

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат»

1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности председателя эвакуационной комиссии в области организации гражданской обороны в школе и защиты от чрезвычайных ситуаций, осуществления эвакуационных мероприятий в общеобразовательном учреждении.

2. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется руководителю ГО и ЧС - директору общеобразовательного учреждения и является его заместителем.

3. Председатель эвакуационной комиссии (далее - ЭК) должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности в школе, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, эвакуационных мероприятий.

4. Председатель ЭК отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся школы в мирное время при ЧС, подготовку членов эвакуационной комиссии и персонала по вопросам эвакуации, работников общеобразовательного учреждения и членов их семей в военное время.

5. Председатель ЭК выполняет указания и распоряжения директора школы - руководителя ГО, председателя КЧС и ПБ и уполномоченного по ГО и ЧС общеобразовательного учреждения. При выполнении своих функциональных обязанностей председатель эвакуационной комиссии руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

б. Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:

- разработку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части касающейся эвакуации общеобразовательного учреждения;
- оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии и приведение комиссии в готовность к работе;
- своевременное развертывание эвакуационной комиссии, обеспечение ее местом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий работников и обучающихся школы;
- своевременную отpravку эвакуируемых в безопасный район и организацию их следования;
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;

- изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения эвакуируемых;
- за своевременное и точное выполнение планов эвакуации общеобразовательного учреждения.

7. *Председатель эвакуационной комиссии обязан:*

7.1. в мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуационным мероприятиям;
- совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части, касающейся эвакуации школы, План эвакуации общеобразовательного учреждения, а также другие документы по вопросам ГОЧС и организации эвакуационных мероприятий;
- организовывать обучение и инструктаж членов эвакуационной комиссии;
- руководить составлением списков работников и учащихся школы, подлежащих эвакуации;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- планировать работу эвакуационной комиссии на мирное (при необходимости и военное) время;
- поддерживать постоянную связь с руководителем отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения;
- обеспечить эвакуированных средствами индивидуальной и медицинской защиты;
- регулярно проводить заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- систематически проводить с личным составом эвакуационной комиссии занятия, практически отрабатывать вопросы эвакуационных мероприятий на комплексных учениях и тренировках по ГО и ЧС.

7.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить от руководителя ГО и ЧС – директора школы задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации;
- организовывать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- осуществить оповещения персонала и обучающихся школы о начале эвакуации;
- при пожаре или иной ЧС в общеобразовательном учреждении осуществить эвакуацию учащихся и работников из здания общеобразовательного учреждения в безопасную зону, установленную в задаче (распоряжении) руководителя ГО школы;
- при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу детей родителям (законным представителям), осуществить

эвакуацию работников общеобразовательного учреждения и членов их семей в безопасный район;

- руководить деятельностью групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- организовать обеспечение личного состава эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- осуществить эвакуацию документов, материальных ценностей;
- обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад руководителю ГО и ЧС – директору общеобразовательного учреждения.

7.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) *с возникновением угрозы нападения противника:*

- получить СИЗ и необходимое имущество;
- получить задачу у руководителя ГО и ЧС – директора школы на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
- провести оповещение работников общеобразовательного учреждения, организовать учет отправленных детей с родителями домой;

б) *при применении противником современных средств поражения:*

- провести оповещение работников и обучающихся школы о нападении противника и необходимости укрытия в подвале;
- организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенных помещениях;
- поддерживать связь с руководителем ГО и ЧС – директором школы и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных;
- организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

7.4. при получении распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- довести информацию о проведении эвакуации до персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей, времени прибытия к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- установить круглосуточное дежурство в школе и связь с взаимодействующими службами и эвакоорганами;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых общеобразовательного учреждения;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечение эвакуируемых в безопасном районе;
- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых;
- организовать эвакуацию документов, материальных ценностей;
- направить представителя эвакокомиссии на СЭП для организации встречи и учета эвакуируемых, а также подготовки мест размещения эвакуированных;

- принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- по прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать осуществлять контроль их размещения и всестороннего обеспечения;
- контролировать выполнение распоряжений председателя КСЧ и ПБ, руководителя ГО и ЧС общеобразовательного учреждения;
- организовать учет прибывших в безопасную зону;
- осуществить доклад руководителю ГО и ЧС общеобразовательного учреждения, председателю вышестоящей эвакуокомиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район людей.

Ознакомлен.

« _____ » _____ 2021 г.

В.П. Куликова