

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

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧОУ

**«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»**

Л.Ф. Георгиади

Приказ № 136

от « 30 » 08 2011 г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя председателя эвакуационной комиссии**

1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии школы – представителя в зону эвакуации (загородную зону) в области гражданской обороны, осуществления эвакуационных мероприятий ЧОУ в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии – представитель в загородную зону подчиняется председателю эвакуационной комиссии (далее ЭК) ЧОУ.
3. Заместитель председателя ЭК школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы ЧОУ по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и эвакуационных мероприятий, Положение об эвакуационной комиссии.
4. Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в зоне размещения в военное время, работников школы и учащихся в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС. Заместитель председателя ЭК несет ответственность за подготовку и организацию работы членов ЭК, их обучение по вопросам эвакуации, организацию оповещения и сбор администрации эвакуационных органов.
5. Заместитель председателя эвакуационной комиссии школы в отсутствие председателя ЭК выполняет его функциональные обязанности, является начальником личного состава эвакуационной комиссии ЧОУ, возглавляет оперативную группу, убывающую в зону размещения эвакуируемых (загородную зону).
6. Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:
 - 6.1. в режиме повседневного функционирования:
 - знать руководящие документы по вопросам организации эвакуации;
 - знать порядок работы эвакуационной комиссии, назначение и структуру, функциональные обязанности ее должностных лиц;
 - участвовать в разработке планов и документов по организации эвакуации учащихся в мирное время при возникновении ЧС, работников ЧОУ и членов их семей в мирное и военное время, лично разрабатывать схему оповещения администрации эвакуационных органов в рабочее и нерабочее время;
 - совместно с председателем ЭК разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала школы 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 работников и членов их семей;
своевременно уточнять наличие членов эвакуационной комиссии ЧОУ, заменять выбывших, контролировать укомплектованность;
представлять на инструктаж председателю эвакуационной комиссии вновь назначенных должностных лиц эвакуационной комиссии;
по указанию председателя эвакуационной комиссии школы организовывать, планировать и принимать участие в проведении тренировок и занятий с личным составом эвакуационной комиссии;
составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала ЧОУ и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК;
организовывать разработку документации и материально-техническое обеспечение объектовой эвакуационной комиссии;
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 школы и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения.

6.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

получить от председателя ЭК задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации;
организовывать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
проверить готовность системы связи и оповещения к проведению эвакуационных мероприятий;
осуществлять контроль за ходом оповещения персонала и обучающихся школы о начале эвакуации;
при пожаре или иной ЧС на территории школы осуществить эвакуацию учащихся и работников из здания ЧОУ в безопасное место, установленное в задаче (распоряжении) руководителя ГО школы;
при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу детей родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников ЧОУ и членов их семей в безопасный район;
организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации;
поддерживать связь с председателем ЭК информировать его о проделанной работе;
координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии;
осуществлять контроль за эвакуацией документов;
обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад председателю ЭК.

6.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника:

получить СИЗ и необходимое имущество;
получить задачу у председателя ЭК на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
провести оповещение работников ЧОУ и учет отправки детей с родителями домой;
б) при применении противником современных средств поражения: >
провести оповещение работников и обучающихся школы о нападении противника и необходимости укрытия в подвале;
организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенных помещениях;

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

организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

6.4. при получении распоряжения на проведение эвакомероприятий:

довести информацию о проведении эвакуации до персонала ЧОУ и членов их семей;

проверить готовность и осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе;

организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых;

осуществлять контроль за эвакуацией документов, материальных ценностей;

направить представителя эвакокомиссии на СЭП для организации встречи и учета эвакуируемых;

при необходимости, убыть в безопасный район, по прибытию провести мероприятия по подготовке мест размещения эвакуированных и доложить председателю ЭК о готовности безопасной зоны к приему эвакуируемых;

по прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать их встречу, размещение и всестороннее обеспечение;

координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;

контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии;

в случае выхода из строя основного состава эвакокомиссии взять на себя руководство эвакуацией и выполнять в полном объеме функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии ЧОУ;

обеспечить учет прибывших в безопасную зону, осуществить доклад председателю эвакуационной комиссии ЧОУ.

Принято к исполнению

_____ / _____ /