



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДУІТЗ

Олександр НАЗАРЕНКО

2024 рік

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

1. Комісія з питань евакуації (далі за текстом - комісія) утворюється для планування, підготовки та проведення евакуації в закладі.

2. Комісія відповідає за планування евакуації працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, їх підготовку до здійснення заходів з евакуації, підготовку органів з евакуації до виконання завдань, здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації, приймання і розміщення евакуйованих, матеріальних і культурних цінностей.

Голова комісії з питань евакуації та її персональний склад призначаються керівником (ректором) закладу.

У складі комісії створюється оперативна група, що у невідкладних випадках розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації працівників та здобувачів освіти.

3. Час на розгортання і підготовку до роботи комісії не повинен перевищувати чотирьох годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

4. Контроль за роботою комісії здійснюється керівником (ректором) закладу.

5. Комісія інформує щороку керівника (ректора) закладу про стан планування евакуації, власної підготовки до виконання покладених на них завдань, навчання працівників та здобувачів освіти діям під час проведення евакуації, обладнання пунктів посадки на транспортні засоби, підготовку маршрутів до місць посадки на транспортні засоби, здійснення контролю за підготовкою транспортних засобів до евакуації, організацію ведення обліку евакуйованих, оповіщення відповідних органів управління та населення про початок евакуації, медичне забезпечення під час евакуації, підготовку до розміщення пунктів санітарної обробки, спеціальної обробки одягу, майна і транспорту, здійснення дозиметричного контролю у складі приймальних пунктів евакуації.

6. У разі прийому закладом евакуйованого населення, яке прибуває з небезпечних районів комісія здійснює заходи відповідно до чинного законодавства.

7. Комісією розробляється План евакуації, який підписується її головою, затверджується керівником (ректором) закладу, та погоджується органом, на території якого планується розміщення евакуйованих.

Плани, евакуації, щороку уточнюються до 01 березня станом на 01 січня поточного року. Внесення змін до планів засвідчується підписом голови комісії.

8. Списки працівників, членів їх сімей, здобувачів освіти які підлягають евакуації, складаються комісією у трьох примірниках, один з яких залишається в закладі, другий - після уточнення списків надсилається на збірний пункт евакуації (у разі одержання рішення про проведення евакуації), третій - на приймальний пункт евакуації. Такі списки коригуються щороку комісією.

9. Під час проведення евакуації:

- оповіщення комісії про початок евакуації здійснюється за рішенням керівника (ректора);

- комісією уточнюється порядок здійснення запланованих заходів з евакуації з урахуванням обстановки, що склалася.

Комісія:

- організовує оповіщення та ведення обліку працівників, членів їх сімей, здобувачів освіти, уточнює дані про транспортні засоби, строк їх подання, маршрути і порядок руху

- подає необхідну інформацію комісії з питань евакуації, утвореній місцевою держадміністрацією, органом місцевого самоврядування, на території якого планується розмістити евакуйованих

- забезпечує зустріч та розміщення евакуйованих у безпечному районі та організовує їх інформаційне забезпечення.

10. Комісія у своїй роботі керується нормативно - правовими актами та наказами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, рішеннями комісії з питань надзвичайних закладу і цим Положенням.

11. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- підтримує в межах її діяльності взаємодію з комісіями органів державної влади та місцевого самоврядування за місцем розташування закладу та за місцем нового розташування об'єкта (якщо воно намічено завчасно);

- організовує інформаційне забезпечення евакуйованих працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти;

- бере участь у об'єктових тренуваннях з питань цивільного захисту з метою практичного відпрацювання членами евакуаційної комісії своїх функціональних обов'язків;

- здійснює інші функції, щодо покладених на неї завдань.

12. Комісія має право:

- отримувати від кадрового органу та інших структурних підрозділів закладу дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, які підлягають евакуації

- самостійно здійснювати взаємодію з комісіями органів державної влади і місцевого самоврядування за місцем постійної дислокації закладу і в районі її нового місця розташування

- коригувати дії з керівництвом транспортних підприємств, які

забезпечують евакуаційні заходи закладу, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації

– безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів закладу з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації підрозділів і майна.

13. До складу комісії входять:

- голова комісії;
- заступник голови комісії;
- секретар комісії;
- група зв'язку і оповіщення;
- група обліку евакуйованих;
- група збору і відправлення евакуйованих;
- група супроводження евакуйованих;
- група забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих;
- група вивезення майна і матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
- представники комісії на збірних евакуаційних пунктах (ЗПЕ);
- представники комісії на пунктах (станціях) посадки.

** До складу евакуаційної комісії можуть входити групи іншого призначення і представники підрозділів та служб в залежності від структури закладу і умов виконання завдань цивільного захисту.*

Склад евакуаційної комісії затверджується наказом керівника (ректора) закладу освіти.

14. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, для надання допомоги евакуаційній комісії залучаються необхідні сили та засоби закладу, у тому числі органи управління і формування (сили) забезпечення заходів цивільного захисту, засоби зв'язку і транспорт.

За узгодженням з керівником (ректором) голові евакуаційної комісії можуть бути підпорядковані:

- підрозділи (спеціалісти) зв'язку;
- медичне формування (служба);
- формування (служба) радіаційної і хімічної розвідки;
- формування (служба) обслуговування захисних споруд;
- формування (служба) охорони громадського порядку;
- формування (служба) матеріально-технічного і транспортного забезпечення.

Вказані підрозділи з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють в інтересах комісії з метою забезпечення організованого і безпечного виведення та вивезення працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, до пункту призначення.

15. Голова евакуаційної комісії призначається наказом керівника (ректора)

закладу і відповідає за планування евакуації, підготовку працюючих, членів їх сімей та здобувачів освіти, до здійснення заходів з евакуації, підготовку органів з евакуації до виконання завдань, здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації, приймання і розміщення евакуйованих, матеріальних і культурних цінностей. відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників закладу, членів їх сімей та здобувачів освіти, документів і майна.

16. Заступник голови комісії призначається наказом керівника (ректора) закладу і відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

При проведенні евакуації заступник голови комісії координує діяльність груп, що входять до її складу.

Під час відсутності голови комісії він виконує його обов'язки.

17. Секретар комісії призначається наказом керівника (ректора) закладу і підпорядковується голові комісії та його заступнику.

Він відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів;
- внутрішній порядок;
- організацію чергування членів комісії;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії;
- облік отриманих комісією та відданих їй головою розпоряджень;
- підтримання зв'язку зі начальниками груп і взаємодіючими органами;
- оформлення і реєстрацію документів комісії.

18. Основними завданнями групи зв'язку і оповіщення є:

- розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематичне її уточнення і коригування;
- підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;
- забезпечення надійного зв'язку голови комісії з керівництвом закладу, начальниками груп комісії і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;
- негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних (рухомих) засобів.

19. Основними завданнями групи обліку евакуйованих є:

- облік працівників, членів їх сімей, здобувачів освіти, які підлягають евакуації, складання та регулярне коригування списків на евакуацію;
- уточнення списків працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, при оголошенні евакуації, ведення обліку евакуйованих, які прибувають на ЗПЕ;
- збирання і узагальнення даних про хід евакуації, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у новому місці розташування закладу;
- підготовка донесень про хід евакуації.

20. Основними завданнями групи збору і відправлення евакуйованих є:

– уточнення у місцевій держадміністрації (органу місцевого самоврядування) місцезнаходження ЗПЕ, встановлення і підтримання зв'язку з керівництвом пункту, узгодження маршрутів руху евакуйованих до ЗПЕ;

– складання списків розподілу евакуйованих за транспортними засобами, регулярне їх коригування;

– оповіщення і збір працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, узагальнення даних про кількість прибуваючих на ЗПЕ для евакуації, організація їх медичного забезпечення;

– виконання інших завдань за вказівками голови евакуаційної комісії.

21. Основними завданнями групи супроводження евакуйованих є:

– організація доставки евакуйованих від ЗПЕ до місць посадки до транспортних засобів;

– супроводження евакуйованих, підтримання громадського порядку

– установа і підтримання зв'язку із керівництвом транспортних підприємств, які забезпечують евакуацію;

– одержання і періодичне уточнення інформації про маршрути та час руху до місць посадки на транспорт тощо;

– доведення інформації про порядок посадки на транспорт до евакуйованих;

– організація та проведення посадки евакуйованих на транспорт, забезпечення при цьому дотримання правил безпеки;

– організація медичного забезпечення на маршрутах руху евакуйованих;

– ведення радіаційної і хімічної розвідки на маршрутах руху евакуації;

– виконання інших завдань за вказівками голови комісії.

22. Основними завданнями групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації є:

– узагальнення даних щодо переліку документів та майна об'єкта, які підлягають вивезенню на нове місце, її розташування при евакуації;

– здійснення розрахунків транспорту, необхідного для вивезення документів і майна та матеріально-технічного забезпечення їх перевезення;

– регулярне уточнення переліків документів і майна, а також розрахунків транспортного забезпечення їх вивезення;

– вирішення питань забезпечення транспортом евакуації документів і майна;

– розроблення і узгодження плану матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;

– повне і своєчасне забезпечення груп комісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів комісії всім необхідним для успішного виконання ними своїх обов'язків;

– організація завантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;

– супроводження і організація охорони вантажів закладу при їх перевезенні під час евакуації.

23. Основними завданнями групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих) є:

- розроблення і узгодження з місцевими органами державної влади плану розміщення евакуйованих у районі її нового місця розташування;
- організація зустрічі евакуйованих у пункті призначення, дотримання правил безпеки;
- ведення обліку працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, на приймальному пункті евакуації (ЗПЕ) у районі нового місця розташування закладу, відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення.

24. Основними завданнями представника евакуаційної комісії закладу на збірному евакуаційному пункті є:

- устанавлення і підтримання постійного зв'язку із адміністрацією збірною евакуаційного пункту;
- зустріч евакуйованих працівників об'єкта, членів їх сімей та здобувачів освіти на збірному евакуаційному пункті, уточнення списків і передача їх адміністрації ЗПЕ для реєстрації проходження евакуйованих;
- облік евакуйованих працівників, членів їх сімей та здобувачів освіти, що прибувають на ЗПЕ, їх реєстрація і організація відправлення та посадки на автотранспорт;
- періодичне подання голові комісії (до групи обліку) даних про проходження евакуйованих через збірний евакуаційний пункт.

25. Основними завданнями представника евакуаційної комісії закладу на пунктах посадки на транспорт є:

- підтримання зв'язку з керівництвом транспортних підприємств з метою одержання інформації про місця і порядок транспорту у формі виписки з плану транспортного забезпечення евакуації;
- регулярне проведення уточнення документів транспортного забезпечення евакуації.

«РОЗРОБИВ»

Провідний фахівець
з питань ЦЗ

 Олександр РЕШНЯК

«УЗГОДЖЕНО»

Начальник СБ та ОП
Андрій ДОНКОГЛО

 Юр. відділ