людей проводится путем вывода (вывоза) на пункты временного размещения (ПВР), расположенные вне опасных зон, а при затяжном характере (более 1 суток) и при невозможности возвращения в места постоянного проживания - перемещением его на пункты длительного проживания (ПДП).

1.3. Эвакуация работников учреждения и остального (неработающего) населения проводится комбинированным способом, при котором основная часть его выводится в загородную зону (ЗЗ) пешим порядком, другая (престарелые, больные, с малолетними детьми) вывозится автомобильным транспортом.

1.4. Для организации и проведения временного отселения населения при ЧС в мирное время, рассредоточения и эвакуации в военное время во всех звеньях управления, в том числе и в учреждениях, создаются постоянные эвакуационные органы.

1.5. Эвакуационная комиссия учреждения создается для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза и вывода работников учреждения и членов их семей в загородную зону в военное время и временного отселения людей из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время.

1.6. Эвакуационная комиссия учреждения создается из руководящего состава и руководителей структурных подразделений учреждения в составе:

1.6.1. Председатель эвакуационной комиссии.

1.6.2. Заместитель председателя эвакокомиссии по загородной зоне.

1.6.3. Секретарь эвакокомиссии.

1.6.4. Группа учета и контроля.

1.6.5. Группа вывоза материальных ценностей, оборудования и документов.

Председатель эвакуационной комиссии входит также в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) учреждения.

При необходимости назначаются: начальники эвакоколонн и старшие команд.

1.7. Свою работу эвакуационная комиссия проводит на основании составляемых председателем комиссии планов и решений, принятых на заседаниях эвакокомиссии. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в полугодие. На них обсуждаются и прорабатываются наиболее актуальные и важные вопросы плана проведения эвакомероприятий, заслушиваются доклады и сообщения заместителя председателя, начальников групп, начальников

эвакоколонн, старших команд о готовности к проведению эвакомероприятий, их материальное обеспечение, ходе изучения и состоянии загородной зоны, а в мирное время - о состоянии пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания. Каждое заседание протоколируется, по обсуждаемым вопросам принимаются решения.

1.8. Для обеспечения нормальной работы эвакокомиссии оборудуется пункт управления (ПУ). Он должен обеспечивать связь со структурными подразделениями учреждения, районной эвакокомиссией, сборными эвакуационными пунктами (СЭП) и другими эвакоорганами.

2. Задачи и функции

2.1. При повседневной деятельности:

2.1.1. Определение численности населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время, разработка планов эвакуации (разделы и приложения к плану ГО и плану действий учреждения).

2.1.2. Изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода населения из опасных зон при ЧС, размещения СЭПов, ПВР и ПДП.

2.1.3. Назначение эвакоколонн, старших команд.

2.1.4. Организация подготовки эвакокомиссии, начальников эвакоколонн и старших команд по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени.

2.1.5. Определение мест временного отселения, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время.

2.1.6. Систематическая корректировка списков начальников эвакоколонн, старших команд, рассредотачиваемых и эвакуируемых работников и членов их семей.

2.1.7. Участие в проводимых руководством учреждения учениях, тренировках и проверка состояния ГО и защиты от ЧС.

2.1.8. Проведение заседаний с заслушиванием руководителей структурных подразделений, начальников эвакоколонн, старших команд о проделанной работе и готовности к проведению эвакомероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принятие по этим вопросам решений.

2.1.9. Организация своевременного оповещения и сбора членов эвакокомиссии, начальников эвакоколонн, старших команд и населения для явки на СЭПы.

2.1.10. Изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населенных пунктов, выделенных для эвакуации и рассредоточения, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

2.2. При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):

2.2.1. Оценка обстановки и определение масштабов возможного отселения населения из опасных зон.

2.2.2. Уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для этих целей, и приведение их в необходимую степень готовности.

2.2.3. Определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) населения из опасных зон на ПВР и ПДП.

2.2.4. Организация всестороннего обеспечения отселяемого населения через КЧС и ПБ и соответствующие структуры учреждения.

2.3. С введением первоочередных мероприятий гражданской обороны 1-й группы:

2.3.1. Сбор руководящего состава эвакуокомиссии и корректировка плана проведения мероприятий.

2.3.2. Уточнение состава эвакуокомиссии, начальников эвакуоколонн и старших команд.

2.3.3. Проверка схем оповещения и сбора эвакуокомиссии.

2.3.4. Установление связи с районной эвакуокомиссией.

2.3.5. Организация круглосуточного дежурства руководящего состава эвакуокомиссии.

2.3.6. Проверка готовности средств связи (на ПУ эвакуокомиссии) с взаимодействующими эвакуоорганами и руководством учреждения.

2.4. С введением первоочередных мероприятий гражданской обороны 2-й группы:

2.4.1. Сбор всего состава эвакуокомиссии, начальников эвакуоколонн и старших команд, проведение с ними занятий по изучению функциональных обязанностей.

2.4.2. Уточнение состава оперативной группы, подготовка для нее необходимых документов и транспорта для выезда в ЗЗ.

2.4.3. Корректировка эвакуационных списков.

2.4.4. Уточнение расчетов на частичную эвакуацию и вывод формирований в ЗЗ.

2.5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

2.5.1. Приведение в готовность эвакуационной комиссии, перевод ее на круглосуточный режим работы.

2.5.2. Организация контроля за доведением задач до начальников эвакуоколонн и старших команд.

2.5.3. Корректировка плана эвакуации учреждения.

2.5.4. Выдача эвакуационных списков формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению.

2.5.5. Уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей.

2.5.6. Представление эвакуационных списков на СЭП, через который проводится вывоз (вывод).

2.5.7. Отправка начальников эвакуоколонн на СЭП.

2.5.8. Проведение разъяснительной работы среди работников и членов их семей в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации.

2.5.9. Откомандирование оперативной группы во главе с заместителем председателя эвакуокомиссии в ЗЗ.

2.5.10. Подготовка загородной зоны к приему и размещению эвакуанаселения, контроль за ходом строительства и дооборудования защитных сооружений.

2.6. С получением распоряжения на проведение эвакуомероприятий:

2.6.1. Доведение до структурных подразделений учреждения распоряжения на проведение эвакуомероприятий.

2.6.2. Организация оповещения и сбор старших команд, работников и членов их семей на приписные сборные эвакуопункты к указанному времени.

2.6.3. Высылка своих представителей на СЭПы.

2.6.4. Проверка (старшими команд) по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин.

- 2.6.5. Доклад начальников эвакуационных пунктов начальниками СЭПов об общей численности эвакуируемых и списков отставших.
- 2.6.6. Контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону.
- 2.6.7. Контроль за ходом вывода формирований сил ГО и учреждений, убывающих с мест размещения, в загородную зону.
- 2.6.8. Организация защиты эвакуантов в случае нападения противника.
- 2.6.9. Контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения в пунктах подселения.
- 2.6.10. Поддержание непрерывной связи с городской эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

3. Функциональные обязанности членов ОЭК

- 3.1. Обязанности председателя эвакуационной комиссии учреждения:
- 3.1.1. Председатель эвакуационной комиссии учреждения назначается из числа заместителей директора учреждения и подчиняется начальнику ГО.
- 3.2. При выполнении своих служебных обязанностей руководствуется планом эвакуационных мероприятий в мирное время и распоряжениями городской эвакуационной комиссии.
- 3.3. Отвечает за комплектование и подготовку эвакуационных органов учреждения, организацию сбора и развертывание эвакуационной комиссии, своевременное оповещение руководителей структурных подразделений о сроках проведения эвакуационных мероприятий, к выполнению задач по эвакуации сотрудников и членов их семей в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.
- 3.4. Предоставляется право отдавать распоряжения по вопросам подготовки, проведения эвакуационных мероприятий и их всестороннего обеспечения, которые обязательны для выполнения руководителями структурных подразделений и служб ГО учреждения.
- 3.5. Свои обязанности председатель эвакуационной комиссии выполняет в тесном взаимодействии с начальником штаба по делам ГО и ЧС.
- 3.2. Председатель эвакуационной комиссии **обязан:**
- При повседневной деятельности:
- 3.2.1. Знать свои обязанности, назначение эвакуационных органов в мирное время.
- 3.2.2. Участвовать в разработке и ежегодном уточнении совместно со штабом по делам ГОЧС учреждения планов эвакуации и необходимых для этого документов на мирное и военное время.
- 3.2.3. Организовать составление в структурных подразделениях учреждения списков эвакуируемых, обобщить данные и представить их в эвакуационную комиссию района.
- 3.2.4. Изучить выписку из плана эвакуации населения района, при необходимости уточнить исходные данные для планирования мероприятий в учреждении.
- 3.2.5. Провести рекогносцировку мест размещения сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки на транспорт, маршрутов пешей эвакуации и районов расселения в загородной зоне, готовить квартирную схему размещения работников и членов их семей.

- 3.2.6. Участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время и плана гражданской обороны учреждения на военное, по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.
- 3.2.7. Организовать разработку документации и материально-технического обеспечения объектовой эвакуационной комиссии.
- 3.2.8. Контролировать доведение до руководителей структурных подразделений расчетов на осуществление эвакуационных мероприятий и организацию подготовки к их проведению.
- 3.2.9. Организовать специальную подготовку членов эвакуационной комиссии, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин), персонал эвакуационных пунктов распределить функциональные обязанности между ними.
- 3.2.10. Разрабатывать и доводить порядок оповещения членов эвакуационной комиссии и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий.
- 3.2.11. Планировать работу эвакуационной комиссии на мирное и военное время.
- 3.2.12. Поддерживать взаимодействие с руководством администрации и эвакуационных органов загородной зоны, совместно с начальником ГО учреждения организовать выезды (не реже одного раза в год) в сельские районы для уточнения расчетов приема, обучающихся, работников и членов их семей.
- 3.3. При угрозе чрезвычайных ситуаций в мирное время:
- 3.3.1. Прибыть к руководителю гражданской обороны учреждения, уяснить обстановку и задачи эвакуационной комиссии.
- 3.3.2. Собрать членов комиссии, довести обстановку и поставить задачи по подготовке к развертыванию и организации работы эвакуационного пункта.
- 3.3.3. Уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых учреждения.
- 3.3.4. Организовать, при необходимости, подготовку к развертыванию СЭП и приведение в готовность имеющихся защитных сооружений.
- 3.3.5. Уточнить порядок приема, размещения и обеспечения, эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).
- 3.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время:
- 3.4.1. С принятием решения руководителем ГО учреждения на проведение эвакуации срочно собрать личный состав комиссии и поставить задачи.
- 3.4.2. Организовать оповещение обучающихся и работников учреждения о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых.
- 3.4.3. Выслать членов комиссии в структурные подразделения для контроля за сбором и выводом обучающихся и сотрудников из учреждения.
- 3.4.4. Организовать движение колонн по маршруту.
- 3.4.5. Организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район.
- 3.4.6. Организовать встречу и размещение обучающихся, работников и членов их семей в безопасном районе.
- 3.4.7. Доложить руководителю ГО и вышестоящей эвакуационной комиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район обучающихся, работников и членов их семей.
- 3.4.8. Принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации.

3.4.9. Организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями в безопасном районе.

4. При переводе гражданской обороны на военное положение до проведения эвакуации:

4.1. По сигналу оповещения прибыть к руководителю гражданской обороны учреждения, уяснить обстановку и задачи эвакуационной комиссии.

4.2. Собрать личный состав комиссии, довести обстановку и уточнить задачи групп.

4.3. Развернуть рабочие места членов комиссии, выдать им рабочие документы, определить порядок и сроки корректировки последних.

4.3. Организовать проверку связи с органами ГО, а также взаимодействие со службами обеспечивающими эвакуационные мероприятия.

4.4. Отдать распоряжения на подготовку к выезду в загородную зону оперативной группы учреждения.

4.5. Организовать контроль за подготовкой к эвакуационным мероприятиям в структурных подразделениях, о готовности комиссии, нижестоящих эвакуационных органов и структурных подразделений к их проведению доложить руководителю ГО учреждения и председателю эвакуационной комиссии района.

5. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

5.1. Совместно с начальником штаба гражданской обороны учреждения подготовить и доложить руководителю ГО предложения о порядке эвакуации.

5.2. Руководить работой эвакуационной комиссии по управлению вывозом (выводом) обучающихся, сотрудников и членов их семей в соответствии с решениями, принимаемыми руководителем ГО учреждения.

5.3. Организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район.

5.4. В установленные сроки докладывать своему руководителю ГО и в вышестоящую эвакуационную комиссию данные о ходе эвакуации.

5.5. Принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации.

5.6. Организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями в безопасном районе;

5.7. С последним отпращиванием (поезда, автоколонны, судна) выехать в загородную зону (выслать своего заместителя), чтобы проверить размещение, организацию защиты и всестороннего обеспечения эвакуированных.

5.8. Докладывать руководителю ГО учреждения о завершении эвакуационных мероприятий.

6. При внезапном нападении:

6.1. Проконтролировать укрытие личного состава эвакуационной комиссии в укрытии или в защитных сооружениях.

6.2. Организовать сбор информации об обстановке.

6.3. Докладывать руководителю ГО и в эвакуационную комиссию района о численности обучающихся и сотрудников учреждения, подлежащих эвакуации.

6.4. По указанию руководителя ГО и эвакуационной комиссии района оперативно спланировать эвакуационные мероприятия.

6.5. По распоряжению руководителя ГО учреждения и районной эвакуационной комиссии организовать и провести ускоренную эвакуацию сотрудников.

3.2. Обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии учреждения, в его отсутствие исполняет обязанности последнего.

Ему подчинены: секретарь эвакуационной комиссии, начальники групп и их помощники.

Он отвечает:

1. За оповещение, сбор администрации и развёртывание эвакокомиссии;
2. Организацию оповещения руководителей структурных подразделений о сроках эвакомероприятий;
3. Оповещение начальника сборного эвакуационного пункта;
4. Организацию связи с городской эвакокомиссией;
5. За готовность к работе эвакоорганов при проведении эвакомероприятий;
6. За укомплектованность эвакоорганов личным составом.

Он обязан:

1. При повседневной деятельности:

- 1.1. Твердо знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время, положения плана эвакуации учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время, принимать личное участие в его разработке.
- 1.2. Разрабатывать схему оповещения администрации образовательного учреждения в рабочее и нерабочее время.
- 1.3. Участвовать в подготовке документов для эвакокомиссии, СЭП, пунктов временного размещения и длительного проживания.
- 1.4. Осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации обучающихся, сотрудников и членов их семей образовательного учреждения.
- 1.5. Организовывать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии.
- 1.6. Обеспечивать сбор администрации эвакокомиссии, присутствовать на занятиях по ГО.
- 1.7. Изучать загородную зону для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения.
- 1.8. Контролировать своевременное составление списков эвакуируемых обучающихся, сотрудников и членов их семей.
- 1.9. Уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации.
- 1.10. Замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- 2.1. Уточнить план эвакуации;
 - 2.2. Уточнить планы приема, размещения и обеспечения эвакомероприятий.
- ##### **3. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:**

- 3.1. Организовать оповещение, сбор и работу личного состава эвакуационной комиссии.
- 3.2. Организовать дежурство членов эвакокомиссии.
- 3.3. Организовать работу промежуточных пунктов эвакуации.
- 3.4. Взаимодействовать с органами военного командования по использованию транспортных средств и коммуникаций.
- 3.5. Знать места расположения сборных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации.
- 3.6. Постоянно поддерживать взаимодействие с территориальными эвакоорганами.
- 3.7. Вести контроль выполнения календарного плана.
- 3.8. Выполнять распоряжения начальника комиссии.

3.3. Обязанности секретаря эвакуационной комиссии учреждения.

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии, ведет всю документацию.

Он отвечает:

1. За организованную работу всех групп эвакуационной комиссии.
2. За учет вывезенного эваконаселения, отчет перед вышестоящими органами, согласно табеля срочных донесений.

Он обязан:

1. При повседневной деятельности:

- 1.1. Знать положения плана эвакуации и принимать участие в его разработке.
- 1.2. Знать состав эвакокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакокомиссии новыми работниками взамен убитых, разрабатывать схему оповещения эвакокомиссии и, по поручению руководства эвакокомиссии принимать участие в оповещении и сборе эвакокомиссии.
- 1.3. Знать эвакуационные органы территориальных округов и сельских районов.
- 1.4. Вести книгу протоколов заседаний эвакокомиссии.

2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- 2.1. Обеспечить сбор данных о ходе эвакомероприятий, принимать личное участие в составлении донесений и своевременное их представление вышестоящие органы.
- 2.2. Уточнить план эвакуации.

3. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:

- 3.1. Вести документацию эвакокомиссии, рабочую карту;
- 3.2. Контролировать своевременность доведения до исполнителей распоряжений и их исполнение.

3.4. Начальник группы учета эваконаселения и информации.

Начальник группы учета эваконаселения и информации подчиняется председателю эвакокомиссии.

Ему подчинен личный состав группы.

Он отвечает за организацию учета вывоза (вывода) эваконаселения.

Он обязан:

1. При повседневной деятельности :

- 1.1. Уточнять план размещения эвакуанаселения в загородной зоне.
- 1.2. Осуществлять контроль за выполнением плана эвакуации.
- 1.3. Поддерживать постоянную связь с эвакуоприемной комиссией своего района загородной зоны.
- 1.4. Обеспечить эвакуокомиссию территориального округа статистическими данными, необходимыми для разработки и корректировки плана рассредоточения и эвакуации населения.

2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- 2.1. Уточнить численность населения, подлежащее эвакуации.
- 2.2. Вести график убытия эвакуанаселения.
- 2.3. Контролировать ход приведения в готовность защитных сооружений.

3. При проведении эвакуационных мероприятий:

- 3.1. Поддерживать связь со станциями (пунктами) посадки и осуществлять контроль за их работой.
- 3.2. Вести учет движения колонн до пунктов приема эвакуируемых.
- 3.3. Представлять данные о ходе эвакуации секретарю эвакуокомиссии.
- 3.4. Получать и обобщать данные о приеме и размещении населения в сельской местности.

3.5. Начальник группы эвакуации материальных ценностей.

Начальник группы материальных ценностей подчиняется председателю эвакуокомиссии.

Он отвечает за учет и организацию вывоза материальных ценностей.

Он обязан:

1. При повседневной деятельности:

- 1.1. Знать план рассредоточения и эвакуации в полном объеме.
- 1.2. Участвовать в разработке плана материально-технического обеспечения эвакуомероприятий.
- 1.3. Участвовать в разработке плана эвакуации образовательного учреждения.
- 1.4. Разрабатывать план вывоза материальных ценностей.

2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- 2.1. Уточнить план материально-технического обеспечения эвакуомероприятий;
- 2.2. Проконтролировать готовность образовательного учреждения к эвакуации;
- 2.3. Уточнить план финансирования эвакуомероприятий.

3. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:

- 3.1. Организовать необходимое материальное обеспечение эвакуомероприятий.
- 3.2. Контролировать вывоз материальных ценностей.
- 3.3. Представлять данные о ходе вывоза материальных ценностей секретарю эвакуокомиссии.

3.6. Начальник группы обеспечения эвакуомероприятий.

Начальник группы подчиняется председателю эвакуокомиссии.

Он отвечает за обеспечение эвакуации населения продуктами питания, предметами первой необходимости, жильем, водой, медицинским обслуживанием, информацией и другими видами первоочередного обеспечения.

Он обязан:

1. При повседневной деятельности:

- 1.1. Участвовать в разработке плана эвакуации по обеспечению продуктами питания, предметами первой необходимости эвакуируемого населения.
- 1.2. Знать план эвакуации образовательного учреждения в полном объеме.
- 1.3. Знать количество эвакуируемых и места их загородного размещения.
- 1.4. Уточнять план обеспечения продуктами питания и предметами первой необходимости для эвакуируемого населения на промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в загородной зоне.
- 1.5. Осуществлять взаимодействие с объектами торговли.

2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

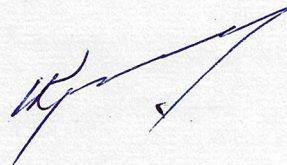
- 2.1. Уточнить план эвакуации.
- 2.2. Уточнить план обеспечения в загородной зоне.
- 2.3. Контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуации населения на промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в загородной зоне.
- 2.4. Знать количество эвакуируемых и места загородного размещения своих подразделений.
- 2.5. Организовать медицинское обеспечение на сборных эвакуационных пунктах, на маршрутах, промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в местах размещения эвакуации населения.
- 2.6. Осуществлять контроль за санитарным состоянием эвакуации населения и контролировать изоляцию и госпитализацию заболевших.

3. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:

- 3.1. Ввести в действие план первоочередного обеспечения эвакуации населения.
- 3.2. Контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости.
- 3.3. Представлять данные по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения секретарю эвакуационной комиссии.

Разработчик:


Начальник штаба ГО и ЧС



И.Ю.Крючков

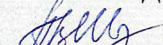
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела безопасности

 А.Н.Иванов

« 29 » 09 2017г.

Начальник отдела ДОУ

 А.В.Шорина

« 29 » 09 2017г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к Положению об эвакуационной комиссии

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика