


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА**  
**ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «ФКЕТ  
НУ «Чернігівська політехніка»  
 Михайло СОКОЛ  
31 серпня 2023 року

**Функціональні обов'язки членів комісії з питань евакуації**

**1. Голова комісії з питань евакуації** призначається наказом директора коледжу та відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації учасників освітнього процесу, документів та майна. Голова комісії з питань евакуації взаємодіє з комісією з питань надзвичайних ситуацій та штабом з ліквідації наслідків НС.

*Він зобов'язаний:*

а) в режимі повсякденної діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань захисту населення, зокрема порядку проведення евакуації населення та майна;
- комплектувати комісію з питань евакуації (далі – евакуаційну комісію) особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;
- керувати діяльністю комісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами комісії і визначати ступінь їх відповідальності;
- відпрацьовувати документацію з питань евакуації працівників та здобувачів освіти, брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей закладу і розробленні плану (схеми) оповіщення та зв'язку;
- готувати розрахунки на евакуацію працівників і здобувачів освіти;
- організувати розроблення і періодичне коригування списків на евакуацію працівників;
- вивчати і знати маршрути евакуації, засоби зв'язку, порядок медичного, матеріального і іншого забезпечення заходів евакуації;
- уточнювати і доводити до членів евакуаційної комісії маршрути руху евакуйованих до місць посадки на транспорт, порядок вивезення документів і майна;
- особисто керувати підготовкою членів евакуаційної комісії, добиватися скорочення строків оповіщення і збору евакуйованих;
- збирати в установленому порядку членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання відповідальним щодо підготовки і проведення евакуації;
- уточнити план евакуації працівників, здобувачів освіти, документів та майна на випадок евакуації;
- установити та підтримувати зв'язок з місцевою евакуаційною комісією і місцевими органами влади у безпечному районі;
- організувати уточнення розрахунків на евакуацію працівників і здобувачів освіти,

вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;

- відправити відповідального за забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення евакуйованих у безпечному районі;

- здійснити оповіщення і збір працівників закладу, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакуаційних заходів;

- здійснювати контроль за всебічним забезпеченням та розміщенням евакуйованих, сприяння їх улаштуванню;

- організувати інформування батьків про місце знаходження здобувачів освіти;

- про початок та хід евакуації доповідати директору;

в) у разі отримання розпорядження директора на проведення екстреної евакуації працівників і здобувачів освіти у безпечне місце:

- з'ясувати кількість людей, що знаходяться у будівлі закладу (окремо працівників і здобувачів освіти);

- здійснити негайне оповіщення працівників про початок евакуації;

- провести заходи щодо екстреної евакуації згідно орієнтовного плану евакуації здобувачів освіти (вихованців) у безпечне місце;

- про хід та завершення заходів щодо евакуації людей із будівлі закладу доповідати директору.

**2. Заступник голови евакуаційної комісії** відповідає за своєчасність розроблення плану евакуації і уточнення списків працівників, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів.

Він зобов'язаний:

а) в режимі повсякденної діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань захисту населення при НС, зокрема порядок евакуації працівників і здобувачів освіти, майна, порядок роботи евакуаційної комісії, її структуру та обов'язки членів комісії;

- організувати розроблення плану роботи евакуаційної комісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань;

- контролювати накопичення документів і майна евакуаційної комісії, подавати їх переліки на затвердження голові евакуаційної комісії;

- організувати періодичне (не менше ніж двічі на рік) уточнення списків працівників, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

- проводити інструктажі і навчання осіб, що знову призначені до складу евакуаційної комісії;

- виконувати розпорядження голови евакуаційної комісії, а за його відсутності - виконувати його обов'язки;

б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії для отримання завдань від її голови;

- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакуаційними заходами, уточнити порядок дій евакуаційної комісії, взяти участь в уточненні плану евакуації працівників закладу, коригуванні списків на евакуацію;

- контролювати приведення евакуаційної комісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;

- особисто провести інструктаж відповідального за забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, який (в разі необхідності) буде направлений у безпечний район;

- перевірити готовність інших членів евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакуаційної комісії;

в) при виникненні надзвичайної ситуації, та отриманні розпорядження на

евакуацію:

- перевірити готовність членів евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань та виїзду відповідального за забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих до безпечного району;
- направити представників евакуаційної комісії з уточненими списками до безпечного району для зустрічі та обліку евакуйованих;
- про готовність членів комісії до роботи у її складі доповідати голові евакуаційної комісії;
- координувати діяльність членів евакуаційної комісії і перевіряти виконання розпоряджень голови евакуаційної комісії;
- забезпечувати надійний зв'язок між членами евакуаційної комісії;
- організувати збір інформації про загальну оперативну обстановку, хід проведення евакуації;
- виконувати інші розпорядження голови евакуаційної комісії.

**3. Заступник голови евакуаційної комісії** відповідає за своєчасність розроблення плану евакуації і уточнення списків працівників, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів.

*Він зобов'язаний:*

а) в режимі повсякденної діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань захисту населення при НС, зокрема порядок евакуації працівників і здобувачів освіти, майна, порядок роботи евакуаційної комісії, її структуру та обов'язки членів комісії;
- організувати розроблення плану роботи евакуаційної комісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- контролювати накопичення документів і майна евакуаційної комісії, подавати їх переліки на затвердження голові евакуаційної комісії;
- організувати періодичне (не менше ніж двічі на рік) уточнення списків працівників, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;
- проводити інструктажі і навчання осіб, що знову призначені до складу евакуаційної комісії;
- виконувати розпорядження голови евакуаційної комісії, а за його відсутності - виконувати його обов'язки;

б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії для отримання завдань від її голови;
- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакуаційними заходами, уточнити порядок дій евакуаційної комісії, взяти участь в уточненні плану евакуації працівників закладу, коригуванні списків на евакуацію;
- контролювати приведення евакуаційної комісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;
- особисто провести інструктаж відповідального за забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, який (в разі необхідності) буде направлений у безпечний район;
- перевірити готовність інших членів евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакуаційної комісії;

в) при виникненні надзвичайної ситуації, та отриманні розпорядження на евакуацію:

- перевірити готовність членів евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань та виїзду відповідального за забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих до безпечного району;

- направити представників евакуаційної комісії з уточненими списками до безпечного району для зустрічі та обліку евакуйованих;

**4. Секретар евакуаційної комісії** підпорядковується голові евакуаційної комісії та його заступнику.

Він відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів евакуаційної комісії; збір і узагальнення інформації, що надходить;

- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакуаційної комісії; облік отриманих евакуаційної комісією та відданих її головою розпоряджень; підтримання зв'язку з членами евакуаційної комісії і взаємодіючими органами; оформлення і реєстрацію документів евакуаційної комісії.

*Він зобов'язаний:*

а) в режимі повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію евакуаційної комісії закладу;

- брати участь у розробленні документації евакуаційної комісії, уточненні списків працівників;

- знати місця розташування та підтримувати зв'язок з комісією з питань евакуації місцевого рівня;

- коригувати штатно-посадовий список особового складу евакуаційної комісії; брати участь у підготовці членів евакуаційної комісії;

- організувати проведення засідань евакуаційної комісії;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно прибути на своє робоче місце, здійснити контроль оповіщення членів евакуаційної комісії, одержати завдання у голови евакуаційної комісії;

- отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакуаційної комісії;

- здійснювати облік отриманих евакуаційної комісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакуаційної комісії до виконавців;

- підтримувати постійний зв'язок з евакуаційною комісією у безпечному районі, взаємодіючими органами;

- інформувати членів евакуаційної комісії про обстановку, доповідати голові евакуаційної комісії про хід евакуації, отримані розпорядження;

- оформляти та реєструвати документи евакуаційної комісії, за вказівками голови евакуаційної комісії виконувати інші завдання.

**5. Відповідальний за зв'язок і оповіщення** відповідає за забезпечення своєчасного оповіщення про початок евакуації, надійного зв'язку між членами евакуаційної комісії. Він підпорядковується голові евакуаційної комісії.

*Відповідальний за зв'язок і оповіщення зобов'язаний:*

а) в режимі повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації, систему організації зв'язку і оповіщення в місці постійної дислокації закладу та в безпечному районі);

- брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку; підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакуаційної комісії;

- перевірити і підготувати 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.

**6. Відповідальний за облік евакуйованих** підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих, узагальнення даних про кількість евакуйованих працівників і здобувачів освіти, своєчасність подання донесень директору закладу і до вищих евакуаційних органів.

*Він зобов'язаний:*

а) в режимі повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації, план евакуації закладу, питання транспортного забезпечення евакуаційних заходів;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників і здобувачів освіти;

- мати дані про чисельний склад працівників закладу, що підлягають евакуації;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакуаційної комісії; уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться транспортом; уточнити списки працівників, що підлягають евакуації;

- вести облік евакуйованих працівників і здобувачів освіти; узагальнювати дані про кількість евакуйованих;

- про хід евакуації доповідати голові евакуаційної комісії, готувати донесення про хід евакуації.

**7. Відповідальний за збір і відправлення евакуйованих** підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за своєчасне відправлення евакуйованих, організацію посадки евакуйованих на транспорт.

*Він зобов'язаний:*

а) в режимі повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації, план евакуації закладу, питання транспортного забезпечення евакуаційних заходів, свої обов'язки;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість працівників, що підлягають евакуації;

- вивчити маршрути руху піших колон і транспорту;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакуаційної комісії; уточнити дані про кількість евакуйованих;

- доповідати голові евакуаційної комісії про кількість відправлених працівників і здобувачів освіти; організувати посадку евакуйованих на транспорт.

**8. Відповідальний за супроводження евакуйованих** підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за своєчасне проведення посадки і висадки, а також підтримання порядку під час перевезення людей.

*Відповідальний за супроводження евакуйованих зобов'язаний:*

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників та здобувачів освіти, питання транспортного забезпечення евакуаційних заходів;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість працівників, що підлягають евакуації;

- знати місця посадки на транспорт та маршрути евакуації;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакуаційної комісії; уточнити дані про кількість евакуйованих;

- уточнити порядок відправлення евакуйованих у район нового місця розташування (безпечний район);

організувати супроводження евакуйованих; керувати посадкою евакуйованих на

транспорт;

про хід відправлення евакуйованих доповідати голові евакуаційної комісії.

**9. Відповідальний за зустріч і розміщення евакуйованих** підпорядковується голові евакуаційної комісії та його заступнику. Він виїжджає у безпечний район (нового місця розташування) із завданням: спільно з евакуаційною комісією закладу у безпечному районі забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення евакуйованих.

*Він зобов'язаний:*

а) під час повсякденної діяльності:

- знати дані про кількість працівників і здобувачів освіти, що підлягають евакуації;
- узгодити питання розміщення працівників і здобувачів освіти, що підлягають евакуації, у безпечному районі (новому місці розташування закладу);

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Збір» негайно з'явитися на місце збору, одержати завдання у голови евакуаційної комісії;

- уточнити дані про кількість працівників і здобувачів освіти, що підлягають евакуації; організувати зустріч евакуйованих та їх розміщення;

- про готовність до виїзду, прибуття у безпечний район (до нового місця розташування) та виконання завдань щодо зустрічі і розміщення евакуйованих доповідати голові комісії.

**10. Відповідальний за вивезення майна та матеріально-технічне забезпечення заходів евакуації** підпорядковується голові евакуаційної комісії та його заступнику та відповідає за евакуацію майна у разі загрози його знищення та всебічне забезпечення евакуаційних заходів.

*Він зобов'язаний:*

а) в режимі повсякденної діяльності:

- знати керівні документи з питань евакуації;
- брати участь у розробленні плану евакуації, проводити розрахунки щодо вивезення майна;

- організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей закладу, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;

- періодично, не рідше двох разів на рік, коригувати переліки документів і майна, що підлягають вивезенню у безпечні райони (на нове місце розташування) під час евакуації;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Збір» негайно з'явитися на місце збору, одержати завдання у голови евакуаційної комісії;

- уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню у безпечний район (до нового місця розташування закладу);

- призначити особовий склад для супроводження вантажів, вирішити (уточнити) питання їх охорони;

- про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові евакуаційної комісії.

**11. Черговий евакуаційної комісії** призначається з числа членів комісії. Він підпорядковується голові евакуаційної комісії.

*Він зобов'язаний:*

- знати свої обов'язки;

- знати схему оповіщення і зв'язку;

- контролювати готовність транспортних засобів до перевезення людей;

- з отриманням сигналу «Збір» негайно доповісти голові евакуаційної комісії і оповістити усіх членів комісії;
- завжди знати місце знаходження голови, його заступника і секретаря комісії; приймати по телефону сигнали, розпорядження, донесення і інформацію,
- записувати їх у журнал реєстрації із зазначенням часу отримання і доповідати про них голові або його заступнику;
- передавати інформацію і донесення до евакуаційної комісії місцевого рівня; доводити до виконавців віддані головою евакуаційної комісії розпорядження; регулярно перевіряти наявність і стан зв'язку;
- постійно знаходитися на своєму робочому місці, відлучатися тільки для виконання розпоряджень голови евакуаційної комісії, залишаючи за себе одного із членів комісії;
- при здаванні чергування повідомити нового чергового про невиконані і не доведені до виконавців розпорядження, а також про місце знаходження голови евакуаційної комісії та його заступника.