Утверждаю:_____
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»
Арапиев А.Ю.
«20» января 2020г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 10.4

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»

г.Назрань
2020г

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 (ЭК) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в организации 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 организации – начальником ГО объекта. Персональный состав и структура ЭК утверждается руководителем организации.

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

1.6. Оповещение работников организации о начале эвакуации осуществляется ответственным дежурным организации, 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 организации" (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 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 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 организации 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 организации;
- 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 организации 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 организации, 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 организации, 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 организации;

- контролирует готовность защитных сооружений на сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), пунктах посадки и маршрутах пешей эвакуации к приему работников организации;
- представляет руководителю организации и в вышестоящую ЭК доклады о проделанной работе;
- организует информирование работников организации 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 организации 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 организации и донесения в вышестоящую ЭК согласно табелю срочных донесений;
- принимает в пределах своей компетенции меры по жизнеобеспечению эвакуируемых работников организации, обеспечению прав граждан;
- организует учет мест размещения работников организации 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 организации и продолжению эвакуации, сообразуясь с конкретной обстановкой;

- после завершения эвакуационных мероприятий передислоцируется в загородную зону;
- с получением соответствующего распоряжения организует реэвакуацию работников организации 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 организаций 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 организации;
- за организацию работы ЭК организации;
- за подготовку членов ЭК организации;
- за проведение рассосредоточения и эвакуации работников организации.

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 организации;
- организовывать разработку необходимых документов для работы ЭК организации;
- своевременно вносить изменения в состав ЭК организации;
- руководить обучением членов ЭК организации;
- осуществлять контроль состояния системы оповещения и сбора членов ЭК организации, работников организации;
- обеспечить изучение и освоение загородной зоны размещения работников организации, возможностей по их материальному, бытовому, медицинскому, коммунальному обеспечению и контроль за подготовкой загородной зоны размещения работников в организациях;

- планировать работу ЭК организации;
- 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 организации, 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 организации на проведение эвакуационных мероприятий поставить задачу ЭК организации, обеспечивающим подразделениям, эвакуационным комиссиям организаций при вводе в действие плана эвакуации;
- обеспечить контроль:

1) за оповещением членов ЭК организации, работников организации, 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 табелю срочных донесений;
- по завершении эвакуационных мероприятий обеспечить перемещение ЭК организации 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 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 организации. 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 организации, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;
- в отсутствии председателя ЭК организации выполнять его должностные обязанности.

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

4.5. Секретарь ЭК организации назначается из работников организации. Секретарь ЭК организации подчиняется председателю ЭК организации и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов

и распоряжений руководителя ГО и председателя ЭК организации до исполнителей, делопроизводство ЭК организации.

4.6. Секретарь ЭК организации 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 организации, следить за своевременным доукомплектованием состава комиссии новыми работниками взамен убывших, контролировать изменения в оповещении членов ЭК организации.

При введении общей готовности гражданской обороны:

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

4.7. На функциональные группы ЭК организации 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 организации 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 организации.
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 организации 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 организации.
6.4. Создавать рабочие группы из числа специалистов организации 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 организации и вышестоящей ЭК предложения по совершенствованию системы эвакуации.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16» 01 2020г. Протокол № 23

Согласованно:

Юрист _____Кодзоева Т.М.