

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18
г. Приморско-Ахтарск**

Согласовано:

Председатель ПК

_____ /Е.К.Харечко/

« ____ » _____ 2017 г.

Утверждено:

решением педсовета

протокол № 1 от 29.08.2017 г.

Директор МАОУ СОШ № 18

_____ /М.Н. Бурун/

**ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей эвакуационной комиссии
МАОУ СОШ № 18**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральных законов от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 22 августа 1995 года N 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законов Краснодарского края от 13 июля 1998 года N 135-КЗ «О защите населения и территорий Краснодарского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 апреля 2006 года N 1010-КЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановления главы администрации Краснодарского края от 2 ноября 2005 года N 1007 «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края» Постановление главы администрации Краснодарского края от 9 февраля 1999 г. N 90 «О порядке проведения эвакуационных мероприятий в Краснодарском крае», определяет порядок подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в мирное время.

2. Состав постоянно действующей эвакуационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Председателем эвакуационной комиссии назначается один из преподавателей учреждения.

3. Решение о начале и очередности эвакуации сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, секретных, кадровых, финансовых документов, иных материальных и культурных ценностей, приеме эвакуированного населения принимает руководитель учреждения на основании распоряжения Председателя эвакуационной комиссии Приморско-Ахтарского муниципального района.

4. Организация эвакуационных мероприятий возлагается на постоянно действующую эвакуационную комиссию учреждения. Председатель эвакуационной комиссии организует эвакуацию сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, документальных материалов, материальных и культурных ценностей, прием эвакуированного населения.

5. Эвакуации в военное время подлежат сотрудники учреждения, члены их семей, учащиеся и воспитанники, а также секретные, кадровые, финансовые

документы, документы общего делопроизводства, материальные и культурные ценности. Сотрудники учреждения продолжают работу в военное время, размещаясь в месте эвакуации. Эвакуационные мероприятия организуются и осуществляются, исходя из условий достаточности и максимально возможного использования сил и средств учреждения, эвакуационной комиссии Прохладненского муниципального района.

6. При чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера эвакуации подлежат сотрудники учреждения, члены их семей, учащиеся и воспитанники, а также секретные, кадровые, финансовые документы, документы общего делопроизводства, материальные и культурные ценности. Эвакуация и прием эвакуированного населения производится согласно планам эвакуационной комиссии Приморско-Ахтарского муниципального района.

7. Председатель эвакуационной комиссии учреждения обеспечивает координацию деятельности эвакуационной комиссии учреждения с эвакуационной комиссией Приморско-Ахтарского муниципального района по вопросам, связанным с оповещением сотрудников об эвакуации, обеспечением их медицинскими средствами, продовольствием, коммунально-бытовыми услугами, а также охраной вывозимых документов, материальных и культурных ценностей.

8. Основными задачами постоянно действующей эвакуационной комиссии учреждения являются:

8.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка и ежегодное уточнение планов эвакуации учреждения;
- контроль за комплектованием личного состава и подготовкой членов эвакуационной комиссии учреждения;
- учет эвакуируемых сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, секретных, кадровых, финансовых документов, иных материальных и культурных ценностей учреждения;
- учет принимаемого эвакуированного населения;
- разработка, совместно с эвакуационной комиссией Приморско-Ахтарского муниципального района, мероприятий по освоению безопасного района загородной зоны (населенные пункты Приморско-Ахтарского муниципального района), подготовка схемы размещения сотрудников учреждения и членов их семей, учащихся и воспитанников;
- периодическое рассмотрение и согласование плана эвакуации учреждения с эвакуационной комиссией Приморско-Ахтарского муниципального района;
- участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности имеющегося эвакуационного плана и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;
- участие в разработке эвакуационных документов.

8.2. В режиме повышенной готовности:

- контроль за приведением в готовность эвакуационной комиссии учреждения;
- уточнение категории и численности лиц, подлежащих эвакуации;

- уточнение порядка вывоза сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, документов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы загородной зоны.

8.3. В чрезвычайном режиме:

- постоянное поддержание связи с эвакуационной комиссией Приморско-Ахтарского муниципального района;
- контроль за ходом оповещения сотрудников учреждения и членов их семей, подготовкой их к эвакуации на месте сбора;
- руководство работой членами эвакуационной комиссии по сбору сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, секретных, кадровых, финансовых документов, иных материальных и культурных ценностей учреждения, подлежащих эвакуации;
- прием сообщений (докладов) членов эвакуационной комиссии о количестве выводимых (вывозимых) сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, документов, материальных и культурных ценностей;
- прием сообщений (докладов) членов эвакуационной комиссии о ходе принятия эвакуированного населения;
- обобщение данных о ходе эвакуационных мероприятий, представление докладов по данному вопросу начальнику гражданской обороны объекта, председателю эвакуационной комиссии Приморско-Ахтарского муниципального района;
- организация первоочередных мероприятий по жизнеобеспечению эвакуируемых, сохранности документов, материальных и культурных ценностей.

8.4. При переводе с мирного на военное время:

- уточнение плана эвакуации и мероприятий по его обеспечению;
- уточнение списков эвакуируемых сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, а также перечня документов, материальных и культурных ценностей подлежащих эвакуации;
- организация приема эвакуированного населения;
- уточнение через эвакуационную комиссию Приморско-Ахтарского муниципального района порядка приема, размещения и обеспечения первоочередных мер по жизнеобеспечению.

8.5. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- представление в эвакуационную комиссию Приморско-Ахтарского муниципального района предложений по проведению эвакуации сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, секретных, кадровых, финансовых документов, иных материальных и культурных ценностей учреждения;
- представление в эвакуационную комиссию Приморско-Ахтарского муниципального района предложений по проведению мероприятий по приему эвакуированного населения;
- сбор и постановка задач членам эвакуационной комиссии учреждения, оповещение сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников о начале эвакуации и времени прибытия их на пункт сбора;

- доклад о поступлении распоряжения начальнику гражданской обороны объекта;
- учет и размещение принятого эвакуированного населения;
- передача старшему колонны списка эвакуируемых сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, а также описи документов, материальных и культурных ценностей, направляемых с эвакуируемыми;
- доклад в эвакуприемную комиссию Приморско- Ахтарского муниципального района и начальнику гражданской обороны объекта сведений о ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- поддержание взаимодействия с эвакуприемной комиссией Прохладненского муниципального района.

В случае необходимости, отправка представителя в эвакуприемную комиссию Приморско- Ахтарского муниципального района.