«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На общем собрании работников МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № 1 от «31» 08 2015 г.	Протокол № 1 от «27» 08 2015 г.	Приказ № 215 от «02» 09 2015 г.
		Н.А. Пентезиди

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
Т.Н. Сокоренко
«30» 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей эвакуационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 сентября 1996 г. № 259 «Об организации работы эвакуационных органов на территории Кабардино-Балкарской Республики при чрезвычайных ситуациях», от 14 декабря 2006 г. № 334-ПП «Об организации планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций в Кабардино-Балкарской Республике», определяет порядок подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в мирное время.

2. Порядок работы эвакуационной комиссии

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

2.2. 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 эвакоприемной комиссии городского округа Прохладный КБР.

2.3. 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.

2.4. 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, эвакоприемной комиссии городского округа Прохладный КБР.

2.5. 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 эвакоприемной комиссии городского округа Прохладный КБР.

2.6. Председатель эвакуационной комиссии учреждения обеспечивает координацию деятельности эвакуационной комиссии учреждения с эвакоприемной комиссией городского округа Прохладный КБР 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.

3. Задачи эвакуационной комиссии

3.1. Основными задачами постоянно действующей эвакуационной комиссии учреждения являются:

3.2. **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 эвакоприемной комиссией городского округа Прохладный КБР, мероприятий по освоению безопасного района загородной зоны (населенные пункты Прохладненского муниципального района), подготовка схемы размещения сотрудников учреждения и членов их семей, учащихся и воспитанников;
- периодическое рассмотрение и согласование плана эвакуации учреждения с эвакоприемной комиссии городского округа Прохладный КБР;
- 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.

3.3. **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.

3.4. В чрезвычайном режиме:

- постоянное поддержание связи с эвакоприемной комиссией городского округа Прохладный КБР;
- 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 эвакоприемной комиссии Прохладненского муниципального района;
- организация первоочередных мероприятий по жизнеобеспечению эвакуируемых, сохранности документов, материальных и культурных ценностей.

3.5. **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 эвакоприемную комиссию городского округа Прохладный КБР, порядка приема, размещения и обеспечения первоочередных мер по жизнеобеспечению.

3.6. **С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- представление в эвакоприемную комиссию городского округа Прохладный КБР предложений по проведению эвакуации сотрудников учреждения, членов их семей, учащихся и воспитанников, секретных, кадровых, финансовых документов, иных материальных и культурных ценностей учреждения;

- представление в эвакоприемную комиссию городского округа Прохладный КБР 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 эвакоприемную комиссию городского округа Прохладный КБР и начальнику гражданской обороны объекта сведений о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- поддержание взаимодействия с эвакоприемной городского округа Прохладный КБР.

В случае необходимости, отправка представителя в эвакоприемную комиссию городского округа Прохладный КБР