МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МТФК ОНТУ
_____ Олена КІЧУК
13 січня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕВАКУАЦІЙНУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «МЕХАНІКО – ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради МТФК ОНТУ,
(Протокол №1 від 12.01.2023 р.)
та введено в дію наказом директора
МТФК ОНТУ №05 -01 від 12.01.2023р.

Одеса 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про евакуаційну комісію МТФК ОНТУ

1.Загальні положення.

1.1. Положення про евакуаційну комісію розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1432 та визначає порядок евакуації педагогічних працівників та здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі - Коледж).

1.2. Евакуаційна комісія (далі евакокомісія) є координаційним органом управління цивільного захисту МТФК ОНТУ, який створюється з метою проведення заходів щодо організованого виведення працівників, здобувачів освіти і майна із району постійного розташування закладу у випадку прийняття рішення на евакуацію в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період.

1.3. Евакокомісія у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, наказами та розпорядженнями начальника штаба ЦЗ коледжу і цим Положенням.

1.4. Основними завданнями евакокомісії є планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого виведення працівників та здобувачів освіти із району можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру у випадку виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров'ю.

2. Вимоги евакокомісії відповідно до визначених завдань.

2.1. Розробляє, разом зі штабом цивільного захисту план евакуації працівників, здобувачів освіти, документів та майна у район нового місця розташування закладу і організує здійснення евакозаходів у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;

2.2. Складає і регулярно коригує (не рідше двох разів на рік) списки на евакуацію; підтримує в межах її компетенції взаємодію з евакокомісією Пересипського району м. Одеси;

2.3. Оповіщає працівників та здобувачів освіти про початок евакуації, здійснює реєстрацію працівників та здобувачів освіти, які прибули для евакуації;

2.4. Формує піші колони для відправлення в райони зосередження, і до пунктів призначення;

2.5. Забезпечує зустріч та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування коледжу;

2.6. Організовує інформаційне забезпечення евакуйованих;

2.7. Бере участь у спеціальних об'єктових навчаннях та спеціальних об'єктових тренуваннях цивільного захисту з метою практичного відпрацювання членами евакуаційної комісії своїх функціональних обов'язків;

2.8. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

3. Евакокомісія має право.

3.1. Самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісією Суворовського району м.Одеси і в районі її нового місця розташування;

3.2. Безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів Пересипської районної адміністрації з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації підрозділів та майна.

4.Склад евакокомісії.

4.1. До складу евакокомісії входять:

Голова комісії ;

Заступник голови;

Секретар;

Група зв'язку і оповіщення;

Група обліку, збору і відправлення евакуйованих;

Група вивезення майна і матеріально - технічного забезпечення;

Група розміщення евакуйованих.

4.2. Склад евакокомісії затверджується відповідним розпорядженням директора коледжу. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників і здобувачів освіти, для надання допомоги евакуаційній комісії залучаються усі сили та засоби закладу, у тому числі органи управління і ланки забезпечення заходів цивільного захисту, засоби зв'язку і транспорт.

4.3. За узгодженням з начальником штабу ЦЗ голові евакуаційної комісії можуть бути підпорядковані:

Спеціалісти зв'язку;

Санітарна ланка;

Ланка охорони громадського порядку;

Групи матеріально-технічного і транспортного забезпечення.

4.4. Вказані підрозділи з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють в інтересах евакокомісії з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення працівників і здобувачів освіти до пункту призначення.

4.5. Голова евакокомісії призначається наказом директора – начальника цивільного захисту і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, здобувачів освіти, документів та майна.

4.6. Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків працівників та здобувачів освіти, перелік документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

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

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

4.8. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він відповідає за:

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

5. Основні завдання групи зв'язку і оповіщення.

5.1. Розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематичне її уточнення і коригування;

5.2. Підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;

5.3. Забезпечення надійного зв'язку голови евакокомісії з керівництвом коледжу, начальниками груп евакокомісії і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;

5.4. Негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних засобів.

6. Основні завдання групи обліку евакуйованих.

6.1. Облік працівників та здобувачів освіти коледжу, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків на евакуацію;

6.2. Уточнення списків працівників та здобувачів освіти при об'явленні евакуації, ведення обліку евакуйованих, що прибувають на пункти збору;

6.3. Збирання і узагальнення даних про хід евакуації, рух пішохідних колон, автотранспорту з майном коледжу, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у новому місці розташування;

6.4. Підготовка донесень про хід евакуації.

7. Основні завдання групи збору і відправлення евакуйованих.

7.1. Узгодження маршрутів руху евакуйованих до районів зосередження;
7.2. Оповіщення і збір працівників та здобувачів освіти;
7.3. Узагальнення даних про кількість прибуваючих для евакуації, організація їх медичного забезпечення;
7.4. Формування із евакуйованих працівників, здобувачів освіти , пішохідних колон та їх відправлення у райони зосередження;
7.5. Виконання інших завдань за вказівками голови евакокомісії.

8. Основні завдання групи вивезення майна та матеріально - технічного забезпечення навчального процесу.

8.1. Узагальнення даних щодо переліку документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце її розташування при евакуації;
8.2. Здійснення розрахунків транспорту, потрібного для вивезення документів та майна і матеріально-технічного забезпечення їх перевезення;
8.3. Регулярне (не рідше одного разу на рік) уточнення переліків документів та майна, а також розрахунків транспортного забезпечення їх вивезення;
8.4. Вирішення питань забезпечення транспортом евакуації документів т майна;
8.5.Розроблення і узгодження плану матеріально- технічного забезпечення заходів евакуації;
8.6.Повне і своєчасне забезпечення груп евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії всім необхідним для успішного виконання ними своїх обов'язків;
8.7.Організація завантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;
8.8.Супроводження і організація охорони вантажів при їх перевезенні під час евакуації.

9. Основні завдання групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих).

9.1. Розроблення і узгодження з місцевими органами державної влади плану розміщення евакуйованих працівників та здобувачів освіти у районі нового місця розташування;
9.2.Організація зустрічі евакуйованих у пункті призначення, дотримання правил безпеки;
9.3.Ведення обліку працівників та здобувачів освіти на приймальному евакопункті (ПЕП) у районі нового місця розташування коледжу, відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення.

10. Функціональні обов'язки особового складу евакуаційної комісії МТФК ОНТУ

10.1. Голова евакокомісії відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, здобувачів освіти , документів та майна. Він зобов'язаний:

Під час повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях, план дій органів управління цивільного захисту коледжу у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;
- омплектувати евакокомісію особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;
- керувати діяльністю евакокомісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами евакокомісії і визначати ступінь їх відповідальності;
- спільно із штабом цивільного захисту відпрацювати документацію з організації евакуаційних заходів, брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей коледжу і розробленні схеми оповіщення та зв'язку;
- підготувати розрахунки на евакуацію працівників, здобувачів освіти комбінованим способом за видами транспорту і пішим порядком;
- організувати розроблення і періодичне коригування списків на евакуацію, а також переліків документів і майна, що підлягають вивезенню;
- уточнити і довести до членів евакокомісії маршрути руху евакуйованих до районів зосередження, порядок вивезення документів і майна;
- особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на спеціальних об'єктових навчаннях та об'єктових тренуваннях цивільного захисту, добиватися скорочення строків оповіщення і збору евакуйованих;
- збирати в установленому порядку членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції.

З отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання начальникам груп щодо підготовки і проведення евакуаційних заходів;
- розгорнути евакуаційну комісію для практичної роботи, організувати цілодобове чергування членів евакокомісії;
- уточнити план евакуації працівників та здобувачів освіти коледжу, документів та майна на випадок загальної евакуації;
- установити та підтримувати зв'язок з евакокомісією Суворовського району

м. Одеси і місцевими органами влади у районі нового місця розташування коледжу;
-організувати уточнення розрахунків на евакуацію працівників та здобувачів освіти, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;
-відправити групу забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих разом з оперативною групою для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування здобувачів освіти;
-здійснити оповіщення і збір працівників, здобувачів освіти, довести до них розпорядження про початок і порядок проведення евакозаходів;
-про початок та хід евакуаційних заходів доповідати начальнику штабу цивільного захисту МТФК ОНТУ.

У випадку отримання розпорядження начальника штабу ЦЗ МТФК ОНТУ на проведення тимчасового виведення працівників, здобувачів освіти у безпечне місце:

-з'ясувати кількість здобувачів освіти ; оповістити викладачів про початок евакуаційних заходів;
-призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакозаходів на кожному поверсі коледжу, організувати облік евакуйованих на основному і запасних виходах;
-про хід та завершення заходів щодо евакуації доповідати начальнику штабу ЦЗ.

10.2. Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення планів організації евакуаційних заходів і уточнення списків працівників та здобувачів освіти, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів. Він зобов'язаний:

Під час повсякденного функціонування:

-вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при НС у випадку надзвичайних ситуацій, порядок роботи евакуаційної комісії, її структуру та обов'язки особового складу;
-організувати розроблення планів роботи евакуаційної комісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань, підготувати другий примірник документів евакокомісії для організації роботи у районі нового місця розташування коледжу;
-контролювати накопичення документів і майна евакуаційної комісії, подавати їх переліки на затвердження голові евакокомісії;
-організувати періодичне (не рідше одного разу на рік) уточнення списків працівників і здобувачів освіти, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;
-проводити інструктування осіб, що знову призначені до складу евакуаційної комісії;
-організувати і проводити заняття з особовим складом евакуаційної комісії;

виконувати всі розпорядження голови евакуаційної комісії, а при його відсутності - виконувати його обов'язки.

У випадку загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії для отримання завдань від її голови;
- за необхідності доукомплектувати евакокомісію особовим складом і інструктувати осіб, що знову призначені до її складу;
- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакоорганами, уточнити план дій евакуаційної комісії, взяти участь в уточненні плану організації і проведення евакуаційних заходів, коригуванні списків на евакуацію;
- контролювати приведення евакуаційної комісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;
- особисто перевірити та підготувати особовий склад і документи групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, яка виїжджає у район нового місця розташування коледжу;
- перевірити готовність інших груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакуаційної комісії.

При виникненні надзвичайної ситуації, з отриманням розпорядження на евакуацію:

- перевірити готовність груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань та виїзду групи забезпечення до району нового місця розташування коледжу;
- контролювати посадку членів групи забезпечення та навантаження документів і майна на транспортні засоби;
- направити представників евакуаційної комісії в райони зосередження евакуйованих;
- про готовність груп до роботи у складі евакокомісії доповідати голові евакокомісії;
- координувати діяльність груп, що входять до складу евакокомісії, і перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;
- підтримувати постійний зв'язок з районною евакокомісією;
- організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку, хід проведення евакуаційних заходів;
- виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

10.3. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Секретар евакокомісії зобов'язаний:

Під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань організації евакуаційних заходів і документацію евакуаційної комісії МТФК ОНТУ;
- брати участь у розробленні документів евакокомісії і списків евакуації

працівників та здобувачів освіти;

- знати місця розташування вищестоящих евакоорганів, районної евакокомісії, районів зосередження і способи зв'язку з ними;
- коригувати штатно-посадовий список особового складу евакуаційної комісії;
- брати участь у навчанні членів евакокомісії прийомам і методам роботи;
- негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;
- отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакокомісії;
- здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;
- підтримувати постійний зв'язок з районною евакуаційною комісією і старшими груп евакокомісії коледжу, взаємодіючими органами;
- інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід проведення евакуаційних заходів, отримані розпорядження і дані;
- оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії виконувати розпорядження і донесення;
- після завершення роботи евакокомісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами евакокомісії виїхати на нове місце розташування коледжу.

10.4. Начальник групи зв'язку і оповіщення відповідає за стійкий зв'язок евакокомісії з вихідним пунктом пішохідної евакуації, районною евакуаційною комісією і оперативною групою коледжу, що працює у районі нового місця розташування коледжу і підпорядковується голові евакокомісії.

10.5. Начальник групи зв'язку і оповіщення зобов'язаний:

Під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з організації евакуаційних заходів, систему організації засобів зв'язку коледжу і в новому районі розташування;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематично її уточнювати і коригувати;
- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і навчати особовий склад групи умілому користуванню ними;
- брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і спеціальних об'єктових тренуваннях коледжу, на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв'язку;

- у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснити заходи щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних засобів та посильних;

З отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту;
- перевірити і підготовити систему зв'язку для управління евакуаційними заходами;
- постійно контролювати підтримання у постійній готовності технічних засобів зв'язку і оповіщення;
- здійснювати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв'язку і використанню резервних засобів.

10.6. Начальник групи обліку евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих, що прибувають до місць збору, узагальнення даних про кількість працівників та здобувачів освіти, вивезених або виведених пішим порядком, своєчасність подання донесень начальнику штабу ЦЗ.

Начальник групи обліку евакуйованих зобов'язаний:

Під час повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з організації евакуаційних заходів, план евакуації працівників та здобувачів освіти, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні плану проведення евакуаційних заходів, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників та здобувачів освіти за видами транспорту і пішим порядком;
- мати дані про чисельний склад працівників та здобувачів освіти, що підлягають евакуації;
- вивчити і знати місця розташування, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв'язку з ними;
- брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і спеціальних об'єктових тренуваннях закладу, на яких практично відпрацьовувати питання заповнення списків і обліку евакуйованих;
- підготовити робочі документи групи (журнали, відомості, бланки списків тощо);

З отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту;
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити списки працівників та здобувачів освіти, що підлягають евакуації (за відділами, підрозділами), видати списки членам групи.
- оповістити працівників, здобувачів освіти про початок евакуації;

контролювати дії особового складу групи, про хід евакуації доповідати голові евакокомісії, готовити донесення про хід евакуації.

10.7. Начальник групи збору і відправлення евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за своєчасне комплектування колон евакуйованих і відправлення їх в райони зосередження.

10.8. Начальник групи збору і відправлення евакуйованих зобов'язаний:

Під час повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з організації евакуаційних заходів, план евакуації працівників та здобувачів освіти коледжу, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні плану організації і проведення евакуаційних заходів, знати кількість працівників та здобувачів освіти, що підлягають евакуації усіма видами транспорту і пішим порядком;
- вивчити місця збору і формування колон, маршрути їх руху в райони зосередження;
- брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і спеціальних об'єктових тренування, на яких навчати особовий склад групи виконанню покладених на нього обов'язків, проводити рекогносцировку намічених маршрутів виведення евакуйованих;
- знати начальників пішохідних колон;

З отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору евакокомісії;
- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту;
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що виводяться пішим порядком;
- уточнити місця збору і шикування колон, порядок їх відправлення в райони зосередження евакуації;

-організувати комплектування колон евакуйованих за видами що виводяться пішим порядком відповідно до плану евакуації коледжу:

-контролювати своєчасність прибуття колон в райони зосередження;
-доповідати голові евакокомісії про кількість відправлених працівників та здобувачів освіти.

10.9. Начальник групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих) підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він виїжджає разом з оперативною групою у район нового місця розташування із завданням: спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення евакуйованих працівників, здобувачів освіти.

Під час повсякденного функціонування:

-знати дані про кількість працівників та здобувачів освіти, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району нового місця розташування коледжу;
-знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
-брати участь у розробленні плану розміщення працівників, здобувачів освіти, що підлягають евакуації, у районі нового місця розташування коледжу;
-брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і спеціальних об'єктових тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання групи;

З отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

-за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;
-привести у готовність групу, розподілити обов'язки та поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованих;
-уточнити дані про кількість працівників та здобувачів освіти, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту;
-у разі виїзду у район нового місця розташування коледжу старший групи забезпечення підпорядковується начальнику оперативної групи і виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;
-спільно з евакоприймальною комісією організувати зустріч евакуйованих, їх розміщення;
-про готовність до виїзду, прибуття у район нового місця розташування коледжу та виконання завдань щодо зустрічі і розміщення евакуйованих доповідати начальнику оперативної групи і голові евакокомісії.

10.10. Начальник групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення з отриманням розпорядження на проведення евакуації зобов'язаний:

Під час повсякденного функціонування:

-знати керівні документи з питань евакуації;
-брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо вивезення майна;
-організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування

питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей коледжу, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;
-періодично, не рідше двох разів на рік, коригувати переліки документів і майна, що підлягають вивезенню на нове місце розташування у разі її евакуації.

З отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

-за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;
-привести у готовність групу, розподілити обов'язки і поставити особовому складу групи завдання щодо організації вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
-уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування коледжу при евакуації, а також план матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;
-уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна,
-уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;
-призначити особовий склад групи для супроводження вантажів, вирішити (уточнити) питання їх охорони;
-про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові евакокомісії.

Розроблено:

Інженер з охорони праці _____ Світлана ЧИСТЯК

Погоджено:

Юрисконсульт _____ Катерина МЕЛЕНТЬЄВА