

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны
МКОУ СОШ № 10**

Председатель эвакуационной комиссии – старший эвакуационной колонны подчиняется директору школы и является его заместителем. Отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала и членов их семей в военное время, персонала и учащихся в мирное время при ЧС, подготовку членов ЭК и персонала по вопросам эвакуации.

Он обязан:

1. В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации, совместно со специалистом по вопросам ГОЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГОЧС и мероприятий по эвакуации персонала, членов их семей и учащихся;

- составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество директору;

- знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированных, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации;

- поддерживать постоянную связь с начальником отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по их трудоустройству и организации всестороннего их обеспечения;

- обеспечить эвакуированных средствами индивидуальной и медицинской защиты.

2. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить от директора школы задачу на выполнение мероприятий по эвакуации;

- уточнить расчет на эвакуацию, списки эвакуируемого персонала и членов их семей;

- организовать оповещение персонала и членов их семей о проведении эвакуации;

- установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить место и время сбора и отправки эвакуированных;

- доложить директору школы о готовности к проведению эвакуации;

- организовать по согласованию с местными органами власти размещение персонала и членов их семей в отводимых помещениях, их трудоустройство и всестороннее обеспечение;

- поддерживать связь с директором школы и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных.

Директор МКОУ СОШ № 10

М.Е. Калугина

Принято к исполнению

подпись фамилия и инициалы дата



**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя эвакуационной
комиссии – представителя в загородную зону МКОУ** **10**

Заместитель председателя эвакуационной комиссии – представитель в загородную зону подчиняется председателю ЭК. Отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в загородной зоне в военное время, персонала и учащихся в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС, подготовку членов ЭК и персонала по вопросам эвакуации.

Он обязан:

1. В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации, совместно с председателем ЭК разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГОЧС и мероприятий по эвакуации персонала и членов их семей;

- составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК;

- знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место прибытия в загородную зону эвакуируемых и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации;

- поддерживать с начальниками СЭП, ППЭ, ПЭП, отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ними мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по их трудоустройству и организации всестороннего их обеспечения;

2. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить от директора школы задачу на убытие в загородную зону;

- убыть в загородную зону, по прибытию провести мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей и доложить директору о готовности загородной зоны к приему укрываемых;

- организовать встречу эвакуированных и разместить их в отведенных помещениях;

- поддерживать связь с председателем ЭК информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных.

Директор МКОУ

10

М.Е.

Принято к исполнению _____

подпись фамилия и инициалы дата



Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП подчиняется председателю ЭК. Отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, персонала и учащихся в мирное время при ЧС, организацию взаимодействия с СЭП.

Он обязан:

1. В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации, совместно с председателем ЭК, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГОЧС и мероприятий по эвакуации персонала, членов их семей и учащихся;

- составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК;

- знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированных, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации;

- поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых на СЭП;

2. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- провести оповещение персонала и членов их семей о проведении эвакуации;

- получить от директора школы задачу на убытие на СЭП;

- уточнить списки эвакуируемого персонала и членов их семей;

- установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых;

- доложить директору школы о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ

- организовать по согласованию с местными органами власти учет трудоустройства эвакуируемых;

- поддерживать связь с председателем ЭК и информировать его о проделанной работе.

Директор МКОУ

10



М.Е.

Принято к исполнению _____

подпись фамилия и инициалы дата