

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ 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 эвакуационной комиссии МАОУ СОШ №4

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия создается приказом директора школы в целях планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий персонала и членов их семей в загородную зону в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время.

1.2. Эвакуационная комиссия подчиняется директору школы - руководителю гражданской обороны и является органом управления эвакуационными мероприятиями.

1.3. Эвакуационная комиссия руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом «О Гражданской обороне»; «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» Министерства по делам ГОЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Свои задачи эвакуационная комиссия выполняет в тесном взаимодействии со штабом ГОЧС объекта и эвакуационной комиссией города Алапаевска.

Состав эвакуационной комиссии формируется ее председателем из персонала школы. Организационная структура и персональный состав эвакуационной комиссии утверждается директором школы по представлению председателя комиссии.

Работа эвакуационной комиссии в режиме повседневной деятельности гражданской обороны организуется и проводится по годовому плану, утвержденному Директором школы. Заседание эвакуационной комиссии проводится не реже одного раза в квартал.

2. Задачи эвакуационной комиссии.

2.1. В режиме повседневной деятельности эвакуационной комиссии школы проводит мероприятия, направленные на обеспечение готовности к выполнению задач по эвакуации:

- изучение руководящих документов по вопросам проведения эвакуационных мероприятий на занятиях;
- приобретение практических навыков в выполнении задач в ходе учений и тренировок;
- планирование эвакуационных мероприятий и выработка предложений руководителю гражданской обороны для принятия решения на организацию и проведение рассредоточения и эвакуации;
- разработка совместно со штабом гражданской обороны школы и ежегодное уточнение Плана эвакуации персонала и членов их семей;
- разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного пункта размещения, подготовка схемы размещения персонала школы и членов их семей в загородной зоне;

- подготовка предложений руководителю гражданской обороны о назначении начальников эвакуационных эшелонов, старших по автомобильным и пешим колоннам.

2.2. В режиме повышенной готовности или режиме чрезвычайной ситуации

- эвакуационная комиссия осуществляет подготовку к проведению эвакуационных мероприятий.

- уточнение Плана эвакуации, мероприятий по его обеспечению, а также списков эвакуируемых работников школы и членов их семей;
- приведение в готовность защитных сооружений;
- подготовка к разворачиванию и развертывание СЭПа;
- установление постоянной связи с эвакуационными комиссиями города и округа;
- уточнение с эвакуационными комиссиями порядка приема, размещения и обеспечения персонала школы, и членов их семей в загородной зоне.

2.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации эвакуационная комиссия обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- оповещение персонала школы о начале эвакуации, времени прибытия и членов их семей на СЭП;
- постановка задач начальникам эвакуационных эшелонов, старшим по автомобильным и пешим колоннам, вручения им списка эвакуонаселения, вошедшего в состав эшелона (колонны);
- поддержание взаимодействия с органами, выделяющими транспортные средства для вывоза персонала школы и членов их семей в загородную зону;
- проведение учета и доведение до руководителя гражданской обороны школы и районной эвакуационной комиссии сведений о количестве вывезенных в загородную зону персонала школы и членов их семей (по времени и видам транспорта);
- обеспечение во взаимодействии с АСС города защиты эвакуонаселения на СЭПах, пунктах посадки и на промежуточных пунктах эвакуации;
- поддержание взаимодействия с эвакуационной комиссией сельской администрацией при необходимости послать туда своих представителей.

3. Организация подготовки личного состава эвакуационной комиссии.

Подготовка личного состава эвакуационной комиссии должна обеспечивать твердые знания функциональных обязанностей членами комиссии и выработку навыков в практическом их выполнении. Подготовка личного состава эвакуационной комиссии организуется и проводится: на учебных и учебно-методических сборах; на плановых занятиях; на учениях и тренировках ГО; на специальных учениях эвакуационных комиссий

Подготовка членов эвакуационной комиссии осуществляется под руководством руководителя гражданской обороны школы, председателем эвакуационной комиссии и начальником штаба ГОЧС.

4. Обязанности объектовой эвакуационной комиссии.

В обязанности объектовой эвакуационной комиссии входит:

- разработка документов по эвакуации и рассредоточению персонала школы;
- персональный учет работников школы и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- заключение протоколов - соглашения с местной администрацией на освоение загородной зоны;
- распределение персонала и членов их семей в выделенном местной администрацией жилком фонде и их всестороннем обеспечении;
- оповещение персонала и членов их семей о начале эвакуации;
- с получением Распоряжения на эвакуацию руководить эвакуационными мероприятиями.

5. Права объектовой эвакуационной комиссии.

Эвакуационная комиссия объекта имеет право:

От имени руководителя гражданской обороны объекта отдавать распоряжение подчиненным структурам по вопросам организации и осуществлению эвакуационных мероприятий.

Заслушивать на своих заседаниях отчеты и доклады начальников групп о готовности к проведению эвакуационных мероприятий.

6. Состав эвакуационной комиссии.

Председатель ЭК - начальник колонны

Зам.председателя ЭК - представитель в загородную зону

Члены комиссии по оповещению и учету эвакуируемых.

Вышеизложенные задачи объектовая эвакуационная комиссия решает в тесном взаимодействии со штабом ГОЧС школы, муниципальным отделом по делам ГОЧС и эвакуационными комиссиями города.

**ПЛАН
работы эвакуационной комиссии**

№№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
1.	Изучить руководящие документы по эвакуации населения.	январь	Председатель ЭК
2.	Согласовать с начальником отдела по делам ГОЧС МО город Алапаевск мероприятия по подготовке мест размещения сотрудников и членов их семей на случай ЧС.	февраль	Начальник ШГО
3.	Уточнить списки эвакуируемых сотрудников и членов их семей	сентябрь	Председатель ЭК
4.	Получить (подтвердить) выписку из плана рассредоточения и эвакуации населения (РЭН) в МО для получения ордера на размещение в загородной зоне	сентябрь	Начальник ШГО
5.	Оформить (уточнить) договор - соглашение с органами местного самоуправления в загородной зоне	октябрь	РГО
6.	Получить (подтвердить) у органа местного самоуправления ордер на вселение в помещение в загородной зоне	Октябрь-ноябрь	Начальник ШГО
7.	Подготовить анализ проведенной за год работы и определить основные задачи на следующий год	ноябрь	Начальник ШГО
8.	Подведение итогов работы ЭК за год и постановка задач на новый учебный год	декабрь	Начальник ШГО