

Утверждаю
Директор КГБПОУ «Зеленогорский
техникум
промышленных технологий и сервиса»


С.П.Родченко
« 7 » Сентября 20 15 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об объектовой эвакуационной комиссии
КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В основу настоящего Положения заложены принципы защиты населения путем временного его отселения из опасных зон при ЧС мирного времени, проведения рассредоточения и эвакуации комбинированным способом (РЭКС) в военное время.

2. Временное отселение людей проводится путем вывода (вывоза) на пункты временного размещения (ПВР), расположенные вне опасных зон, а при затяжном характере (более 1 суток) и невозможности возвращения в места постоянного проживания – перемещением его на пункты длительного проживания (ПДП).

3. Рассредоточение рабочих и служащих объектов, продолжающих работу и обеспечивающих производственную деятельность в военное время, производится путем вывоза их в районы загородной зоны (ЗЗ). (Посменно: работают в городе, а отдыхают в ЗЗ).

Эвакуация рабочих, служащих предприятий, прекращающих и переносящих свою деятельность в ЗЗ, а также остального (неработающего) населения проводится комбинированным способом, при котором основная часть его выводится в ЗЗ пешим порядком, другая (престарелые, больные, с малолетними детьми) вывозится автомобильным (железнодорожным) транспортом.

4. Для организации и проведения временного отселения населения при ЧС в мирное время, рассредоточения и эвакуации в военное время во всех звеньях управления, в том числе на объектах, создаются постоянные эвакуационные органы.

5. Объектовая эвакуационная комиссия (ОЭК) создается для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза и вывода рабочих, служащих и членов их семей в загородную зону в военное время и временного отселения людей из опасных зон при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) в мирное время.

6. Объектовая эвакуационная комиссия создается приказом начальника ГО объекта из руководящего состава аппарата и структурных подразделений объекта

в составе:

- председатель эвакуационной комиссии (заместитель начальника ГО);
- заместитель председателя эвакуационной комиссии (начальник отдела кадров);
- заместитель председателя эвакуационной комиссии по загородной зоне;
- группа учета и контроля – 2-8 чел.;
- группа вывоза материальных ценностей, оборудования и документов – 2-3 чел.;
- члены эвакуационной комиссии по 1-2 человека от каждого структурного подразделения объекта.

Состав комиссии уточняется по мере изменения служебного положения ее членов.

Председатель комиссии входит также в состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧСПБ) объекта.

Кроме того, назначаются:

- начальники эвакуационных колонн;
- старшие команд.

7. Свою работу эвакуационная комиссия проводит на основании составляемых председателем комиссии планов и решений, принятых на заседаниях эвакуационной комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. На них обсуждаются и прорабатываются наиболее актуальные и важные вопросы плана проведения эвакуационных мероприятий, заслушиваются доклады и сообщения заместителей председателя, начальников групп, начальников объектовых служб, начальников цехов, отделов, эвакуационных колонн, старших команд о состоянии и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, о их материальном обеспечении, ходе изучения и состоянии загородной зоны, а в мирное время – о состоянии пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания. Каждое заседание протоколируется, по обсуждаемым вопросам принимаются решения.

8. Для обеспечения нормальной работы эвакуационной комиссии еще в мирное время, по возможности в защитном сооружении, оборудуется пункт управления (ПУ). Он должен быть обеспечен средствами связи для бесперебойной связи со штабом, структурными подразделениями объекта, городской эвакуационной комиссией, СЭП и другими эвакуационными органами.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. При повседневной деятельности:

- определение численности населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время, разработка плана рассредоточения и эвакуации (разделы и приложения к плану ГО объекта);
- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода населения из опасных зон при ЧС, размещения СЭПов, ПВР и ПДП;
- назначение начальников эвакуационных колонн, старших команд;

- организация подготовки эвакуокомиссии, начальников эвакуоколонн и старших команд по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;
- определение мест временного отселения, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;
- систематическая корректировка списков начальников эвакуоколонн, старших команд, рассредотачиваемых и эвакуируемых рабочих, служащих и членов их семей;
- участие в проводимых штабом ГО учениях, тренировках и проверках состояния ГО;
- проведение заседаний с заслушиванием начальников цехов, отделов и служб, начальников эвакуоколонн, старших команд, командиров формирований ГО о проделанной работе и готовности к проведению эвакуомероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принятие по этим вопросам решений;
- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакуокомиссии, начальников эвакуационных колонн, старших команд и населения для явки на СЭПы;
- изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населенных пунктов, выделенных для эвакуации и рассредоточения, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

2. При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):

- оценка обстановки и определение масштабов возможного отселения населения из опасных зон;
- уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для этих целей, и приведение их в необходимую степень готовности;
- определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) населения из опасных зон на ПВР и ПДП;
- организация всестороннего обеспечения отселяемого населения через КЧСПБ и соответствующие службы объекта.

3. С введением первоочередных мероприятий ГО 1-й группы:

- сбор руководящего состава эвакуокомиссии и корректировка плана проведения мероприятий;
- уточнение состава эвакуокомиссии, начальников эвакуоколонн и старших команд;
- проверка схем оповещения и сбора эвакуокомиссии;
- установление связи со штабом ГО объекта, городской или районной эвакуокомиссией;
- организация круглосуточного дежурства руководящего состава эвакуокомиссии;
- проверка готовности средств связи (на ПУ эвакуокомиссии) с

взаимодействующими эвакуорганами и штабом ГО объекта.

4. С введением первоочередных мероприятий ГО 2-й группы:

- сбор всего состава эвакукомиссии, начальников эвакуколонн и старших команд, проведение с ними занятий по изучению функциональных обязанностей;
- уточнение состава оперативной группы, подготовка для нее необходимых документов и транспорта для выезда в загородную зону;
- корректировка эвакуационных списков и разбивка их по группам:
 - а) формирования;
 - б) наибольшая работающая смена (НРС);
 - в) убывающие с места работы;
 - г) рабочие, служащие и неработающее население, следующие через СЭПы.
- уточнение расчетов на частичную эвакуацию и вывод формирований в загородную зону.

5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

- приведение в готовность эвакуационной комиссии, перевод ее на круглосуточный режим работы;
- организация контроля за доведением задач до начальников эвакуколонн и старших команд, развертыванием закрепленных за объектом СЭПов, своевременной подготовкой автотранспорта к эвакуоперевозкам;
- приведение в готовность закрепленных за объектом СЭПов;
- корректировка плана рассредоточения и эвакуации;
- выдача эвакуационных списков формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению;
- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- проверка мест размещения сборных эвакупунктов, через которые объект проводит эвакуомероприятия, пунктов посадки, подходов к ним;
- представление эвакуационных списков к "Ч"+2 часа на СЭПы, через которые проводится вывоз (вывод);
- отправка начальников эвакуколонн на СЭПы;
- проведение разъяснительной работы среди рабочих, служащих и членов семей в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации;
- откомандирование оперативной группы во главе с заместителем председателя эвакукомиссии в загородную зону;
- подготовка загородной зоны к приему и размещению эвакуонаселения, контроль за ходом строительства и дооборудования защитных сооружений (ЗС).

6. С получением распоряжения на проведение эвакуомероприятий:

- доведение до цехов, отделов распоряжения на проведение эвакуомероприятий;
- организация оповещения и сбор старших команд, рабочих, служащих и членов их семей на приписные сборные эвакупункты к указанному времени;
- высылка своих представителей на СЭПы;

- проверка (старшими команд) по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;
- доклад начальников эвакоколонн начальникам СЭПов об общей численности эвакуируемых и списков отставших;
- контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- контроль за ходом вывода формирований ГО и учреждений, убывающих с мест размещения, в загородную зону;
- организация защиты эваконаселения в случае нападения противника;
- контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения в пунктах подселения;
- поддержание непрерывной связи с городской эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакомероприятий.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Обязанности председателя эвакуационной комиссии образовательного учреждения

Председатель эвакуационной комиссии образовательного учреждения назначается из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и подчиняется начальнику ГО. При выполнении своих служебных обязанностей руководствуется планом эвакомероприятий в мирное время и распоряжениями городской эвакокомиссии. Он отвечает за укомплектование и подготовку эвакоорганов образовательного учреждения, организацию сбора и развёртывание эвакокомиссии, своевременное оповещение руководителей структурных подразделений о сроках проведения эвакомероприятий, к выполнению задач по эвакуации обучающихся, сотрудников и членов их семей в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. Ему предоставляется право отдавать распоряжения по вопросам подготовки, проведения эвакомероприятий и их всестороннего обеспечения, которые обязательны для выполнения руководителями структурных подразделений и служб ГО предприятия.

Свои обязанности председатель эвакокомиссии выполняет в тесном взаимодействии с начальником штаба по делам ГО и ЧС.

Он обязан:

I. При повседневной деятельности:

- знать свои обязанности, назначение эвакуоорганов в мирное время;
- участвовать в разработке и ежегодном уточнении совместно со штабом по делам ГОЧС образовательного учреждения планов эвакуации обучающихся, сотрудников и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовать составление в структурных подразделениях образовательного учреждения списков эвакуируемых, обобщить данные и представить их в эвакуокомиссию территориального округа;
- изучить выписку из плана эвакуации населения территориального округа, при необходимости уточнить в эвакуокомиссии округа исходные данные для планирования мероприятий в образовательном учреждении;
- провести рекогносцировку мест размещения сборных эвакуопунктов, пунктов посадки на транспорт, маршрутов пешей эвакуации и районов расселения в загородной зоне, готовить поквартирную схему размещения обучающихся, сотрудников и членов их семей;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время и плана гражданской обороны образовательного учреждения объекта – на военное, по вопросам подготовки и проведения эвакуомероприятий;
- организовать разработку документации и материально-технического обеспечения объектовой эвакуокомиссии;
- проконтролировать доведение до руководителей структурных подразделений расчетов на осуществление эвакуомероприятий и организацию подготовки к их проведению;
- организовать специальную подготовку членов эвакуокомиссии, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин), персонал эвакуопунктов распределить функциональные обязанности между ними;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов эвакуокомиссии и эвакуируемых о проведении эвакуомероприятий;
- планировать работу эвакуокомиссии на мирное и военное время;
- поддержать взаимодействие с руководством администрации и эвакуоприемных органов загородной зоны, совместно с начальником ГО образовательного учреждения организовать выезды (не реже одного раза в год) в сельские районы для уточнения расчетов приема, обучающихся, сотрудников и членов их семей.

II. При угрозе чрезвычайных ситуаций в мирное время:

- прибыть к начальнику гражданской обороны образовательного учреждения экономики, уяснить обстановку и задачи эвакуационной комиссии;
- собрать членов комиссии, довести обстановку и поставить задачи по подготовке к развертыванию и организации работы эвакуоргана;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых образовательного учреждения;
- организовать, при необходимости, подготовку к развертыванию СЭП и

приведение в готовность имеющихся защитных сооружений;

– уточнить порядок приема, размещения и обеспечения, эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

III. При возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время:

– с принятием решения начальником ГО образовательного учреждения на проведение эвакуации срочно собрать личный состав комиссии и поставить задачи;

– организовать оповещение обучающихся и сотрудников образовательного учреждения о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых,

– выслать направленных в структурные подразделения для контроля за сбором и выводом обучающихся и сотрудников из образовательного учреждения;

– организовать движение колонн по маршруту;

– организует взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;

– организовать встречу и размещение обучающихся, сотрудников и членов их семей в безопасном районе.

– докладывает начальнику ГО и вышестоящей эвакокомиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район обучающихся, сотрудников и членов их семей;

– принимает меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;

– организует взаимодействие с эвакоприемными комиссиями в безопасном районе.

IV. При переводе гражданской обороны на военное положение до проведения эвакуации:

– по сигналу оповещения прибыть к начальнику гражданской обороны образовательного учреждения, уяснить обстановку и задачи эвакокомиссии;

– собрать личный состав комиссии, довести обстановку и уточнить задачи групп;

– развернуть рабочие места членов комиссии, выдать им рабочие документы, определить порядок и сроки корректировки последних;

– организовать проверку связи с органами ГО, а также взаимодействие со службами обеспечивающими эвакомероприятия;

– отдать распоряжения на подготовку к выезду в загородную зону оперативной группы образовательного учреждения;

– организовать контроль за подготовкой к эвакомероприятиям в структурных подразделениях, о готовности комиссии, нижестоящих эвакоорганов и структурных подразделений к их проведению доложить начальнику гражданской обороны образовательного учреждения и председателю эвакокомиссии района.

V. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- совместно с начальником штаба гражданской обороны образовательного учреждения подготовить и доложить начальнику гражданской обороны предложения о порядке эвакуации;
- руководить работой эвакуокомиссии по управлению вывозом (выводом) обучающихся, сотрудников и членов их семей в соответствии с решениями, принимаемыми начальником ГО образовательного учреждения;
- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- в установленные сроки докладывать своему начальнику ГО и в вышестоящую эвакуокомиссию данные о ходе эвакуации;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакуоприемными комиссиями в безопасном районе;
- с последним отправлением (поезда, автоколонны, судна) выехать в загородную зону (выслать своего заместителя), чтобы проверить размещение, организацию защиты и всестороннего обеспечения эвакуированных;
- доложить начальнику ГО образовательного учреждения о завершении эвакуомероприятий.

VI. При внезапном нападении:

- проконтролировать укрытие личного состава эвакуокомиссии в защитных сооружениях;
- после нападения организовать сбор информации об обстановке;
- доложить начальнику ГО объекта и в эвакуокомиссию территориального округа о численности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, подлежащих эвакуации;
- по указанию начальника гражданской обороны и эвакуокомиссии территориального округа оперативно спланировать эвакуомероприятия;
- по распоряжению начальника ГО образовательного учреждения и районной эвакуокомиссии организовать и провести ускоренную эвакуацию сотрудников.

1. Обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии образовательного учреждения

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется начальнику гражданской обороны и председателю эвакуационной комиссии образовательного учреждения, в его отсутствие исполняет обязанности последнего.

Ему подчинены: секретарь эвакуационной комиссии, начальники групп и их помощники.

Он отвечает:

- за оповещение, сбор администрации и развёртывание эвакокомиссии;
- организацию оповещения руководителей структурных подразделений о сроках эвакомероприятий;
- оповещение начальника сборного эвакуационного пункта;
- организацию связи с городской эвакокомиссией;
- за готовность к работе эвакоорганов при проведении эвакомероприятий;
- за укомплектованность эвакоорганов личным составом.

Он обязан:

I. При повседневной деятельности:

- твердо знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время, положения плана эвакуации образовательного учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время, принимать личное участие в его разработке;
- разрабатывать схему оповещения администрации образовательного учреждения в рабочее и нерабочее время;
- участвовать в подготовке документов для эвакокомиссии, СЭП, пунктов временного размещения и длительного проживания;
- осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации обучающихся, сотрудников и членов их семей образовательного учреждения;
- организовывать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии;
- обеспечивать сбор администрации эвакокомиссии, присутствовать на занятиях по ГО;
- изучать загородную зону для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых обучающихся, сотрудников и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- уточнить план эвакуации;
- уточнить планы приема, размещения и обеспечения эвакуируемых.

III. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение, сбор и работу личного состава эвакуационной комиссии;
- организовать дежурство членов эвакуационной комиссии;
- организовать работу промежуточных пунктов эвакуации;
- взаимодействовать с органами военного командования по использованию транспортных средств и коммуникаций;
- знать места расположения сборных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации;
- постоянно поддерживать взаимодействие с территориальными эвакуационными органами;
- вести контроль выполнения календарного плана;
- выполнять распоряжения начальника комиссии.

2. Обязанности секретаря эвакуационной комиссии образовательного учреждения.

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии, ведет всю документацию.

Он отвечает:

- за организованную работу всех групп эвакуационной комиссии;
- за учет вывезенного эвакуанаселения, отчет перед вышестоящими органами, согласно табеля срочных донесений.

Он обязан:

I. При повседневной деятельности:

- знать положения плана эвакуации и принимать участие в его разработке;
- знать состав эвакокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакокомиссии новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения эвакокомиссии и, по поручению руководства эвакокомиссии принимать участие в оповещении и сборе эвакокомиссии;
- знать эвакуационные органы территориальных округов и сельских районов;
- вести книгу протоколов заседаний эвакокомиссии.

II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- обеспечить сбор данных о ходе эвакомероприятий, принимать личное участие в составлении донесений и своевременное их представление вышестоящие органы;
- уточнить план эвакуации.

III. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:

- вести документацию эвакокомиссии, рабочую карту;
- контролировать своевременность доведения до исполнителей распоряжений и их исполнение.

4. Обязанности начальника группы оповещения и связи образовательного учреждения.

Подчиняется председателю эвакокомиссии.

Он отвечает:

- за техническое обеспечение устойчивого управления эвакомероприятиями;
- за организацию оповещения эвакоорганов;
- за исправность систем оповещения и связи эвакоорганов.

Он обязан:

I. При повседневной деятельности:

- знать план развертывания эвакоорганов и планировать обеспечение их связью при проведении эвакомероприятий;
- проконтролировать исправность связи эвакоорганов и уточнить номера телефонов;
- разрабатывать схему оповещения личного состава эвакокомиссии.

II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- проверить исправность средств связи эвакоорганов и уточнить номера телефонов;
- организовать прямую связь эвакокомиссии с эвакокомиссией территориального округа;
- обеспечить быстрое прохождение распоряжений по эвакуации по средствам связи.

III. С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать оповещение членов комиссии;
- проверить схему связи эвакоорганов;
- принимать меры к восстановлению технических средств управления эвакомероприятиями в случае их выхода из строя;
- обеспечить связь эвакокомиссии с подчиненными эвакоорганами;
- обеспечить быстрое прохождение распоряжений по рассредоточению и эвакуации по средствам связи.

3. Начальник группы учета эвакуанаселения и информации.

Начальник группы учета эвакуанаселения и информации подчиняется председателю эвакукомиссии.

Ему подчинен личный состав группы.

Он отвечает:

- за организацию учета вывоза (вывода) эвакуанаселения.

Он обязан:

I. При повседневной деятельности :

- уточнять план размещения эвакуанаселения в загородной зоне;
- осуществлять контроль за выполнением плана эвакуации;
- поддерживать постоянную связь с эвакуоприемной комиссией своего района загородной зоны;
- обеспечить эвакукомиссию территориального округа статистическими данными, необходимыми для разработки и корректировки плана рассредоточения и эвакуации населения.

II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- уточнить численность населения, подлежащее эвакуации;
- вести график убытия эвакуанаселения;
- контролировать ход приведения в готовность защитных сооружений.

III. При проведении эвакуационных мероприятий:

- поддерживать связь со станциями (пунктами) посадки и осуществлять контроль за их работой;
- вести учет движения колонн до пунктов приема эвакуируемых;
- данные о ходе эвакуации давать секретарю эвакукомиссии;
- получать и обобщать данные о приеме и размещении населения в сельской местности.

4. Начальник группы эвакуации материальных ценностей.

Начальник группы материальных ценностей подчиняется председателю эвакокомиссии.

Он отвечает:

- За учет и организацию вывоза материальных ценностей.

Он обязан:

I. При повседневной деятельности:

- знать план рассредоточения и эвакуации в полном объеме;
- участвовать в разработке плана материально-технического обеспечения эвакомероприятий;
- участвовать в разработке плана эвакуации образовательного учреждения;
- разрабатывать план вывоза материальных ценностей.

II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- уточнить план материально-технического обеспечения эвакомероприятий;
- проконтролировать готовность образовательного учреждения к эвакуации;
- уточнить план финансирования эвакомероприятий.

III. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:

- организовать необходимое материальное обеспечение эвакомероприятий;
- контролировать вывоз материальных ценностей;
- представлять данные о ходе вывоза материальных ценностей секретарю эвакокомиссии.



5. Начальник группы обеспечения эвакуационных мероприятий.

Начальник группы подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Он отвечает:

За обеспечение эвакуационного населения продуктами питания, предметами первой необходимости, жильем, водой, медицинским обслуживанием, информацией и другими видами первоочередного обеспечения.

Он обязан:

I. При повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации по обеспечению продуктами питания, предметами первой необходимости эвакуируемого населения;
- знать план эвакуации образовательного учреждения в полном объеме;
- знать количество эвакуируемых и места их загородного размещения;
- уточнять план обеспечения продуктами питания и предметами первой необходимости для эвакуируемого населения на промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в загородной зоне;
- осуществлять взаимодействие с объектами торговли.

II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:

- уточнить план эвакуации;
- уточнить план обеспечения в загородной зоне;
- контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуационного населения на промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в загородной зоне;
- знать количество эвакуируемых и места загородного размещения своих подразделений;
- организовать медицинское обеспечение на сборных эвакуационных пунктах, на маршрутах, промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в местах размещения эвакуационного населения;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием эвакуационного населения и контролировать изоляцию и госпитализацию заболевших.

III. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:

- ввести в действие план первоочередного обеспечения эвакуационного населения;
- контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости;
- давать данные по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуационного населения секретарю эвакуационной комиссии.