

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 30 декабря 2020 года № 1502

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Д.С. Астрова

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационных комиссиях в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

Действует с 01 января 2021 года

Положение принято решением
совета техникума
Протокол от 25.12.2020 года № 10

г.о. Егорьевск
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационных комиссиях в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии (эвакуационной технической группы) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – 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 (ЭК) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум) 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 ЭК по должности является начальника штаба гражданской обороны (ГО) и назначается директором техникума. Персональный состав и структура ЭК утверждается директором техникума.

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

1.6. Оповещение работников и обучающихся техникума о начале эвакуации осуществляется ответственным дежурным техникума, 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, обучающихся и документации и материальных ценностей работников техникума" (далее - План эвакуации);

- согласование с соответствующими государственными и муниципальными органами власти местоположения безопасного района для размещения эвакуируемых работников и обучающихся 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 организации 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, обучающихся 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, обучающихся и документации и материальных ценностей в безопасный район.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контроль оповещения работников и обучающихся 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 и обучающихся, документации и материальных ценностей;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников, обучающихся и материальных ценностей;

- информирование руководителя организации и вышестоящей ЭК о ходе эвакуации.

3. Основные функции ЭК техникума

3.1. ЭК 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 техникуме;
- 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 и обучающихся в безопасные районы;
- разрабатывает предложения по выбору и подготовке маршрутов отселения, эвакуации и рассредоточения работников и обучающихся, пунктов посадки и высадки эвакуируемого населения;
- проводит работу с администрацией безопасного района по вопросам подготовки к приему, размещению и жизнеобеспечению работников и обучающихся в загородной зоне;
- организует ведение учета работников и обучающихся, 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 жизнеобеспечении.

При введении степеней готовности ГО:

- уточняет численность работников и обучающихся, 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;
- контролирует готовность защитных сооружений на сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), пунктах посадки и маршрутах пешей эвакуации к приему работников и обучающихся;
- представляет директору техникума и в вышестоящую ЭК доклады о проделанной работе;
- организует информирование работников и обучающихся 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 и обучающихся 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 директору техникума и донесения в вышестоящую ЭК согласно табелю срочных донесений;
- принимает в пределах своей компетенции меры по жизнеобеспечению эвакуируемых работников и обучающихся, обеспечению прав граждан;
- организует учет мест размещения работников, обучающихся 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;
- при нападении противника в условиях незавершенной эвакуации принимает меры по защите работников, обучающихся и продолжению эвакуации, сообразуясь с конкретной обстановкой;
- после завершения эвакуационных мероприятий передислоцируется в загородную зону;
- с получением соответствующего распоряжения организует реэвакуацию работников и обучающихся из безопасных районов в городе и загородной зоны.

4. Структура ЭК техникума, обязанности председателя, заместителей и функциональных групп ЭК техникума

4.1. В состав ЭК техникума входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- секретарь;
- члены комиссии - представители структурных подразделений техникума и специалисты, участвующие в планировании, организации и проведении эвакуации работников и обучающихся в военное время и при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.2. Председатель ЭК техникума отвечает:

- за постоянную готовность ЭК техникума к практической работе по эвакуации работников и обучающихся, согласно плану эвакуации;
- за планирование эвакуации;
- за организацию работы ЭК техникума;
- за подготовку членов ЭК техникума;
- за проведение рассосредоточения и эвакуации работников и обучающихся.

4.3. Председатель ЭК техникума 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 техникума;
- организовывать разработку необходимых документов для работы ЭК техникума;
- своевременно вносить изменения в состав ЭК техникума;
- руководить обучением членов ЭК техникума;
- осуществлять контроль состояния системы оповещения и сбора членов ЭК техникума, работников и обучающихся;
- обеспечить изучение и освоение загородной зоны размещения работников и обучающихся, возможностей по их материальному, бытовому, медицинскому, коммунальному обеспечению и контроль за подготовкой загородной зоны размещения работников, обучающихся в техникуме;
- планировать работу ЭК техникума;
- контролировать состояние рабочей документации ЭК техникума и ее своевременную корректировку;
- взаимодействовать с вышестоящей ЭК, местной администрацией в пунктах эвакуации.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- получить задачу от директора техникума на проведение первоочередных мероприятий и довести ее до исполнителей (если они не были проведены ранее);
- организовать оповещение и сбор членов ЭК, довести до них обстановку, поставить задачи, установить порядок и режим ее работы;
- организовать работу ЭК в соответствии с задачами общей готовности гражданской обороны;
- направить представителей ЭК в пункты эвакуации для координации вопросов размещения и обеспечения эвакуируемых рабочих и обучающихся;
- 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;
- поддерживать постоянную связь с вышестоящей ЭК.

При проведении эвакуационных мероприятий:

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

- обеспечить контроль:

1) за оповещением членов ЭК, работников и обучающихся, 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 техникума и в вышестоящую ЭК о ходе выполнения плана эвакуации согласно таблице срочных донесений;

- по завершении эвакуационных мероприятий обеспечить перемещение ЭК в загородную зону для решения задач всестороннего обеспечения эвакуированных работников организации.

4.4. Заместители председателя ЭК обязаны:

При повседневной готовности ГО:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке рабочей документации ЭК организации;

- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ЭК организации;

- организовывать и контролировать обучение членов ЭК организации;

- 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;

- проверять готовность укрытий в районах СЭПов, станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации;

- инструктировать членов ЭК, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;

- в отсутствие председателя ЭК выполнять его должностные обязанности.

При проведении эвакуации работников и обучающихся:

- получить задачу от председателя ЭК на свои действия в период проведения эвакуации;

- взаимодействовать с администрацией безопасного района, приемными эвакуационными комиссиями;

- контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации;
- возглавить работу по перемещению ЭК в загородную зону.

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

4.6. Секретарь ЭК обязан:

При повседневной деятельности:

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

При введении общей готовности гражданской обороны:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены ранее;

- принимать участие в оповещении, сборе членов ЭК;

- готовить предложения председателю ЭК и в вышестоящую ЭК о проведенных эвакуационных мероприятиях в период общей готовности гражданской обороны;

- осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ЭК;

- организовывать хранение документов ЭК.

4.7. На функциональные группы ЭК 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 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 директора техникума. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями техникума.

5.5. Повседневная работа ЭК проводится по вопросам разработки и корректировки плана эвакуации, расчета всестороннего обеспечения эвакуации работников и обучающихся, 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 техникума 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 техникума.

6.4. Создавать рабочие группы из числа специалистов техникума 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 директору техникума и вышестоящей ЭК предложения по совершенствованию системы эвакуации.