

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом
директора колледжа
от 15 декабря 2025 года № 216
Рег. № 10.3

**Положение
об объектовой эвакуационной комиссии
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», подведомственного
Министерству образования Московской области**

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 28 от 15.12. 2025г.

Согласовано с профкомом работников колледжа
Протокол № 5 от 12.12. 2025г.

Серпухов
2025

1. Общие положения.

• 1. Эвакуационная комиссия ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», подведомственного Министерству образования Московской области (далее – объектовая эвакуационная комиссия, ОЭК) создается в соответствии с Федеральными Законами «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ, «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 г. № 303/дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»; Постановлением Правительства МО от 27.09.2021 № 884/33 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»; Приказом МЧС России от 27.05.2003 № 285 (в части общих требований).

Для планирования, организации и руководства проведением мероприятий по эвакуации сотрудников и учащихся ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» в случае аварий, катастроф, стихийных бедствий и пожаров в безопасные районы, а также для эвакуации в военное время сотрудников, членов их семей и имущества, учащихся (воспитанников) в загородную зону размещения.

2. Эвакуация обучающихся и работников, прекращающих и переносящих свою деятельность в загородную зону, может проводиться комбинированным способом, при котором основная часть его выводится в загородную зону пешим порядком или транспортом.
3. Для организации и проведения временного отселения обучающихся и работников при ЧС в мирное время, рассредоточения и эвакуации в военное время во всех звеньях управления создаются постоянные эвакуационные органы.
4. Объектовая эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» в звене Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее ГЗ МОСЧС), в особый период и в военное время подчиняется непосредственно директору ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» и формируется из числа наиболее подготовленных должностных лиц и специалистов.
5. ОЭК создается приказом директора – начальника гражданской обороны (далее – ГО) ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» из руководящего состава и сотрудников структурных подразделений в составе:
 - председатель ОЭК (заместитель начальника штаба ГО);
 - члены ОЭК по 1-2 человека от каждого структурного подразделения;
 - секретарь ОЭК.
 - В составе ОЭК может быть выделена группа учета и контроля, группа вывоза материальных ценностей, оборудования и документов и др.

Состав ОЭК уточняется по мере изменения служебного положения ее членов.

Председатель ОЭК может входить в состав комиссии по чрезвычайным

ситуациям (далее - КЧС) ГБПОУ МО «Серпуховский колледж». Кроме того, назначаются:

- начальники эвакуационных колонн;
 - старшие команд.
6. В своей практической и деятельности ОЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, Губернатора Московской области, указаниями и приказами Главного управления МЧС России по Московской области, указаниями и распоряжениями городской (районной) эвакуационной комиссии, требованиями настоящего Положения, другими нормативно-правовыми актами.
 7. Решения ОЭК, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками ГБПОУ МО «Серпуховский колледж». При необходимости ОЭК согласовывает принимаемые решения с городской (районной) эвакуационной комиссией, или информирует её о таких решениях.
 8. В процессе сбора и обмена информацией о возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий ОЭК взаимодействует:
 - с городской (районной) эвакуационной комиссией;
 - с территориальным управлением гражданской защиты по г. Серпухову (району) ГУ МЧС России по Московской области;
 - с управлением безопасности г. Серпухова (района) (отделом ГОЧС г. Серпухова); с территориальными ОВД по городскому округу (муниципальному району);
 - с эвакуационными комиссиями соседних объектов экономики.
 9. Объектовая эвакуационная комиссия разрабатывает и представляет следующие документы:
 - расчеты, необходимые для проведения эвакуации сотрудников, членов их семей и оборудования (имущества) при ЧС и в военное время;
 - расчёты и справочные данные по защите сотрудников, учащихся (воспитанников) и имущества учреждения образования в ходе эвакуационных мероприятий.
 10. Распоряжения эвакуационной комиссии учреждения образования в особый период и в военное время принимаются к безусловному выполнению.
 11. Для обеспечения работы ОЭК еще в мирное время, по возможности, в загородной зоне оборудуется пункт управления (далее - ПУ). Он должен быть обеспечен средствами связи для бесперебойной связи со штабом, подразделениями учреждения образования, городской ОЭК и другими эвакуационными органами.
 12. Для проведения эвакуационных мероприятий создается сборный эвакуационный пункт (СЭП) (при малочисленности персонала и членов их семей СЭП может не создаваться. Эвакуация персонала и членов их семей в этом случае осуществляется через СЭП г. Серпухова (района).

II. Основные задачи и права объектовой эвакуационной комиссии.

1. Задачи ОЭК в режиме повседневной деятельности:

- 1.1. Разработка совместно со штабом гражданской обороны (далее ГО) и ежегодное уточнение плана эвакуации учащихся (воспитанников), рабочих, служащих и членов их семей.
- 1.2. Разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного района (пункта) размещения в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС), подготовка поквартирной (подомовой) схемы размещения учащихся (воспитанников), рабочих, служащих и членов их семей в загородной зоне размещения (ЗЗР).
- 1.3. Подготовка предложений о назначении начальника эвакуационного эшелона (старшего по автомобильной колонне).
- 1.4. Организация подготовки личного состава (руководителей и специалистов), включенных в состав ОЭК, начальника эвакуационного эшелона (старшего автоколонны).
- 1.5. Периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы эвакуации, состояние планирования эвакуационных мероприятий;
- 1.6. Участие в учениях по вопросам ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

2. Задачи ОЭК в режиме повышенной готовности:

- 2.1. Уточнение расчетов на проведение эвакуации, а также списков эвакуируемых учащихся (воспитанников), рабочих, служащих и членов их семей.
- 2.2. Приведение в готовность имеющихся защитных сооружений для укрытия эвакуируемых согласно «Плана ГО и защиты населения».
- 2.3. Уточнение с эвакуационной комиссией органа местного самоуправления в загородной зоне размещения порядка приема, размещения и обеспечения учащихся (воспитанников), рабочих, служащих объекта и членов их семей, а также вопросов материального обеспечения возобновления профильной деятельности.

3. Задачи ОЭК с введением первоочередных мероприятий 1-й группы:

- 3.1. Сбор руководящего состава ОЭК и корректировка плана проведения мероприятий;
- 3.2. Уточнение состава ОЭК, начальников эвакуационных и старших команд;
- 3.3. Проверка схем оповещения и сбора ОЭК;
- 3.4. Организация круглосуточного дежурства руководящего состава ОЭК;
- 3.5. Проверка готовности средств связи с взаимодействующими эвакуационными органами и штабом ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»;

4. Задачи ОЭК с введением первоочередных мероприятий ГО 2-й группы:

- 4.1. Сбор всего состава ОЭК, начальников эвакоколонн и старших команд, проведение с ними занятий по изучению функциональных обязанностей, уточнение состава оперативной группы, подготовка для нее необходимых документов и транспорта для выезда в загородную зону;
- 4.2. Корректировка эвакуационных списков и разбивка их по группам (формирования, наибольшая работающая смена, убывающие);
- 4.3. Уточнение расчетов на частичную эвакуацию и вывод формирований в загородную зону.

5. Задачи ОЭК с введением общей готовности ГО:

- 5.1. Приведение в готовность ОЭК, перевод ее на круглосуточный режим работы;
- 5.2. Организация контроля за доведением задач до начальников эвакоколонн и старших команд, своевременной подготовкой автотранспорта к эвакуоперевозкам;
- 5.3. Корректировка плана рассредоточения и эвакуации;
- 5.4. Выдача эвакуационных списков формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению;
- 5.5. Уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- 5.6. Представление эвакуационных списков к «Ч» + 2 часа на СЭП, через которые проводится вывоз (вывод);
- 5.7. Отправка начальников эвакоколонн на СЭПы;
- 5.8. Проведение разъяснительной работы среди обучающихся и работников в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации;
- 5.9. Откомандирование оперативной группы во главе с заместителем председателя ОЭК в загородную зону;
- 5.10. Подготовка загородной зоны к приему и размещению обучающихся и работников, контроль за ходом строительства и дооборудования защитных сооружений.

6. Задачи ОЭК при получении распоряжения на эвакуацию:

- 6.1. Оповещение учащихся, рабочих и служащих о начале эвакуации, времени прибытия их и членов их семей в установленное место (СЭП).
Доведение перечня личного имущества, которое необходимо иметь при себе (документы, тёплая одежда, продукты и питьевая вода на 1-3 дня, для хронических больных - лекарства, средства индивидуальной защиты).
- 6.2. Постановка задачи начальнику эшелона (старшему автоколонны), вручение ему заверенных копий списков эвакуируемых.
- 6.3. Поддержание взаимодействия с городской (районной) эвакуационной комиссией с целью обеспечения своевременного вывоза учащихся (воспитанников), рабочих, служащих и членов их семей в безопасный

район на пункт временного размещения или пункт длительного проживания (при ЧС мирного времени) или в загородную зону размещения (в особый период или в военное время).

- 6.4. Ведение учета эвакуированных, подготовка доклада о количестве вывезенных в безопасный район (при ЧС) или в загородную зону (в военное время) учащихся (воспитанников), рабочих, служащих и членов их семей, а также основного имущества (по времени и видам транспорта).
- 6.5. Организация защиты обучающихся и работников в случае нападения противника.
- 6.6. Обеспечение взаимодействия с эвакуационной комиссией в районе эвакуации (ЗЭР), при необходимости направление туда представителя ОЭК для обеспечения предметного взаимодействия.

7. Задачи ОЭК при угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):

- 7.1. Оценка обстановки и определение масштабов возможного отселения обучающихся и работников из опасных зон;
- 7.2. Уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для эвакуационных мероприятий, приведение их в необходимую степень готовности;
- 7.3. Определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) обучающихся и работников училища из опасных зон в пункты временного размещения (ПВР) и длительного пребывания (ПДП);
- 7.4. Организация всестороннего материального обеспечения контингента обучающихся и работников через КЧС и соответствующие службы;

8. Руководитель ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (председатель ОЭК) имеет право:

- 8.1. Участвовать в обсуждении входящих в компетенцию ОЭК вопросов на совещаниях всех уровней и принимать решения в соответствии с возложенными на ОЭК задачами.
- 8.2. Руководить сотрудниками, входящими в состав ОЭК по вопросам деятельности ОЭК, давать им поручения, контролировать их исполнение и заслушивать по всем вопросам деятельности ОЭК.
- 8.3. Представлять на утверждение кандидатуры членов ОЭК, а так же начальника эшелона (старшего автоколонны) при проведении эвакуации.
- 8.4. Разрабатывать и представлять на утверждение годовой план работы ОЭК, другие документы по работе ОЭК.

III. Организация работы объектовой эвакуационной комиссии.

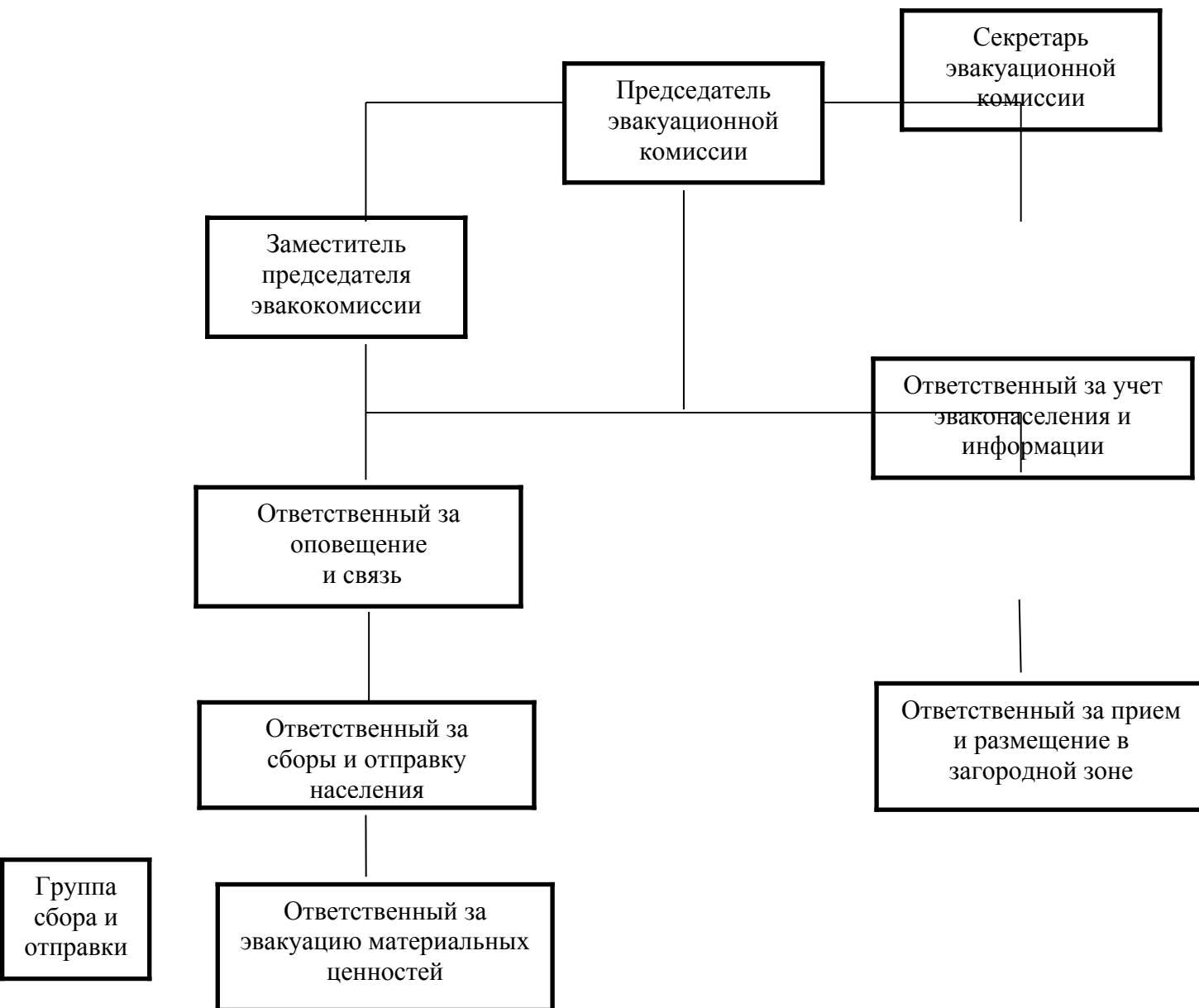
В режиме повседневной деятельности:

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждённым руководителем ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (председателем ОЭК).
2. Решения, принятые ОЭК на своих заседаниях, оформляются протоколами. Ответственность за оформление и подписание протоколов, ведение документации ОЭК возлагается на секретаря ОЭК.
3. Заседания ОЭК проводятся, как правило, 1 раз в квартал (при необходимости - чаще).
4. В период между заседаниями ОЭК решения по вопросам, не требующим экстренного заседания ОЭК, принимает председатель ОЭК. Решения председателя ОЭК оформляются, как правило, письменными распоряжениями и доводятся до исполнителей под роспись. Один экземпляр письменного распоряжения подшивается в папку документации ОЭК.

В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации, а также с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Объектовая эвакуационная комиссия осуществляет непосредственное руководство всем комплексом мероприятий по подготовке эвакуационных мероприятий и их проведению;
2. Для проведения работ по подготовке и осуществлению эвакуационных мероприятий ОЭК привлекает силы и средства, которые выделяются в соответствии с расчётами на проведение эвакуационных мероприятий («Планом ГО и защиты населения»).
3. При необходимости ОЭК высылает в район размещения своего представителя для осуществления взаимодействия с приёмной эвакуационной комиссией.

**СТРУКТУРНАЯ СХЕМА
эвакуационной комиссии
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
_____ Т.В. Федорова
« _____ » _____ 2019 г.

**Функциональные обязанности
должностных лиц объектовой эвакуационной комиссии.**

**1. Функциональные обязанности
председателя эвакуационной комиссии.**

Председатель объектовой эвакуационной комиссии (ОЭК) подчиняется директору колледжа. Отвечает за разработку и своевременную корректировку плана эвакуации населения, подготовку маршрутов эвакуации, подготовку загородной зоны к приему эвакуируемого населения, проведение эвакуации персонала в загородную зону в военное время.

Председатель эвакуационной комиссии

В мирное время:

- организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за подготовкой загородной зоны (безопасного района) к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
- контролирует организацию подготовки и готовность подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;
- регулярно, не реже одного раза в квартал, проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет взаимодействие с городскими (районными) эвакуационными комиссиями по вопросам, согласования районов размещения в загородной зоне.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверкой схем оповещения и связи;
- организует уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

- организует уточнение плана эвакуации населения и порядка осуществления всех видов обеспечения эвакуации;
- осуществляет контроль за подготовкой станций и пунктов посадки (высадки), а также промежуточных пунктов эвакуации;
- организует контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, оборудованием маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации;
- организует уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в местах развертывания СЭП, станций и пунктов посадки;
- контролирует уточнение приемными эвакуационными комиссиями
- планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в загородной зоне.

При получении распоряжения о проведении эвакуации:

- организует взаимодействие с вышестоящими городскими (районными) службами ГО и эвакокомиссиями, осуществляет контроль заходом оповещения населения о начале эвакуации и подачей транспорта на станции и пункты посадки;
- осуществляет контроль за выполнением уточненных, по конкретным условиям обстановки, планов эвакуации населения;
- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в загородную зону (безопасный район);
- осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационные мероприятия;
- организует информирование приемных эвакуационных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения и видах привлекаемого транспорта;
- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;
- организует взаимодействие с органами военного командования и службами ГО области по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2. Функциональные обязанности заместителя председателя ОЭК.

Заместитель председателя объектовой эвакокомиссии подчиняется ее председателю. В отсутствие председателя ОЭК он выполняет его обязанности. Он непосредственно отвечает за обучение руководящего состава ОЭК и эвакогрупп объектов, контролирует готовность эвакогрупп к выполнению возложенных на них задач.

Он обязан:**В мирное время:**

- готовить предложения председателю ОЭК о составе ОЭК;
- совместно с отделом ГОЧС определять маршруты следования в пункты эвакуационных и согласовывать эти вопросы с ГЭК;
- организовать проведение занятий по специальной подготовке в группе руководителей эвакоорганов;
- организовать разработку плана эвакуации силами личного состава эвакокомиссий;
- рассматривать и согласовывать оперативные документы эвакогрупп по организации эвакомероприятий;
- организовать корректировку эвакуационных списков в подразделениях и Плана эвакуации.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организовать сбор личного состава эвакокомиссии;
- установить круглосуточное дежурство заместителей председателя ОЭК и связь с взаимодействующими органами и эвакогруппами;
- организовать корректировку плана эвакуации в соответствии со складывающейся обстановкой;
- уточнить возможности транспорта;
- направить в установленное время оперативные группы в ППЭ и загородную зону;
- контролировать ход выполнения мероприятий, предусмотренных календарным планом основных мероприятий ОЭК;
- представлять в установленное время доклады в отдел ГОЧС объекта и ГЭК.

С объявлением эвакуации:

- поставить задачи эвакоорганам подразделений;
- установить связь с руководителями подразделений и информировать их о порядке эвакуации;
- обеспечить контроль за работой сборных эвакуационных пунктов и промежуточных пунктов эвакуации;
- информировать руководителей ОГ в загородной зоне об отправке эвакоресурсов;
- осуществить контроль за эвакуацией служебных документов;
- по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить укрытие личного состава эвакокомиссии в защитном сооружении;
- обеспечить учет эвакуируемых;
- докладывать начальнику ОЭК о ходе эвакуации.
-

При внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- в зависимости от обстановки силами добровольцев организовать эвакуацию сохранившегося населения из г. Серпухова на ППЭ;
- установить взаимодействие с органами управления ГО объекта и г. Серпухова;
- организовать работу ОЭК за счет штатного состава и вновь привлекаемых из числа работников объекта и населения;
- организовать спасение и эвакуацию служебных документов.

3. Функциональные обязанности руководителя группы сбора и учета информации ОЭК.

Руководитель группы сбора и учета информации объектовой эвакуокомиссии подчиняется ее председателю (заместителю). Он непосредственно организует разработку документов по учету и сбору информации для ОЭК, контроль за своевременной регистрацией и учетом прибывающих на СЭП и ППЭ эвакуируемых. Несет личную ответственность за обеспечение постоянной и бесперебойной связи руководящего ОЭК с руководством отдела ГОЧС объекта, ГЭК, СЭП и ППЭ, загородной зоной, оповещение личного состава ОЭК. В отсутствии директора, его обязанности выполняет лицо, его заменяющее.

Он обязан:

В мирное время:

- укомплектовать группу личным составом в соответствии с утвержденным штатно-должностным списком ОЭК;
- организовать и проводить подготовку личного состава группы по программам специальной подготовки;
- знать систему организации управления, связи, оповещения ГО и ОЭК;
- знать порядок организации сбора и учета информации эвакуационных мероприятий;
- обеспечить своевременное оповещение и сбор личного состава ОЭК по оперативным положениям и сигналам ГО;
- разработать необходимую для работы группы рабочую документацию;
- представлять предложения председателю ОЭК по совершенствованию служб связи и системы оповещения личного состава;
- рассматривать и согласовывать оперативные документы эвакуогрупп объекта по организации учета и сбора информации, связи и оповещения.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- по указанию руководства ОЭК организовать оповещение и сбор личного состава ОЭК;

- прибыть на пункт сбора, проверить прибытие личного состава ОЭК, согласно штатно-должностному списку и доложить председателю (заместителю) ОЭК;
- проверить все виды оповещения и связи с отделом ГОЧС объекта, ГЭК, СЭП, ППЭ и поддерживать их в постоянной готовности;
- осуществлять сбор и учет информации в ходе развертывания СЭП и ППЭ;
- организовать выдачу эвакуационных удостоверений в подразделения предприятия.

С объявлением эвакуации:

- установить связь с руководителями эвакуогрупп подразделений;
- организовать контроль за регистрацией и учетом эвакуонаселения, прибывающего (убывающего) на СЭП (ППЭ);
- вести постоянный учет эвакуированного населения;
- по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить укрытие личного состава группы в защитных сооружениях;
- информировать председателя (заместителя) ОЭК об отправке эвакоколонн.

При внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- уточнить обстановку, принять меры к выводу сохранившихся людей в ППЭ.

4. Функциональные обязанности заместителя председателя ОЭК по промежуточному пункту эвакуации

Заместитель председателя ОЭК по промежуточному пункту эвакуации подчиняется председателю ОЭК. Он отвечает за готовность, своевременное развертывание ППЭ и организацию его работы. Заместителю председателя ОЭК и ППЭ с объявлением распоряжения об эвакуации подчиняется личный состав ППЭ всех эвакуогрупп подразделений объекта.

Он обязан:

В мирное время:

- участвовать в разработке Плана эвакуации;
- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ППЭ;
- подавать предложения в ОЭК, ГЭК и отдел ГОЧС объекта по организации и совершенствованию работы ППЭ.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ОЭК, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав ППЭ эвакуогрупп объекта;
- по указанию председателя ОЭК вывести оперативную группу в район развертывания ППЭ и организовать его оборудование.

С началом эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ППЭ;
- организовать учет прибывающего эвакуонаселения на ППЭ;
- определять совместно с руководителями ОЭК состав эвакуоколонн из ППЭ;
- лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакуоперевозок;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ППЭ;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в ОЭК;
- обеспечивать выдачу эвакуоудостоверений эвакуируемым на личном транспорте.

При внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- независимо от обстановки выдвинуться в район развертывания ППЭ и наличными силами организовать его развертывание;
- установить связь с запасными пунктами управления ГО объекта и г. Серпухова;
- организовать учет прибывающего на ППЭ эвакуонаселения и руководство их действиями.

5. Функциональные обязанности заместителя председателя объектовой эвакуационной комиссии по загородной зоне.

Заместитель председателя ОЭК по загородной зоне подчиняется председателю ОЭК и его заместителю. Он выполняет функции начальника оперативной группы ОЭК в загородной зоне и отвечает за прием и размещение эвакуонаселения в населенных пунктах загородной зоны.

С объявлением степеней готовности ГО ему подчиняются заместители руководителей эвакуогрупп подразделений по размещению в загородной зоне.

Он обязан:

В мирное время:

- участвовать в разработке плана эвакуации;
- разрабатывать необходимую документацию по приведению оперативной группы (ОГ) в готовность
- подавать предложения по совершенствованию организации процесса эвакуации с ППЭ в загородную зону;

- знать характеристики маршрутов эвакуации, состояние и возможности пунктов расселения эвакуируемых;
- знать ответственных лиц эвакуационных комиссий сельских районов, порядок связи с ними;
- установить взаимодействие с начальником ОГ ГЭК по загородной зоне.
-

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ОЭК, уточнить обстановку и задачу;
- получить необходимые документы, транспорт;
- организовать сбор и определить порядок убытия в загородную зону личного состава ОГ;
- организовать взаимодействие с ОГ ГЭК;
- по дополнительному распоряжению убыть вместе с ОГ в загородную зону;
- с прибытием в загородную зону во взаимодействии с эвакуационной комиссией сельского района и населенного пункта организовать работу пунктов встречи; установить связь с ОЭК и ОГ ГЭК

С началом эвакуации населения:

- организовать встречу эвакуируемого населения на пунктах встречи, прием и размещение эвакуируемых;
- организовать перевозки эвакуированных с пунктов встречи в пункты расселения транспортом объектов района;
- осуществить учёт движения транспорта объекта на ППЭ;
- организовать защиту эвакуированных, всестороннее их обеспечение;
- вести учет развертывания медицинских учреждений ГО объекта в загородной зоне.
-

При внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- после уточнения обстановки выдвинуться в район развертывания ППЭ и приступить к выполнению функциональных обязанностей.
-

6. Функциональные обязанности руководителя эвакуационной группы подразделения объекта.

Руководитель эвакуационной группы (ЭГ) подразделения объекта подчиняется председателю ОЭК и директору подразделения. Руководитель ЭГ является членом ОЭК объекта. Он несет ответственность за готовность эвакуогруппы, организацию работы ее функциональных звеньев (СЭП, ППЭ), своевременную отправку эвакуируемых в загородную зону.

Ему подчиняется весь личный состав эвакуогруппы и население, находящееся на сборном эвакуопункте.

Он обязан:

В мирное время:

- укомплектовать эвакуогруппу личным составом и подготовить его для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность эвакуогруппы и развертывания СЭП, ППЭ;
- знать районы размещения эвакуируемых в загородной зоне и маршруты эвакуации;
- разработать и регулярно корректировать служебные документы эвакуогруппы;
- совместно с работниками (структурным подразделением) организации, уполномоченными(ым) на решение задач в области гражданской обороны подготовить списки эвакуируемых.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- привести в готовность эвакуогруппу;
- получить указания и необходимые документы в ОЭК;
- уточнить порядок организации эвакуации, количество выделяемого транспорта;
- развернуть в установленные сроки СЭП, ППЭ и направить в состав оперативной группы ОЭК своих представителей.

С началом эвакуации населения:

- организовать работу СЭП и ППЭ;
- руководить действиями личного состава ЭГ и оказывать практическую помощь начальнику СЭП;
- информировать ОЭК о ходе эвакуации.

**7. Функциональные обязанности
начальника сборного эвакуационного пункта.**

Начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП) подчиняется директору эвакуационной группы (ЭГ) и несет ответственность за готовность, своевременное развертывание и организацию работы эвакуационного пункта. Ему подчиняется весь личный состав СЭП и население, находящееся на СЭП.

В отсутствие председателя эвакуационной комиссии исполняет его обязанности.

Он обязан:

В мирное время:

- укомплектовать СЭП личным составом, определить их обязанности;
- изучить здания (помещения), выделенные для организации работы СЭП;
- разработать и регулярно корректировать необходимые документы СЭП;
- подготовить необходимое оборудование и инвентарь для развертывания СЭП;
- уточнить состав сил и средств, выделяемых аварийно-спасательными службами (медицинской и охраны общественного порядка).
-

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- получить задачу от директора;
- привести в готовность личный состав и организовать развертывание СЭП;
- уточнить численность эвакуанселения, порядок их укрытия в ближайших защитных сооружениях;
- установить связь с руководителями ОЭК, подразделений и уточнить время прибытия людей на СЭП.

С началом эвакуации населения:

- организовать учет прибывающего на СЭП населения;
- организовать формирование и отправку пеших колонн, распределение людей по автомашинам;
- при подаче сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие населения, находящегося на СЭП;
- постоянно поддерживать общественный порядок на СЭП;
- докладывать в ОЭК о ходе эвакуации;
- по окончании работы эвакуировать личный состав СЭП в загородную зону, доложить итоговые данные и сдать всю документацию в ОЭК.

8. Функциональные обязанности начальника промежуточного пункта эвакуации эвакогруппы подразделения.

Начальник промежуточного пункта эвакуации (ППЭ) эвакогруппы (ЭГ) подразделения объекта подчиняется начальнику ЭГ подразделения и заместителю председателя ОЭК по ППЭ.

Он отвечает за готовность, своевременное развертывание, оборудование промежуточного пункта эвакуации и организацию его работы.

С прибытием в район развертывания ППЭ начальник ППЭ подчиняется заместителю председателя ОЭК по ППЭ.

Он обязан:

В мирное время:

- совместно с руководителем ЭГ укомплектовать ППЭ личным составом, определить их обязанности и организовать обучение;

- изучить район развертывания ППЭ, наметить мероприятия по оборудованию ППЭ и определить способы их выполнения;
- разработать и своевременно корректировать план развертывания ППЭ.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организовать сбор личного состава ППЭ;
- уточнить порядок убытия в район развертывания ППЭ, а с выходом в него организовать выполнение предусмотренных мероприятий;
- уточнить порядок взаимодействия с соседними ППЭ и аварийно-спасательными службами объекта.

С началом эвакуации населения:

- организовать учет прибывшего на ППЭ населения;
- руководить действиями администрации ППЭ по формированию эвакоколонн, выдаче эвакоудостоверений, маршрутных листов и т.д.;
- организовать строительство простейших укрытий, поддержание порядка и регулирование движения;
- докладывать заместителю ОЭК по ППЭ о ходе эвакуации;
- организовать всестороннее обеспечение эваконаселения.

9. Функциональные обязанности начальника пункта выдачи средств индивидуальной защиты.

Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты (ПВ СИЗ) подчиняется директору эвакогруппы и его заместителю.

Он отвечает за своевременное получение со складов ГО объекта и выдачу средств индивидуальной защиты эвакуируемому населению. В зависимости об обстановки пункт выдачи СИЗ может быть развернут на СЭП или ППЭ.

Он обязан:

В мирное время:

- знать предназначение, устройство и порядок использования, подбора СИЗ (гражданский противогаз, респиратор, аптечка индивидуальная, камера защитная детская, детский противогаз);
- изучить порядок развертывания элементов ПВ СИЗ и организацию его работы;
- подготовить личный состав ПВ СИЗ к работе по предназначению;
- уточнить места складирования СИЗ, порядок их получения;
- уточнить точное количество СИЗ, подлежащее получению и выдаче;
- подготовить необходимую документацию ПВ СИЗ;
- проводить КШУ по вопросам выдачи СИЗ и представлять предложения по совершенствованию порядка их выдачи.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организовать сбор личного состава ПВ СИЗ;
- подготовить место к выдаче СИЗ населению;
- получить со складов и подвезти к месту разворачивания СИЗ;
- развернуть ПВ СИЗ и организовать его работу.

С началом эвакуации населения:

- организовать выдачу и проверку СИЗ эвакуируемому населению на СЭП или ППЭ (в зависимости от обстановки по указанию директора);
- после завершения эвакуации оставшиеся СИЗ и личный состав ПВ СИЗ эвакуировать в ППЭ.

10 Функциональные обязанности старший автоколонны.

Старший автоколонны назначается приказом (распоряжением) директора ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», в процессе выполнения задач подчиняется председателю объектовой городской (районной) эвакуационной комиссии.

Старший автоколонны отвечает за поддержание дисциплины и организованности среди перевозимого автоколонной учащихся (воспитанников), работников и членов их семей, соблюдение установленных правил при перевозке людей автотранспортом.

Старший автоколонны обязан:

до получения распоряжения на проведение эвакуации:

- знать состав и численность перевозимого контингента,
- типы автомобилей, которые выделяются для перевозки, их количество, места размещения пунктов посадки людей на автотранспорт,
- маршрут перевозки, пункты высадки, правила перевозки людей на автомобилях, места размещения, перевозимого эвакуируемого населения в безопасных районах (при ЧС) и загородную зону размещения (в военное время);

с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- получить у председателя эвакуационной комиссии объекта список эвакуируемого населения, перевозимого автоколонной;
- в установленное время прибыть в установленное место (СЭП, проверить прибытие людей, распределить их по автомашинам, назначить старших по автомашинам и проинструктировать их;
- совместно с председателем объектовой эвакуационной комиссии обеспечить организованную посадку людей;
- в пути следования поддерживать дисциплину среди перевозимого контингента, следить за соблюдением правил перевозки людей

автотранспортом, выполнять по этим вопросам все установленные требования мер безопасности;

- по прибытии к месту назначения обеспечить организованную высадку людей;
- сообщить эвакуационной комиссии численность и состав прибывающего контингента (по росписи председателя приёмной эвакуационной комиссии вручить копию списков эвакуированных).
- осуществить доклад председателю объектовой эвакуационной комиссии (при невозможности с ним связаться – доложить председателю городской (районной) эвакуационной комиссии) о прибытии эвакуационного эшелона в назначенный район и происшествиях в пути.

11. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии.

В мирное время:

- разрабатывают планирующие документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- контролируют готовность подчиненных эвакуационных органов, загородной зоны к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
- участвуют в заседаниях эвакуационной комиссии по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;
- взаимодействуют с городскими (районными) службами ГО, эвакуационными по вопросам использования транспортных средств, организации дежурной службы на маршрутах эвакуации, согласования безопасных районов.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- проверяют готовность подчиненных эвакуационных органов по схеме оповещения и связи;
- уточняют категорию, численность эвакуируемого населения и план эвакуации населения;
- проверяют готовность к развертыванию СЭП, ПЭП, пунктов посадки (высадки) и ППЭ;
- проверяют готовность транспортных средств к эвакуации людей, оборудование пешеходных маршрутов, укрытий в местах привалов;
- уточняют совместно с транспортными органами порядок использования всех видов транспорта, участвующего в эвакуации населения;
- уточняют с приемными эвакуационными комиссиями планы приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в загородной зоне,

- готовность защитных сооружений в местах развертывания СЭП, пунктов посадки.

При получении распоряжения о проведении эвакуации населения:

- осуществляют постоянную связь с эвакуационными органами и автотранспортной службой ГО, контролируют ход оповещения населения о начале эвакуации населения, подачу транспорта на станции и пункты посадки;
- контролируют работу эвакуационных органов по оповещению, сбору эвакуируемого населения и отправку его в загородную зону;
- контролируют организацию регулирования движения эвакуационных колонн и поддержание общественного порядка;
- информируют приемные эвакуационные комиссии о количестве вывозимого населения и материальных ценностей;
- обобщают данные о ходе эвакуации населения;
- взаимодействуют с органами и службами ГО города (района) по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

**12. Функциональные обязанности
группы оповещения и связи.**

Группа оповещения и связи отвечает за готовность системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

Группа оповещения и связи:

В мирное время:

- осуществляет постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;
- осуществляет контрольные проверки готовности системы связи и оповещения в организации;
- организует взаимодействие с органами и службами ГО города (района) по вопросам организации и обеспечения связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует и контролирует приведение в готовность систем оповещения населения и связи между эвакуационными органами;

- организует и контролирует поддержание связи по всем имеющимся средствам связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами;
- при наличии неисправностей средств связи и систем связи организует работу по их немедленному устранению.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуации населения;
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения о начале эвакуации населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам связи с эвакуационными органами города (района);
- осуществляет взаимодействие с органами и службами ГО города (района) по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправностей в системе связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению.

**13. Функциональные обязанности
члена объектовой эвакуационной комиссии.**

Подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в повседневной работе объектовой эвакуационной комиссии по вопросам планирования эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение объектовой эвакуационной комиссии мероприятия по повышению готовности объекта к проведению эвакуационных мероприятий, совместно с председателем эвакуационной комиссии и начальником штаба ГО готовить расчёты и другие необходимые документы по планированию и проведению эвакуационных мероприятий;
- составлять списки учащихся (воспитанников), сотрудников и членов их семей, подлежащих эвакуации, отслеживать изменения и вносить в них коррективы;
- повышать уровень своих знаний по вопросам защиты населения и территорий от ЧС, знать основные положения федерального законодательства по вопросам ГО ЧС и пожарной безопасности.

б) в режиме повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и при проведении эвакуационных мероприятий:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть на место работы комиссии, установленное председателем объектовой эвакуационной комиссии;
- получить задачу у председателя эвакуационной комиссии; проконтролировать своевременность и полноту оповещения работников и членов их семей;
- осуществлять контроль за подготовкой к вывозу материальных средств и имущества, необходимого для возобновления профильной деятельности в загородной зоне размещения при эвакуации;
- оценивать обстановку, определить объем и характер работ по проведению эвакуационных мероприятий, при необходимости внести предложения по изменениям в расчёты на проведение эвакуационных мероприятий;
- по поручению председателя комиссии контролировать выделение и прибытие автотранспорта для эвакуации учащихся (воспитанников), работников и членов их семей;
- организовать формирование и отправку (автоколонны) колонны с эвакуируемыми;
- вести учет эвакуированных.

14. Функциональные обязанности секретаря объектовой эвакуационной комиссии.

Секретарь объектовой эвакуационной комиссии (далее – ОЭК) персонально отвечает за ведение документации ОЭК, в том числе оформление протоколов заседаний ОЭК, оповещение членов ОЭК в экстренных случаях в рабочее и в нерабочее время, доведение решений ОЭК и распоряжений председателя ОЭК до исполнителей и контроль их исполнения.

В случае выхода из строя или отсутствия председателя ОЭК секретарь ОЭК исполняет его обязанности.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- лично принимать участие в разработке расчётов на проведение эвакуационных мероприятий, своевременно корректировать документацию по эвакуации, контролировать исполнение годового плана работы комиссии и его выполнение, а также выполнять поручения по указанию председателя комиссии;

б) в режимах повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и при проведении эвакуационных мероприятий:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть на место сбора (работы) ОЭК, указанное председателем;
- проконтролировать (при необходимости продублировать) оповещение членов ОЭК и лично доложить председателю ОЭК результаты оповещения и сбора членов комиссии;
- при необходимости организовать дежурство (по указанию председателя – круглосуточное) членов ОЭК на объекте по графику, утверждённому председателем ОЭК;
- немедленно организовать доведение решений ОЭК до исполнителей и контролировать их выполнение;
- постоянно информировать председателя ОЭК о ходе выполнения работ по подготовке (проведению) эвакуационных мероприятий, постоянно владеть обстановкой и быть в готовности в любое время доложить её председателю ОЭК по его требованию.

15. Функциональные обязанности группы эвакуации материальных ценностей

Группа эвакуации материальных ценностей отвечает за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации и размещению в загородной зоне.

Группа эвакуации материальных ценностей:

В мирное время:

- совместно с руководителями структурных подразделений организует учет и контролирует ведение ими учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в загородную зону;
- уточняет места размещения материальных ценностей в загородной зоне;
- совместно с транспортными органами разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей;
- совместно с органами внутренних дел планирует выделение личного состава для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки, на маршрутах эвакуации и в местах выгрузки в загородной зоне;
- готовит предложения председателю комиссии и руководителю организации по совершенствованию планирования и проведения эвакуации материальных ценностей.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует и осуществляет подготовку к вывозу в организации материальных ценностей, в соответствии с установленными перечнями;
- уточняет совместно с транспортными органами расчеты на выделение транспорта для эвакуации материальных ценностей;

- - контролирует подготовку приемных эвакуационных органов к приему и размещению материальных ценностей, организацию охраны мест выгрузки и складирования;
- - уточняет совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для охраны мест погрузки материальных ценностей и их сопровождение на маршрутах эвакуации;
- - готовит предложения председателю комиссии по сложившейся обстановке.

При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- - организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных ценностей;
- - организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации в загородную зону;
- - осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии колонн с материальными ценностями к местам разгрузки в загородной зоне, их размещение и складирование;
- - организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных ценностей в загородной зоне;
- - готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации материальных ценностей, готовит предложения по сложившейся обстановке.