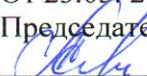


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа №6 п. Козыревск»**

РАССМОТРЕНО
Заседание педагогического совета
МБОУ СШ № 6
Протокол № 8
От 23.05. 2017г
Председатель:
 Н.В. Морозова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средней школы № 6 п.
Козыревск»



от « 24 » мая 2017г № 216
Директор МБОУ СШ № 6
 Н.С. Исайкина

**Положение № 54-17
об эвакуационной комиссии муниципального образования
МБОУ СШ № 6
(новая редакция)**

**п. Козыревск
Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край
2017г**

1. Общее положение:

1 Эвакуационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 6 п. Козыревск» (далее – МБОУ СШ № 6) создается для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза и вывода населения в безопасную зону в военное время и временного отселения людей из опасных зон при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) в мирное время.

Эвакуационная комиссия создается распоряжением директора МБОУ СШ № 6 из администрации и работников МБОУ СШ № 6 в составе:

- председатель эвакуационной комиссии;
- заместитель председателя эвакуационной комиссии;
- группа вывоза материальных ценностей, оборудования и документов;
- члены эвакокомиссии;
- начальник эвакоколонны;
- старшие команд.

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 квартал. На них обсуждаются и прорабатываются наиболее актуальные и важные вопросы плана проведения эвакомероприятий, заслушиваются доклады и сообщения заместителей председателя, начальников групп, начальников объектовых служб, начальника эвакоколонны, старших команд о состоянии и готовности к проведению эвакомероприятий, об их материальном обеспечении, 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.

2. Содержание работы эвакокомиссии

При повседневной деятельности:

определение численности населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время;

изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода работников МБОУ СШ № 6 из опасных зон при ЧС, ознакомление со сборным эвакуационным пунктом (СЭП), пунктом временного размещения (ПВР) и пунктом длительного пребывания (ПДП);

назначение начальника эвакоколонны, старших команд;

организация подготовки эвакокомиссии, начальника эвакоколонны и старших команд по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время;

ознакомление с местом временного отселения, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;

корректировка старших команд;

участие в проводимых штабом ГО учениях, тренировках и проверках состояния ГО;

проведение заседаний с заслушиванием начальников служб, начальника эвакоколонны, старших команд, командиров формирований ГО о проделанной работе и готовности к проведению эвакомероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принятие по этим вопросам решений;

организация своевременного оповещения и сбора членов эвакокомиссии, начальника эвакуационной колонны, старших команд и населения для явки на СЭПы;

изучение и освоение безопасной зоны, маршрутов эвакуации, населенного пункта, выделенных для эвакуации и рассредоточения, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):

уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для этих целей, и приведение их в необходимую степень готовности;

определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) населения из опасных зон на ПВР и ПДП;

организация всестороннего обеспечения работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 через КЧС и соответствующие службы п. Козыревск.

С введением первоочередных мероприятий ГО 1-й группы:

сбор руководящего состава эвакокомиссии и корректировка плана проведения мероприятий;

проверка схем оповещения и сбора эвакокомиссии;

установление связи с отделом (управлением) по делам ГОЧС, вышестоящей эвакокомиссией;

организация круглосуточного дежурства руководящего состава эвакокомиссии;

проверка готовности средств связи (на ПУ эвакокомиссии) с взаимодействующими эвакоорганами и отделом (управлением) по делам ГОЧС.

С введением первоочередных мероприятий ГО 2-й группы:

сбор всего состава эвакокомиссии, начальника эвакоколонны и старших команд, проведение с ними занятий по изучению функциональных обязанностей;

уточнение состава оперативной группы, подготовка для нее необходимых документов и транспорта для выезда в безопасную зону;

корректировка эвакуационных списков и разбивка их по группам:

а) формирования;

б) убывающие с места работы;

уточнение расчетов на частичную эвакуацию и вывод формирований в безопасную зону.

С введением общей готовности гражданской обороны:

приведение в готовность эвакуационной комиссии, перевод ее на круглосуточный режим работы;

организация контроля за доведением задач до начальника эвакоколонны и старших команд, своевременной подготовкой автотранспорта к

эвакоперевозам;

корректировка плана рассредоточения и эвакуации;

выдача эвакуационных списков формированиям, выводимым в безопасную зону по особому распоряжению;

уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;

проверка мест размещения сборных эвакуопунктов, пунктов посадки, подходов к ним;

представление эвакуационных списков к «Ч»+2 часа на СЭП, через которые проводится вывод (вывоз);

отправка начальника эвакоколонны на СЭП;

проведение разъяснительной работы среди населения в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации;

откомандирование оперативной группы во главе с заместителем председателя эвакокомиссии в безопасную зону;

ознакомление с защитными сооружениями (ЗС).

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

доведение до руководящего состава распоряжения на проведение эвакомероприятий;

организация оповещения и сбор старших команд и работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 на приписной сборный эвакуопункт к указанному времени;

высылка своих представителей на СЭП;

проверка (старшими команд) по спискам прибывших на СЭП эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;

доклад начальника эвакоколонны начальнику СЭПа об общей численности эвакуируемых и списков отставших;

контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭП, регистрация, посадка на транспорт, отправление в безопасную зону;

поддержание непрерывной связи с вышестоящей эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакомероприятий.

Эвакуационная комиссия МБОУ СШ № 6 имеет право:

- принимать решения, в пределах своей компетенции, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий.

8. В состав эвакуационной комиссии МБОУ СШ № 6 входят:

- руководство эвакуационной комиссии;

- группа оповещения и связи;

- группа учета работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 и информации;

- группа первоочередного жизнеобеспечения работников и обучающихся МБОУ СШ № 6;

- группа учета эвакуации материальных ценностей.

9. Персональный состав членов муниципальной эвакуационной комиссии утверждается распоряжением директора МБОУ СШ № 6.

Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии

МБОУ СШ № 6.

Председатель эвакуационной комиссии

Председатель муниципальной эвакуационной комиссии подчиняется Руководителю ГО и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за разработку и своевременную корректировку Плана эвакуации МБОУ СШ № 6, проведение эвакуации в безопасную зону в военное время, подготовку маршрутов эвакуации, материальных и культурных ценностей.

Председатель в мирное время:

- организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению, и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в МБОУ СШ № 6;
- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;
- проводит заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверкой схем оповещения и связи;
- организует уточнение категорий и численности работников и обучающихся МБОУ СШ № 6;
- организует уточнение плана эвакуации работников и обучающихся МБОУ СШ № 6, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;
- осуществляет контроль за подготовкой пунктов посадки (высадки) эвакуации;
- осуществляет контроль за подготовкой транспортного средства к эвакуационным перевозкам людей.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует постоянное поддержание связи за ходом оповещения работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 и подачей транспорта на пункт посадки;
- осуществляет контроль за выполнением планов эвакуации работников и обучающихся МБОУ СШ № 6;
- осуществляет руководство по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасную зону;
- осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- организует информирование эвакуационных комиссий о количестве вывозимого населения по времени и видам транспорта.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется

председателю комиссии и является прямым начальником 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.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

В мирное время:

- организует и осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуационной комиссии в безопасной зоне.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения: п.9

- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов МБОУ СШ № 6 о начале эвакуации;

- осуществляет контроль за ходом эвакуации работников и обучающихся МБОУ СШ № 6, материальных и культурных ценностей, всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, прибытием в конечные районы и размещением.

3. Секретарь эвакуационной комиссии:

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии, и работает под его руководством.

Секретарь эвакуационной комиссии:

В мирное время:

- готовит планы работы эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседание;

- ведет протоколы заседаний;

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

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

При переводе с мирного на военное положение:

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации;

- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление

докладов об исполнении.

4. Старший группы оповещения и связи эвакуационной комиссии

Он отвечает за состояние готовности системы связи об оповещения, организацию и поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

Старший группы оповещения и связи:

В мирное время:

- осуществляет постоянный контроль готовности системы связи и оповещения;

- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует и контролирует приведение в полную готовность системы оповещения населения;

- при наличии неисправностей организует работу по их немедленному устранению;

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организует и контролирует ход оповещения работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 о начале эвакуации;

- организует связь по всем имеющимся средствам с промежуточными пунктами эвакуации;

- при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению.

5. Старший группы учета работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 и информации.

Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех работников и обучающихся МБОУ СШ № 6, подлежащего эвакуации в безопасную зону, сбор оповещения, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю комиссии.

В мирное время:

- организует по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего эвакуации в безопасную зону;

- организует работу по приписке работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 к СЭП, своевременное уточнение эвакуационных пунктов;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета работников и обучающихся МБОУ СШ № 6.

При переводе с мирного на военное положение:

- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю комиссии;

- организует работу по уточнению эвакуационных списков;

- организует информационное обеспечение работы эвакуационной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует через СМИ доведение до работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 информации о начале эвакуации, правила поведения и порядок

действий;

- организует контроль за ходом прибытия и учетом работников и обучающихся МБОУ СШ № 6 на СЭП;

- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонны по маршрутам эвакуации и прибытия в конечные пункты;

- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также ее изменения в ходе проведения эвакуации;

- готовит доклады председателю комиссии.