

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ  
"Тверской колледж  
им. А.Н.Коняева"  
А.А. Цуркан



"25" марта 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов

#### 1. Общие положения

1. Эвакуация и рассредоточение в загородную зону студентов, преподавателей и сотрудников колледжа - одна из главных задач гражданской обороны по защите населения от воздействия противника в военное время. Кроме того, необходимость осуществления эвакуационных мероприятий может возникнуть и в мирное время, в случае возникновения крупных производственных аварий с выбросом в окружающую среду вредных веществ, при угрозе затопления в результате разрушения гидротехнических сооружений и других чрезвычайных ситуациях.

Примерная структура эвакуационных органов приведена в Приложении 2.

1.2. Общее руководство планированием эвакуационных мероприятий на объекте осуществляет начальник ГО через председателя объектовой эвакуационной комиссии.

1.3. Непосредственное руководство подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий возлагается на эвакуационную комиссию объекта (объектовую эвакуационную комиссию - ОЭК). При решении поставленных задач ОЭК взаимодействует с городской (территориальной) эвакуационной комиссией (ГЭК).

1.4. Председателем ОЭК назначается заместитель руководителя объекта по общим вопросам, его заместителем - начальник отдела кадров.

1.5. В состав ОЭК включается необходимое количество персонала из состава отдела кадров, профкома, отделов и подразделений объекта.

Список должностных лиц эвакуационной комиссии объекта приведён в Приложении 3.

Функциональные обязанности должностных лиц эвакуационных органов приведены в Приложении 10

1.6. Для сбора, учета, формирования, обеспечения и отправки колонн эвакуируемого персонала объекта и членов их семей (далее - эвакуанаселение) создаются эвакуационные группы (далее ЭГ), сборные эвакуационные пункты (далее СЭПы), администрация промежуточных пунктов эвакуации (далее ППЭ) и пункты выдачи средств индивидуальной защиты (далее ПВ СИЗ) и другие группы.

1.7. Эвакуационные группы создаются на базе крупных подразделений объекта, а их доукомплектование личным составом, при необходимости, производится за счет персонала других подразделений, приписанных к этим эвакуогруппам.

Списки должностных лиц эвакуационной группы, оперативной группы ОЭК на промежуточном пункте эвакуации и в загородной зоне приведены соответственно в Приложениях 4, 5, 6.

### **Основные задачи эвакуационной комиссии объекта**

1. Участие в разработке и корректировке плана эвакуационных мероприятий.
2. Изучение маршрутов автомобильной и пешей эвакуации, определение мест малых и больших привалов, водоисточников, мест обогрева, укрытий, оценка возможных разрушений, заторов, путей их обхода.
3. Организация подготовки членов эвакокомиссии, персонала СЭП, начальников пеших и автоколонн, начальников эшелонов, начальников маршрутов (занятия планировать 1 раз в квартал по 4-6 часов).
4. Разработка документации эвакокомиссии:
  - Решение или приказ на создание эвакокомиссии;
  - План работы на год;
  - Календарный план при переводе ГО на военное положение;
  - Схема оповещения членов эвакокомиссии в рабочее и нерабочее время;
  - Журнал учета проводимых занятий с членами эвакокомиссии;
  - Схема размещения в загородной зоне с маршрутом
  - Эвакуационные списки в 3-х экземплярах;
  - Расчет расселения в загородной зоне;
  - Схема связи;
  - Учет личного автотранспорта;
  - Должностные обязанности.
5. Подготовка предложений НТО объекта о составе персоналов эвакокомиссии, СЭП, подбор начальников колонн, эшелонов.
6. Уточнение эвакомероприятий и списков (два раза в год - январь, июль в мирное время в период проведения ПМ в особый период).
7. Контроль за развертыванием СЭП, строительство простейших укрытий в районах СЭП (если объект выделяет администрацию СЭП).
8. Поддержание эвакокомиссии в постоянной готовности.
9. Уточнение с эвакоприемными комиссиями (совхоза, колхоза, сельсовета) порядка приема, размещения и обеспечения эвакуируемых, высылка в них представителя эвакокомиссии.
10. Оповещение рабочих и служащих, членов их семей о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП или сборный пункт.
11. Уточнение задач начальникам колонн, эшелонов.
12. Поддержание взаимодействия с транспортными организациями, выделившими автотранспорт для обеспечения эвакомероприятий, с представителями ООП.
13. Ведение учета и доклад начальника ГО объекта и эвакокомиссии района о ходе эвакуации каждые два часа с нарастающим итогом и по завершению.
14. Проведение предварительной эвакуации.

### **Документы эвакуационной комиссии объекта**

Примерный перечень документов, разрабатываемых в объектовой эвакокомиссии может включать:

1. Приказ о создании эвакоорганов и назначении должностных лиц в эвакоорганы.
  2. Штатно-должностной список эвакуационных органов.
  3. Функциональные обязанности должностных лиц эвакоорганов.
  4. Календарный план основных мероприятий эвакуационной комиссии
- (Приложение 11).

5. Схема оповещения личного состава эвакуируемых.
  6. Выписка из плана (расчета) эвакуации населения города (Приложение 13).
  7. План рассредоточения и эвакуации персонала объекта и членов их семей.
  8. Выписка из графика подачи транспорта на СЭПы.
  9. Ордер территориальной ЭК для занятия населенного пункта.
  10. Схема (мы) развертывания СЭП и ПЭП.
  11. Маршрутные карточки.
  12. Удостоверения старшим колонн.
  13. Списки эвакуируемых:
    - территориальный (форма 1э);
    - по подразделениям (форма 2э).
  14. Эвакуационные удостоверения.
  15. Справочная и информационная документация.
  16. Перечень оборудования и имущества для СЭП, ППЭ и ПВ СИЗ.
  17. Накладные на получение СИЗ, приборов дозконтроля и другого имущества.
  18. График движения колонн по маршрутам эвакуации;
  19. Схема оборудования маршрутов пешей эвакуации;
  20. Схема размещения эвакуируемых на большом привале на маршруте пешей эвакуации;
  21. Расчёт на отселение из приграничной зоны;
  22. Соглашение - обязательство об использовании личного транспорта для эвакуации;
  23. Скользящий график работы предприятия увязанный с графиком подвоза рабочих и служащих;
  24. Основные показатели планирования эвакуации и рассредоточения;
  25. Список телефонов должностных лиц ГО и пунктов управления и др.
- Указанные документы разрабатываются в количестве не менее двух экземпляров, и хранятся: первый - в штабе ГОЧС объекта, второй - в эвакуационной комиссии.