

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю. Д. Мироненко
«14» июня 2018 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства Москвы от 27.10.2009 г. № 1180-с «О подготовке эвакуационных мероприятий и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в мирное и военное время», приказом МЧС РФ от 16.02.2012 г. № 70ДСП «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения».

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы эвакуационной комиссии (далее – ЭК) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в ГБПОУ «1-й МОК» (далее - Комплекс) в режиме повседневной деятельности и в мирное время при наступлении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций федерального, регионального и муниципального уровней, решениями вышестоящей ЭК, а также настоящим Положением.

1.4. Председатель ЭК по должности является одним из заместителей директора Комплекса и назначается его приказом. Персональный состав и структура ЭК также утверждается директором Комплекса.

1.5. Эвакуация осуществляется в соответствии с разработанным и уточненным по сложившейся обстановке планом эвакуации.

1.6. Оповещение работников организации о начале эвакуации осуществляется автоматически (с помощью СОУЭ), в ручном режиме – дежурным охранником, дежурным администратором или другими ответственными лицами по поручению руководителей структурных подразделений.

2. Задачи эвакуационной комиссии ГБПОУ «1-й МОК»

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка и ежегодное уточнение Плана эвакуации работников и обучающихся, документации и материальных ценностей;

- согласование с соответствующими государственными и муниципальными органами власти местоположения безопасного района для размещения эвакуируемых работников, мест размещения и хранения документации и материальных ценностей;

- проведение плановых заседаний ЭК, на которых рассматриваются и анализируются вопросы планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, готовности эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач и другие вопросы;

- участие в учениях и тренировках по тематике защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в целях проверки реальности разра-

ботанных планов и приобретения практических навыков в организации и проведении эвакуационных мероприятий.

2.2. В мирное время при наступлении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- контроль оповещения работников о начале эвакуации, о подаче транспорта на пункты погрузки;
- решение вопросов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, согласование с администрацией безопасного района порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых работников, обучающихся, документации и материальных ценностей;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников, обучающихся и материальных ценностей;
- информирование руководителя организации и вышестоящей ЭК о ходе эвакуации.

3. Основные функции эвакуационной комиссии

3.1. В режиме повседневной деятельности:

- находится в постоянной готовности к проведению эвакуационных мероприятий;
- принимает меры по совершенствованию системы управления проведением эвакуационных мероприятий в организации;
- организует разработку и ежегодную корректировку плана эвакуации;
- осуществляет разработку локальных нормативно-правовых актов по вопросам организации подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- принимает участие в учениях и тренировках, затрагивающих вопросы эвакуации;
- организует сбор исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.

3.2. При введении режима готовности к эвакуации при возникновении ЧС природного и техногенного характера:

- уточняет численность людей на объектах Комплекса, наличие возможностей и порядок использования различных видов транспорта для проведения эвакуации, возможности размещения и жизнеобеспечения эвакуируемых в безопасных районах, обеспечение проведения эвакуационных мероприятий;
- организует уточнение плана эвакуации;
- проводит мероприятия по координации деятельности функциональных групп ЭК Комплекса;
- представляет руководителю Комплекса и в вышестоящую ЭК доклады о проделанной работе;
- организует информирование работников и обучающихся об обстановке и правилах поведения при эвакуации.

3.3 При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- вводит в действие план эвакуации (в полном объеме или частично), контролирует доведение сигнала (распоряжения) о вводе в действие плана эвакуации и доведение до работников и обучающихся Комплекса сигнала (распоряжения) о начале проведения эвакуации;
- организует сбор данных об обстановке в интересах обеспечения ЭК необходимой информацией;
- вносит коррективы в план эвакуации с учетом обстановки и прогноза ее развития;
- готовит доклады о проделанной работе руководителю Комплекса и доносит в вышестоящую ЭК;
- принимает в пределах своей компетенции меры по жизнеобеспечению эвакуируемых, обеспечению их прав;
- осуществляет взаимодействие с транспортными организациями по вопросу подачи транспорта в необходимые сроки.

4. Структура эвакуационной комиссии Комплекса, обязанности председателя, заместителей и функциональных групп

4.1. В состав ЭК Комплекса входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- секретарь;
- члены комиссии - представители структурных подразделений Комплекса и специалисты аппарата управления, участвующие в планировании, организации и проведении эвакуации работников и обучающихся при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.2. Председатель ЭК отвечает:

- за постоянную готовность ЭК Комплекса к практической работе по эвакуации работников и обучающихся согласно плану эвакуации;
- за планирование эвакуации работников и обучающихся Комплекса;
- за организацию работы ЭК Комплекса;
- за подготовку членов ЭК;
- за проведение рассредоточения и эвакуации работников и обучающихся Комплекса.

4.3. Председатель ЭК Комплекса обязан:

в режиме повседневной готовности к защите от чрезвычайных ситуаций:

- руководить разработкой плана эвакуации и его корректировкой не реже одного раза в год;
- распределять обязанности среди заместителей, начальников функциональных групп и членов ЭК Комплекса;
- организовывать разработку необходимых документов для работы ЭК;
- своевременно вносить изменения в состав ЭК;
- руководить обучением членов ЭК;

- осуществлять контроль актуализации схем оповещения и сбора членов ЭК и работников Комплекса;
- планировать работу комиссии;
- контролировать состояние рабочей документации ЭК Комплекса и ее своевременную корректировку;
- после получения задачи от директора Комплекса на проведение эвакуационных мероприятий ставить задачу эвакуационной комиссии Комплекса, функциональным группам подразделений при вводе в действие плана эвакуации;
- при проведении эвакуационных мероприятий:
- после получения задачи от директора Комплекса на проведение эвакуационных мероприятий ставить задачу эвакуационной комиссии Комплекса, функциональным группам подразделений при вводе в действие плана эвакуации;
- обеспечить контроль за оповещением членов ЭК, работников и обучающихся Комплекса, подлежащих эвакуации;
- докладывать директору о ходе выполнения плана эвакуации.

4.4. Заместители председателя ЭК ГБПОУ «1-й МОК» обязаны:

в режиме повседневной готовности к защите от чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке другой рабочей документации ЭК;
- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ЭК;
- организовывать и контролировать обучение членов ЭК Комплекса;
- организовывать инструктирование обучающихся и персонала по правилам эвакуации из учебных зданий и других мест нахождения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- участвовать в оповещении членов ЭК организации;
- в отсутствие председателя ЭК организации выполнять его должностные обязанности;

при проведении эвакуационных мероприятий:

- получить задачу от председателя ЭК организации на свои действия в период проведения эвакуации;
- взаимодействовать с администрацией безопасного района, принимающей эвакуируемых.
- контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации.

4.5. Секретарь ЭК назначается из числа работников Комплекса, подчиняется председателю ЭК и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений директора Комплекса и председателя ЭК до исполнителей.

4.6. Секретарь ЭК организации обязан:

При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации;
 - следить за своевременным внесением корректив в план эвакуации;
 - знать состав ЭК Комплекса, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК новыми работниками взамен ушедших, контролировать изменения в структуре оповещения членов ЭК;
- при проведении эвакуационных мероприятий:

- принимать участие в оповещении, сборе членов ЭК Комплекса;
- готовить предложения председателю ЭК на проведение эвакуационных мероприятий при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ЭК организации;
- организовывать хранение документов ЭК организации.

5. Организация работы эвакуационной комиссии

- 5.1. Руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель ЭК.
- 5.2. Комиссия организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ее председателем.
- 5.3. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал для рассмотрения вопросов планирования, организации и контроля подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения.
- 5.4. Решения, принимаемые на заседаниях ЭК, оформляются протоколом, который подписывает председатель, при необходимости готовится проект приказа директора Комплекса. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Комплекса.
- 5.5. Повседневная работа эвакукомиссии проводится также по вопросам разработки и корректировки плана эвакуации, расчета всестороннего обеспечения эвакуации работников и обучающихся, документации и материальных ценностей.

6. Права эвакуационной комиссии

- 6.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Комплекса необходимые материалы и информацию.
- 6.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по вопросам подготовки и проведению мероприятий по эвакуации.
- 6.3. Привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений Комплекса.
- 6.4. Создавать рабочие группы из числа специалистов Комплекса по направлениям деятельности ЭК, определять полномочия и порядок их работы.
- 6.5. Проверять подготовку и готовность к выполнению задач по предназначению эвакуационных групп.
- 6.6. Разрабатывать и направлять директору Комплекса предложения по совершенствованию системы эвакуации.