

9.3.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИИКИ СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МО город Алапаевск  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»

624600, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 тел. (34346)2-44-68, факс: (34346)2-47-18  
E-mail: 4shcola@rambler.ru

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
протокол № 1  
от «30» августа 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 01-06/506  
от «1» сентября 2021г.  
директор МАОУ СОШ №4  
Новоселова Л.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации эвакуационных мероприятий**  
**и подготовке эвакуационных органов МАОУ СОШ №4**

**1. Общие положения**

1.1. Эвакуация и рассредоточение в загородную зону рабочих и служащих объектов экономики из городов - одна из главных задач гражданской обороны по защите населения от воздействия противника в военное время и в случае возникновения крупных производственных аварий с выбросом в окружающую среду вредных веществ, при угрозе затопления в результате разрушения гидротехнических сооружений и других чрезвычайных ситуациях.

Общее руководство планированием эвакуационных мероприятий на объекте осуществляет руководитель объекта через своего заместителя (начальника штаба ГОЧС) и председателя объектовой эвакуационной комиссии.

Непосредственное руководство подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий возлагается на эвакуационную комиссию объекта (ЭК). При решении поставленных задач ЭК взаимодействует с городской (муниципальной) эвакуационной комиссией (ГЭК).

Руководитель объекта назначает председателем ЭК и его заместителя из числа штатных работников школы, имеющих доступ к информационным ресурсам учреждения.

В состав ЭК включается необходимое количество персонала из состава отдела кадров, профкома, отделов и подразделений объекта.

1.2. Для сбора, учета, формирования, обеспечения и отправки колонн эвакуируемого персонала объекта и членов их семей (далее — эвакуанселение) создаются эвакуационные группы (ЭГ).

**2. Задачи эвакуационной комиссии**

**2.1. в мирное время**

-Разработка и ежегодное уточнение плана эвакуации персонала и членов их семей, мероприятий по обеспечению эвакуационных мероприятий.

-Разработка и осуществление мероприятий по освоению закреплённого района (пункта) размещения, подготовка квартирной схемы размещения персонала, членов их семей в загородной зоне.

-Подготовка предложений руководителю объекта о составе администрации СЭП, назначении начальников эвакуационных эшелонов, старших по автомобильным и пешим колоннам.

-Организация подготовки личного состава администрации СЭП, начальников (старших) эвакуационных эшелонов, колон, групп эвакуационной комиссии к практической работе по предназначению.

**2.2. при переводе ГО с мирного на военное положение**

-Уточнение плана эвакуации, мероприятий по его обеспечению, а также списков эвакуируемых работников и членов их семей.

-Подготовка к развёртыванию и развёртывание СЭП, приведение в готовность имеющихся защитных сооружений.

-Уточнение с эвакуоприёмными комиссиями порядка приёма, размещения и обеспечения рабочих, служащих и членов их семей в загородной зоне.

2.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. Оповещение персонала и обучающихся объекта о начале эвакуации, времени прибытия их и членов семей на СЭП.

2.3.2.Поддержание взаимодействия с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза рабочих и служащих объекта и членов их семей в загородную зону.

Проведение учёта и доведение до руководителя объекта и районной (городской), эвакуокомиссии сведений о количестве вывезенных в загородную зону рабочих, служащих и членов их семей (по времени, видам транспорта).

Поддержание взаимодействия с эвакуоприёмными комиссиями, при необходимости посылка туда своих представителей.

### **3. Организация проведения эвакуомероприятий**

#### **3.1. В военное время**

3.1.1. В целях скорейшего вывода эвакуонаселения за границу зоны возможного поражения в условиях угрозы нападения противника и в случае недостатка эвакуотранспорта эвакуация организуется комбинированным способом.

На первом этапе производится массовый вывоз эвакуонаселения с СЭП всеми видами транспорта, в том числе и личным, и вывод пешим порядком на ППЭ. При этом на сборном эвакуопункте производится учет, комплектование и отправка колонн на пункты (станции) посадки или непосредственно на ППЭ. Для сопровождения колонн из состава эвакуоорганов выделяются сопровождающие (старшие колонн, начальники эшелонов).Эвакуонаселение, прибывшее на ППЭ личным транспортом, убывает с ППЭ в составе организованных колонн после регистрации и получения эвакуационных удостоверений (маршрутных листов). Личный транспорт осуществляет перевозки только к пункту эвакуации.

Закрепление за эвакуогруппами мест расселения производится заблаговременно решением ГЭК. Порядок проведения эвакуации определяется решением ГЭК. Места сбора эвакуогрупп — помещения, предназначенные для развёртывания СЭП.

Эвакуация детей из школы производится транспортом, подаваемым непосредственно к школе, в сопровождении обслуживающего персонала. Данные о количестве эвакуированных детей передаются в эвакуационные комиссии и ГЭК. Ответственность за проведение эвакуации детей возлагается на руководителя школы.

### **Организация управления эвакуоорганами и эвакуацией**

4.1.С получением установленного сигнала председатель эвакуокомиссии или его заместитель прибывают на пункт управления ГО объекта.

После получения задачи и уяснения обстановки они убывают на свои рабочие места, где развёртывают пункт управления ЭК, организуют оповещение и сбор личного состава эвакуокомиссии.

4.2.В ЭК организуется круглосуточное дежурство руководящего состава. Заместители председателя ЭК убывают в ГЭК для уточнения плана эвакуации. С получением распоряжения приводятся в готовность эвакуогруппы подразделений. Руководители эвакуогрупп проводят рекогносцировку и подготовку мест развёртывания СЭП, организуют выдачу эвакуационных удостоверений в подразделения объекта.

4.3.С получением распоряжения ЭК организует развёртывание СЭП по полной схеме, получение со складов ГО средств индивидуальной защиты.

В загородную зону направляются заместитель ЭК по ППЭ. Вся служебная докумен-

тация готовится к вывозу в загородную зону.

В эвакуационные списки вносятся данные о количестве рассредоточиваемого персонала, входящего в невоенизированные формирования.

Организуется эвакуация персонала и учащихся школы, от работы освобождаются лица, не вошедшие в аварийно-спасательные формирования и незадействованные в переводе объекта на особые режимы работы.

С получением организуется эвакуация в полном объеме. Во все периоды действия эвакоорганов, оповещение и связь организуется по существующим средствам связи, а с развертыванием ППЭ и с использованием радиосвязи.

## **5. Планирование эвакуационных мероприятий**

### **5.1. Сведения, включаемые в план эвакуационных мероприятий объекта**

#### **5.1.1. «Организация мероприятий по эвакуации»:**

порядок и сроки проведения эвакуации персонала и членов их семей, силы и средства для ее проведения, маршруты движения; организация размещения эвакуируемых в загородной зоне; организация подвоза работающих смен; порядок вывоза материальных ценностей.

Документ может разрабатываться на карте (схеме), с указанием местоположения объекта, административных границ сельских районов загородной зоны;

## **5.2. Документы эвакуационной комиссии объекта.**

Примерный перечень документов, разрабатываемых в объектовой эвакокомиссии, может включать:

Приказ о создании эвакоорганов и назначении должностных лиц в эвакоорганы.

Штатно-должностной список эвакуационных органов.

Функциональные обязанности должностных лиц эвакоорганов.

Календарный план основных мероприятий эвакуационной комиссии

Схему оповещения личного состава эвакоорганов.

Ордер территориальной ЭК для занятия населенного пункта.

Списки эвакуируемых: - территориальный (форма 1э); по подразделениям (форма 2э)

Список телефонов должностных лиц ГО и пунктов управления и ДР.

Вышеуказанные документы разрабатываются в количестве не менее двух экземпляров, и хранятся: первый - в школе (ГОЧС), второй - в эвакокомиссии.

Корректировка документов производится ежегодно к 1 марта по состоянию на 1 января и по мере необходимости в течение года.

Степень секретности документов определяется в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию.