

ОЗЕРНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу

_____ / Оксана ТЕЛЬПІЗ /

Наказ № 18/О від 19.01.2022 р.

Функціональні обов'язки
особового складу комісії з питань евакуації
Озернянського закладу загальної середньої освіти
Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

1. Голова комісії з питань евакуації (далі - евакокомісія) відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, матеріальних та культурних цінностей. Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити керівні документи з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій;
- комплектувати комісію з питань евакуації особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;
- керувати діяльністю комісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами евакокомісії та визначати ступінь їх відповідальності;
- підготувати розрахунки на евакуацію працівників;
- організувати розроблення і коригування списків на евакуацію працівників;
- підтримувати взаємодію з територіальними органами виконавчої влади (органами місцевого самоврядування);
- уточнити і довести до членів комісії місце розташування збірного пункту евакуації, маршрути руху евакуйованих;
- особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів;
- збирати в установленому порядку членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції.

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- уточнити безпечний район, до якого планується проведення евакуації;
- зібрати особовий склад евакокомісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання відповідальним особам щодо підготовки і проведення евакуації (виведення у безпечний район);
- з'ясувати кількість людей, що знаходяться у закладі освіти;

- організувати оповіщення працівників про початок евакуації, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакуаційних заходів;
- призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакуації, організувати облік евакуйованих;
- відправити відповідального за забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення працівників у безпечному районі;
- за вказівкою керівника закладу освіти провести заходи щодо виведення працівників у безпечний район;
- про хід та завершення заходів з евакуації доповідати керівнику закладу освіти.

2. Заступник голови комісії з питань евакуації безпосередньо підпорядковується голові комісії і відповідає за розроблення плану евакуації працівників та забезпечення евакуаційних заходів.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань організації захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, порядок роботи, структуру та обов'язки особового складу евакокомісії;
- організувати розроблення планування роботи евакокомісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- безпосередньо з членами евакокомісії розробити план евакуації працівників та план евакуації матеріальних та культурних цінностей;
- організувати періодичне (не рідше одного разу на півріччя) уточнення плану евакуації працівників;
- організовувати і проводити заняття з особовим складом евакокомісії;
- проводити інструктування осіб, що призначені до складу евакокомісії;
- виконувати всі розпорядження голови комісії, а за його відсутності - виконувати його обов'язки.

б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакокомісії для отримання завдань;
- у разі необхідності доукомплектувати евакокомісію особовим складом і інструктувати осіб, що знову призначені до її складу;
- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення;
- взяти участь в уточненні плану евакуації працівників, коригуванні списків на евакуацію;
- контролювати приведення евакокомісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;
- перевірити готовність евакокомісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові комісії.

в) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- перевірити готовність евакокомісії до виконання поставлених завдань та виїзду в безпечний район розміщення;

- контролювати відправку відповідального за забезпечення зустрічі і розміщення працівників в безпечний район розміщення;
- про готовність до роботи евакокомісії доповісти голові евакокомісії;
- координувати діяльність працівників, що входять до складу евакокомісії і перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;
- про хід евакуації доповідати голові евакуаційної комісії;
- організувати збір інформації про загальну оперативну обстановку та хід евакуації працівників;
- виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

3. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Секретар евакокомісії відповідає за:

- розроблення, ведення і збереження документації;
- внутрішній порядок;
- організацію чергування членів евакокомісії;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;
- облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень;
- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

Секретар евакокомісії зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію евакокомісії, забезпечити їх зберігання;
- брати участь у розробленні плану евакуації працівників та документів евакокомісії;
- знати місця розташування комісії з питань евакуації органу місцевого самоврядування (органу місцевої виконавчої влади), збірних евакопунктів, пунктів посадки на транспорт і способи зв'язку з ними;
- коригувати штатно-посадовий список особового складу евакокомісії;
- брати участь у підготовці членів евакокомісії до дій за призначенням.

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;
- отримати робочі документи, підготуватись до виконання своїх функціональних обов'язків;
- здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;
- підтримувати постійний зв'язок з комісією з питань евакуації органу місцевого самоврядування (органу місцевої виконавчої влади);
- інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід евакуації, отримані розпорядження і дані;
- оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії виконувати розпорядження і готувати донесення;

- після завершення роботи евакокомісії забезпечити зберігання документів.

4. Відповідальний за зв'язок та оповіщення підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику і відповідає за стійкий зв'язок при проведенні евакозаходів.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, відпрацювати схему організації зв'язку та оповіщення членів евакокомісії та працівників;
- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і знати уміло користуватись ними;
- брати участь у навчаннях і тренуваннях особового складу евакокомісії на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв'язку;
- у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснювати заходи щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних засобів та посильних;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- одержати завдання у голови евакокомісії і уявити його;
- перевірити і підготувати систему зв'язку для управління евакуаційними заходами;
- здійснити оповіщення працівників про евакуацію;
- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і оповіщення;
- вживати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних засобів.

5. Відповідальний за облік евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Відповідає за облік евакуйованих, своєчасність подання донесень голові евакокомісії.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників, завдання групи і свої обов'язки;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників;
- мати дані про чисельний склад працівників що підлягають евакуації;
- вивчити і знати місця розташування збірних евакопунктів, вихідних пунктів евакуації і організацію зв'язку з ними;
- брати участь у навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати питання заповнення списків і обліку евакуйованих;
- здійснювати періодичне (не рідше рази на півріччя) уточнення списків працівників у плані евакуації;
- підготувати робочі документи групи (журнали, відомості, бланки списків тощо);

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- одержати завдання у голови евакокомісії та уяснити його;
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити списки працівників що підлягають евакуації;
- оповістити працівників про початок евакуації;
- про хід евакуації доповідати голові евакокомісії, готувати донесення про хід евакуації;

6. Відповідальний за збір і відправлення евакуйованих підпорядковується голові евакокомісії і його заступнику. Він відповідає за своєчасне комплектування колон евакуйованих і відправлення їх до безпечного району.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників, свої завдання і обов'язки;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість працівників, що підлягають евакуації усіма видами транспорту і пішим порядком;
- знати місця збору і формування колони, маршрути руху, заходи безпеки при перетинанні колонами транспортних шляхів, мостів;
- брати участь у об'єктових тренуваннях з евакуації;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- одержати завдання у голови евакокомісії і уяснити його;
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити місця збору і шикування колони, порядок їх відправлення, безпечний район, в який проводиться евакуація;
- організувати комплектування колони евакуйованих що виводяться пішим порядком відповідно до плану евакуації;
- доповідати голові евакокомісії про кількість відправлених працівників.

7. Відповідальний за супроводження евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Відповідає за своєчасне прибуття евакуйованих до пунктів призначення і інструктаж начальників пішохідних колон.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників, свої завдання і обов'язки;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість працівників, що підлягають евакуації;
- вивчити місця розташування пунктів посадки на транспорт, маршрути евакуації;
- брати участь у навчаннях і тренуваннях з евакуації;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- одержати завдання у голови евакокомісії і уяснити його;

- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити порядок відправлення працівників, номери виділеного транспорту, час їх подання і відправлення, пішохідні маршрути, вихідні і кінцеві пункти руху;
- організувати супроводження евакуйованих на маршрутах руху;
- призначати та особисто інструктувати начальників пішохідних колон щодо маршрутів руху, правил поведінки евакуйованих, підтримання громадського порядку, медичного забезпечення, організації ведення радіаційної та хімічної розвідки;
- організувати інформаційне забезпечення евакуйованих на маршрутах руху;
- про хід доставки евакуйованих до місць призначення доповідати голові евакуаційної комісії.

8. Відповідальний за забезпечення зустрічі та розміщення працівників в безпечному районі підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику і відповідає за організацію розміщення і всебічне забезпечення евакуйованих.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- знати дані про кількість працівників, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району розташування (безпечного району);
- брати участь у навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання по евакуації працівників;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;
- уточнити дані про кількість працівників апарату, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту, орієнтовний час прибуття в безпечний район розміщення;
- з дозволу голови евакуаційної комісії відбути у безпечний район для виконання завдань щодо забезпечення зустрічі і розміщення евакуйованих працівників в безпечному районі;
- уточнити місця збору евакуйованих працівників, кількість виділених приміщень для їх розміщення;
- про хід зустрічі евакуйованих працівників та їх розміщення в безпечному районі доповідати голові евакуаційної комісії.

9. Відповідальний за матеріально-технічне забезпечення заходів евакуації та вивезення майна підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику і відповідає за матеріально-технічне забезпечення заходів евакуації та вивезення майна.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- бере участь у розробці плану евакуації працівників;
- організовує повне і своєчасне забезпечення евакуаційних заходів всіма видами оснащення для забезпечення організованого виведення, вивезення із зони надзвичайної ситуації або зони можливого ураження працівників, якщо виникає загроза їх життю або здоров'ю, а також

вивезення матеріальних і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення;

узагальнює дані про перелік документів, майна та інших матеріальних цінностей, які під час евакуації підлягають вивезенню до безпечного місця розташування об'єкта;

організовує облік, а у разі необхідності, видачу засобів індивідуального захисту для працівників;

бере участь у навчаннях і тренуваннях, на яких забезпечує практичне відпрацьовування завдань;

виконує інші доручення керівництва Комісії;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

прибуває на місце збору (роботи) Комісії;

одержує завдання від голови Комісії і уяснює його;

здійснює забезпечення евакуаційних заходів усіма видами матеріально-технічного забезпечення із розрахунку загальної кількості працівників,

які підлягають евакуації, шляхом вивезення всіма видами транспорту або виведення працівників у складі пішохідних колон;

організовує видачу наявних засобів індивідуального захисту для працівників, які підлягають евакуації;

веде облік документів, майна та інших матеріальних цінностей, які підлягають вивезенню до безпечного району розташування об'єкта;

організовує завантаження у транспортні засоби документів, майна, інших матеріальних цінностей та розвантаження у безпечному районі розташування об'єкта;

доповідає керівництву Комісії про порядок матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів, хід вивезення та доставки документів, майна та інших матеріальних цінностей до безпечного району розташування.

Заступник посадової особи

евакуаційних заходів ЗД з НВР _____ Тарай В.В.

Заступник посадової особи

евакуаційних заходів ЗД з НВР _____ Мартинчук С.П.