



«Утверждаю»
Директор колледжа
Гасанов С.М.
«___» января 2020 г

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Секретарь ЭК назначается из работников колледжа.

Секретарь ЭК организации подчиняется председателю ЭК колледжа и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений руководителя ГО и председателя ЭК АДК до исполнителей, делопроизводство ЭК колледжа.

. Секретарь ЭК колледжа обязана:

При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации;
- следить за своевременным внесением корректив в план эвакуации;
- знать состав ЭК колледжа, адреса и телефоны членов ЭК колледжа, следить за своевременным доукомплектованием состава комиссии новыми работниками взамен ушедших, контролировать изменения в оповещении членов ЭК колледжа.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены ранее;
- принимать участие в оповещении, сборе членов ЭК колледжа;
- готовить предложения председателю ЭК организации и в вышестоящую ЭК о проведенных эвакуационных мероприятиях в период общей готовности гражданской обороны;
- осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ЭК колледжа;
- организовывать хранение документов ЭК колледжа

Начальник штаба ГО и ЧС АДК

Шамхалов З.М

«Утверждаю»
Директор колледжа
Гасанов С.М.
«___» января 2020 г



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Заместитель председателя ЭК АДК обязан:

При повседневной готовности ГО:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке рабочей документации ЭК колледжа;
- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ЭК организации;
- организовывать и контролировать обучение членов ЭК организации;
- изучать загородную зону, условия размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- принимать участие в выполнении первоочередных мероприятий ГО, если они не были выполнены ранее;
- участвовать в оповещении членов ЭК колледжа. Уточнить режим круглосуточной работы ее членов;
- проверять готовность укрытий в районах СЭПов, станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации;
- инструктировать членов ЭК колледжа, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;
- в отсутствие председателя ЭК организации выполнять его должностные обязанности.

При проведении эвакуации работников:

- получить задачу от председателя ЭК организации на свои действия в период проведения эвакуации;
- взаимодействовать с администрацией безопасного района, приемными эвакуационными комиссиями, принимающими работников организации;
- контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации;
- возглавить работу по перемещению ЭК организации в загородную зону.

Начальник штаба ГО и ЧС АДК З. Шамхалов Шамхалов З.М.

«Утверждаю»

Директор АДК

С.М.Гасанов

«16» января 2021г



Функциональные обязанности

членов эвакуационной комиссии АДК

Комиссия по организации эвакуации персонала, членов их семей и студентов подчиняются Председателю эвакуационной комиссии и выполняют следующие основные задачи:

I. При повседневной жизни (мирное время), члены комиссии изучают руководящие документы по организации эвакуации персонала и членов их семей, студентов. Проходят теоретическую и практическую подготовку на территории АДК и в УМЦ МЧС РД.

Члены комиссии обязаны :

- хорошо знать основные положения плана эвакуации АДК, район расположения загородной безопасной зоны, маршруты эвакуации, пункты сбора на территории колледжа и в городе, порядок учета и формирования команд и отправку их в безопасный район н. п. Гементюбе Бабаюртовского района;
- участвовать при сборе информации о членах семей персонала, подлежащих эвакуации и составить предварительные списки в 2-х экземплярах;
- периодически организовывать сбор студентов эвакуационных команд и проводить подготовку их к действиям при ЧС;
- проходить подготовку по программе подготовки персонала под руководством председателя эвакуационной комиссии;
- обязаны сдать председателю комиссии свои данные(номера телефонов, адреса проживания, место своего нахождения, если уезжают из города более чем на сутки;)
- обязаны участвовать в проводимых мероприятиях в составе комиссии ЧС тактико-специальных, командно-штабных тренировках.

II. С получением команды «Военная опасность» или чрезвычайных ситуаций в городе с эвакуацией учебных заведений члены комиссии обязаны:

1. Немедленно прибыть в кабинет председателя эвакуационной комиссии АДК с полной экипировкой с учетом природных условий и получить персональные задачи по подготовке к эвакуации.

2. Прибыть в пункт сбора персонала и членов их семей (актовый зал колледжа), на пункт сбора студентов (спортивный зал №1 и №2 и приступить к проверке по ранее составленным спискам).
3. Организовать учет , вести поправки в списках.
4. Докладывать обстановку председателю комиссии и в штаб ГО и ЧС по т. 8989-475-50-98.
5. Организовать отправку персонала и членов их семей , студентов в сборный эвакуопункт Советского района по адресу Энгельса №15 «Г» СШ №54.
6. На эвакуопункте беспрекословно выполнять указания и требования начальника эвакуопункта района до прибытия на эвакуопункт председателя комиссии АДК.


Запомните:

Не подлежат эвакуации :

- мужчины ,работники колледжа призывных возрастов (моложе 45лет);
- студенты 1-2-х курсов всех специальностей ;
- студенты 3-4 курсов(юристы , бухгалтера и не более 2-х групп специалистов ИВТ);
- тяжело больные члены семей работников с ухаживающими.

В дальнейшем члены комиссии выполняют указания председателя эвакуокомиссии ,обеспечивая эвакуацию.

Начальник штаба ГО и ЧС АДК



Шамхалов З.М