

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА № 1»**  
**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**  
**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Красногвардейская школа № 1»

О.Г. Наумова

приложение к

приказу от «30» 12 2020 г. № 485

**Положение**  
**об эвакуационной комиссии**  
**МБОУ «Красногвардейская школа № 1»**  
(наименование учреждения)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 N 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы эвакуационной комиссии (далее - ЭК) в МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (далее – учреждение) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в учреждении в режиме повседневной деятельности и в период перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и (или) при чрезвычайных ситуациях.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций федерального, регионального и муниципального уровней, решениями вышестоящей ЭК, а также настоящим Положением.

1.4. Председатель ЭВ по должности является заместителем начальника Штаба гражданской обороны (ГО) и назначается руководителем учреждения – начальником ГО объекта. Персональный состав и структура ЭК утверждается руководителем учреждения.

1.5. Эвакуация осуществляется в соответствии с разработанным и уточненным по сложившейся обстановке планом эвакуации.

1.6. Оповещение работников и обучающихся учреждения о начале эвакуации осуществляется ответственным дежурным учреждения, а также руководителями структурных подразделений согласно утвержденному положению об организации системы оповещения.

**2. Задачи эвакуационной комиссии**

2.1. В мирное время:

- разработка и ежегодное уточнение «Плана эвакуации работников, членов их семей, документации и материальных ценностей работников учреждения» (далее - План эвакуации);
- согласование с соответствующими государственными и муниципальными органами власти местоположения безопасного района для размещения эвакуируемых работников, мест размещения и хранения документации и материальных ценностей;
- проведение плановых заседаний ЭК, на которых рассматриваются и анализируются вопросы планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных

мероприятий, готовности эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач и другие вопросы;

- участие в учениях и тренировках по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в целях проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков в учреждении и проведении эвакуационных мероприятий.

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

- уточнение плана эвакуации, мероприятий по его обеспечению и списков эвакуируемых;
- контроль приведения в готовность эвакуационных органов, систем оповещения и связи;
- уточнение с администрацией безопасного района порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых работников и материальных ценностей;
- уточнение категорий и численности эвакуируемых;
- уточнение готовности сборного эвакуационного пункта, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации;
- контроль готовности транспорта, выделяемого для вывоза работников, документации и материальных ценностей в безопасный район.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контроль оповещения работников о начале эвакуации, подаче транспорта на пункты погрузки;
- решение вопросов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, согласование с администрацией безопасного района порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых работников, документации и материальных ценностей;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников и материальных ценностей;
- информирование руководителя учреждения и вышестоящей ЭК о ходе эвакуации.

### 3. Основные функции ЭК организации

3.1. ЭК организации в соответствии с возложенными на нее задачами:

ПРИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- находится в постоянной готовности к проведению эвакуационных мероприятий;
- принимает меры по совершенствованию системы управления проведением эвакуационных мероприятий в учреждении;
- организует разработку и ежегодную корректировку плана эвакуации;
- осуществляет разработку локальных нормативно-правовых актов по вопросам организации подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- принимает участие в учениях и тренировках, затрагивающих вопросы эвакуации;
- организует сбор исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;
- проводит расчеты потребности в транспорте для проведения эвакуационных мероприятий по различным вариантам возможной обстановки военного времени и при чрезвычайных ситуациях мирного времени;
- разрабатывает предложения по комплексному использованию транспортных средств и готовит через вышестоящую ЭК заявки транспортным организациям города (района) на планирование вывоза работников учреждения в безопасные районы;
- разрабатывает предложения по выбору и подготовке маршрутов отселения, эвакуации и рассредоточения работников организации, пунктов посадки и высадки эвакуируемого населения;
- проводит работу с администрацией безопасного района по вопросам подготовки к приему, размещению и жизнеобеспечению работников организации в загородной зоне;
- организует ведение учета работников учреждения, подлежащих отселению, эвакуации и рассредоточению, наличия транспортных средств, которые могут быть использованы для проведения эвакуационных мероприятий, готовит сведения о возможностях по размещению эвакуируемого населения в безопасном районе, а также его жизнеобеспечению.

#### ПРИ ВВЕДЕНИИ СТЕПЕНЕЙ ГОТОВНОСТИ ГО:

- уточняет численность работников учреждения, наличие возможностей и порядок использования различных видов транспорта для проведения эвакуации, возможности размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, обеспечение проведения эвакуационных мероприятий;
- организует уточнение плана эвакуации;
- проводит мероприятия по координации деятельности функциональных групп ЭК учреждения;
- контролирует готовность защитных сооружений на сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), пунктах посадки и маршрутах пешей эвакуации к приему работников учреждения;
- представляет руководителю учреждения и в вышестоящую ЭК доклады о проделанной работе;
- организует информирование работников учреждения об обстановке и правилах поведения при эвакуации.

#### ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ:

- вводит в действие план эвакуации (в полном объеме или частично), контролирует доведение сигнала (распоряжения) о вводе в действие плана эвакуации и доведение до работников учреждения сигнала (распоряжения) о начале проведения эвакуации;
- организует сбор данных об обстановке в интересах обеспечения ЭК необходимой информацией;
- участвует в проведении анализа обстановки, прогнозирует ход ее развития;
- вносит коррективы в план эвакуации с учетом обстановки и прогноза ее развития;
- готовит доклады о проделанной работе руководителю учреждения и донесения в вышестоящую ЭК согласно таблице срочных донесений;
- принимает в пределах своей компетенции меры по жизнеобеспечению эвакуируемых работников учреждения, обеспечению прав граждан;
- организует учет мест размещения работников учреждения и представление информации гражданам по этим вопросам;
- информирует эвакуационные комиссии соседних организаций об обстановке, оказывает им помощь в решении проблем, возникающих в ходе выполнения эвакуационных мероприятий, предоставляет данные, необходимые для корректировки планов эвакуации;
- осуществляет взаимодействие с транспортными организациями по вопросу подачи транспорта в плановые сроки, при необходимости дает предложения по привлечению имеющихся резервов;
- уточняет через вышестоящую ЭК: режим использования автомобильных дорог, маршрутов пешего вывода, промежуточных пунктов эвакуации, мостов и переправ через водные преграды; порядок комендантской службы и службы регулирования движения на дорогах; организацию прикрытия мостов и переправ на маршрутах эвакуации;
- при нападении противника в условиях незавершенной эвакуации принимает меры по защите работников учреждения и продолжению эвакуации, сообразуясь с конкретной обстановкой;
- после завершения эвакуационных мероприятий передислоцируется в загородную зону;
- с получением соответствующего распоряжения организует реэвакуацию работников учреждения из безопасных районов в городе и загородной зоны.

#### **4. Структура ЭК организации, обязанности председателя, заместителей и функциональных групп ЭК организации**

##### 4.1. В состав ЭК организации входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- секретарь;

- члены комиссии - представители структурных подразделений учреждения и специалисты аппарата управления, участвующие в планировании, организации и проведении эвакуации работников в военное время и при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.2. Председатель ЭК организации отвечает:

- за постоянную готовность ЭК организации к практической работе по эвакуации работников организации согласно плану эвакуации;
- за планирование эвакуации работников учреждения;
- за организацию работы ЭК учреждения;
- за подготовку членов ЭК учреждения;
- за проведение рассредоточения и эвакуации работников учреждения.

4.3. Председатель ЭК организации обязан:

В мирное время:

- руководить разработкой плана эвакуации и его корректировкой не реже одного раза в год;
- распределять обязанности среди заместителей, начальников функциональных групп и членов ЭК учреждения;
- организовывать разработку необходимых документов для работы ЭК учреждения;
- своевременно вносить изменения в состав ЭК учреждения;
- руководить обучением членов ЭК учреждения;
- осуществлять контроль состояния системы оповещения и сбора членов ЭК учреждения, работников учреждения;
- обеспечить изучение и освоение загородной зоны размещения работников учреждения, возможностей по их материальному, бытовому, медицинскому, коммунальному обеспечению и контроль за подготовкой загородной зоны размещения работников в организациях;
- планировать работу ЭК учреждения;
- контролировать состояние рабочей документации ЭК организации и ее своевременную корректировку;
- взаимодействовать с вышестоящей ЭК, местной администрацией в пунктах эвакуации.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- получить задачу от руководителя ГО организации на проведение первоочередных мероприятий и довести ее до исполнителей (если они не были проведены ранее);
- организовать оповещение и сбор членов ЭК учреждения, довести до них обстановку, поставить задачи, установить порядок и режим ее работы;
- организовать работу ЭК организации в соответствии с задачами общей готовности гражданской обороны;
- направить представителей ЭК организации в пункты эвакуации для координации вопросов размещения и обеспечения эвакуируемого населения;
- обеспечить контроль за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
- проверить готовность и состояние укрытий при СЭПах, станциях и пунктах посадки;
- уточнить состояние пешего маршрута, объем материалов, потребное количество сил, средств и времени для приведения его в рабочее состояние;
- контролировать проведение работ по подготовке архивных и действующих документов к вывозу в загородную зону;
- поддерживать постоянную связь с вышестоящей ЭК.

При проведении эвакуационных мероприятий:

- после получения задачи от руководителя ГО учреждения на проведение эвакуационных мероприятий поставить задачу ЭК учреждения, обеспечивающим подразделениям, эвакуационным комиссиям организаций при вводе в действие плана эвакуации;
- обеспечить контроль:

- 1) за оповещением членов ЭК учреждения, работников учреждения, подлежащих эвакуации;
- 2) за регистрацией лиц, подлежащих эвакуации, формированием команд для отправки в загородную зону;
- 3) за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;

- поддерживать постоянное взаимодействие с администрацией безопасного района и приемной эвакуационной комиссией, транспортными организациями, военным командованием по вопросам, связанным с проведением эвакуационных мероприятий;
- непрерывно анализировать и оценивать ход эвакуации. При возникновении проблем принимать меры по ее продолжению всеми имеющимися средствами;
- докладывать руководителю ГО организации и в вышестоящую ЭК о ходе выполнения плана эвакуации согласно таблице срочных донесений;
- по завершении эвакуационных мероприятий обеспечить перемещение ЭК учреждения в загородную зону для решения задач всестороннего обеспечения эвакуированных работников организации.

#### 4.4. Заместители председателя ЭК организации обязаны:

При повседневной готовности ГО:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке рабочей документации ЭК учреждения;
- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ЭК учреждения;
- организовывать и контролировать обучение членов ЭК учреждения;
- изучать загородную зону, условия размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- принимать участие в выполнении первоочередных мероприятий ГО, если они не были выполнены ранее;
- участвовать в оповещении членов ЭК учреждения. Уточнить режим круглосуточной работы ее членов;
- проверять готовность укрытий в районах СЭПов, станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации;
- инструктировать членов ЭК учреждения, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;
- в отсутствие председателя ЭК учреждения выполнять его должностные обязанности.

При проведении эвакуации работников:

- получить задачу от председателя ЭК учреждения на свои действия в период проведения эвакуации;
- взаимодействовать с администрацией безопасного района, приемными эвакуационными комиссиями, принимающими работников учреждения;
- контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации;
- возглавить работу по перемещению ЭК учреждения в загородную зону.

4.5. Секретарь ЭК организации назначается из работников учреждения. Секретарь ЭК учреждения подчиняется председателю ЭК учреждения и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений руководителя ГО и председателя ЭК учреждения до исполнителей, делопроизводство ЭК учреждения.

#### 4.6. Секретарь ЭК учреждения обязан:

При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации;
- следить за своевременным внесением корректив в план эвакуации;
- знать состав ЭК организации, адреса и телефоны членов ЭК учреждения, следить за своевременным доукомплектованием состава комиссии новыми работниками взамен ушедших, контролировать изменения в оповещении членов ЭК учреждения.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены ранее;
- принимать участие в оповещении, сборе членов ЭК учреждения;
- готовить предложения председателю ЭК учреждения и в вышестоящую ЭК о проведенных эвакуационных мероприятиях в период общей готовности гражданской обороны;
- осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ЭК учреждения;

- организовывать хранение документов ЭК учреждения.
- 4.7. На функциональные группы ЭК учреждения возлагается:
  - взаимодействие по своим функциям с соответствующими специалистами вышестоящей ЭК;
  - разработка документов плана эвакуации по вопросам, входящим в компетенцию функциональной группы;
  - участие в подготовке материалов руководству ЭК учреждения и донесений в вышестоящую ЭК;
  - контроль хода выполнения (по своим функциям) эвакуационными комиссиями подведомственных организаций планов эвакуации и принятых решений;
  - подготовка предложений по совершенствованию работы функциональной группы, а также совершенствованию управления планированием и проведением эвакуационных мероприятий.

## **5. Организация работы эвакуационной комиссии**

- 5.1. Руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель ЭК.
- 5.2. ЭК организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ее председателем.
- 5.3. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал для рассмотрения вопросов планирования, организации и контроля подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения.
- 5.4. Решения, принимаемые на заседаниях ЭК, оформляются протоколом, который подписывает председатель, при необходимости готовится проект приказа руководителя организации. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями учреждения.
- 5.5. Повседневная работа ЭК проводится по вопросам разработки и корректировки плана эвакуации, расчета всестороннего обеспечения эвакуации работников, документации и материальных ценностей и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных в безопасном районе.
- 5.6. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение или получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:
  - осуществляется оповещение и сбор членов ЭК, постановка задач на подготовку и проведение эвакуационных мероприятий;
  - организуется работа членов ЭК в составе рабочей группы в круглосуточном режиме;
  - организуется постоянное взаимодействие с вышестоящей эвакуационной комиссией и органами военного управления;
  - осуществляется оперативный контроль отправления автомобильных и пеших колонн.

## **6. Права эвакуационной комиссии**

- 6.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений учреждения необходимые материалы и информацию.
- 6.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по вопросам подготовки к проведению эвакуации.
- 6.3. Привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений работников учреждения.
- 6.4. Создавать рабочие группы из числа специалистов учреждения по направлениям деятельности ЭК, определять полномочия и порядок их работы.
- 6.5. Проверять подготовку и готовность к выполнению задач по предназначению эвакуационной группы.
- 6.6. Разрабатывать и направлять руководителю учреждения и вышестоящей ЭК предложения по совершенствованию системы эвакуации.