

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ – ШКОЛА - САД КОНСОЛЬ»

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ГО-
Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Л.Ф. Георгиади
Приказ № 136
от « 30 » 08 2022г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету
эвакуируемых и представителя на СЭП

1. Настоящие функциональные обязанности определяют обязанности и устанавливают ответственность и секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых в школе в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, при осуществлении эвакуационных мероприятий ЧОУ.
2. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакокомиссии ЧОУ.
3. Секретарь эвакуационной комиссии (далее – ЭК) должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности в школе, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы ЧОУ по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и эвакомероприятий.
4. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП школы отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, работников и обучающихся ЧОУ в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.
5. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакомероприятиям ЧОУ.
6. Секретарь эвакуационной комиссии обязан:
 - 6.1. в мирное время:
 - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации;
 - знать состав эвакокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК школы новыми работниками взамен ушедших;
 - принимать участие в разработке Плана работы ЭК, планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению, планировании эвакомероприятий, разрабатывать схему оповещения эвакокомиссии, следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации ЧОУ в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
 - по поручению председателя ЭК осуществлять сбор членов эвакуационной комиссии школы на заседания;

вести протоколы заседаний ЭК, совместно с членами эвакуационной комиссии готовить проекты распоряжений, постановлений и решений комиссии;

готовить проекты приказов об уточнении состава комиссии и других эвакоорганов;

доводить принятые на заседаниях эвакокомиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение;

составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала школы и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю эвакуационной комиссии;

знать место и район эвакуации при ЧС, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированного персонала, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП;

участвовать в организации обучения членов ЭК, вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении;

поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых.

6.2. при выполнении первоочередных мероприятий ГО первой и второй групп:

откорректировать штатно-должностной список личного состава ЭК и проинструктировать вновь назначенных в состав эвакуационной комиссии;

по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакокомиссии, уяснить обстановку и задачи;

контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии ЧОУ;

уточнить вышестоящей ЭК время отправления колонн, их номера и согласовать количество эвакуируемых ЧОУ;

проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом ЭК ЧОУ;

6.3. при получении распоряжений на проведение эвакомероприятий:

организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакомероприятий;

обобщать поступающую информацию, подготовить доклады председателю эвакуационной комиссии ЧОУ;

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

получить от председателя эвакуационной комиссии школы задачу на убытие на СЭП;

уточнить списки эвакуируемого персонала ЧОУ и членов их семей;

готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;

вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении;

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

доложить председателю ЭК ЧОУ о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ;

организовать хранение документов эвакуационной комиссии ЧОУ;

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

Принято к исполнению

_____ / _____ /