

УТВЕРЖДАЮ

Начальник эвакуационной группы

МБОУ «Гимназия» с. Карабудахкент

 **Гаджиев М Н**

ФУНКЦИОНАЛЬН

ЫЕ

ОБЯЗАННОСТИ

СЕКРЕТАРЯ

ЭВАКУАЦИОННО

Й ГРУППЫ

Секретарь эвакуационной группы отвечает за планирование, подготовку заседаний, ведение документации и доведение решений эвакуационной группы до исполнителей.

Секретарь эвакуационной группы подчиняется начальнику эвакуационной группы и работает под его руководством.

1. В мирное время:

готовит совместно с секретарем КЧС и ПБ годовой план работы эвакуационной группы и своевременно представляет его на утверждение;

осуществляет сбор членов эвакуационной группы на заседания; ведет протоколы заседаний; уточняет списки членов эвакуационной группы и при необходимости вносит изменения в ее состав;

доводит принятые на заседаниях эвакуационной группы решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибывает в штаб ГОЧС школы, получает документы эвакуационной группы;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной группы;

обрабатывает доклады, отчеты,
донесения в соответствии с распоряжениями
начальника эвакуационной группы.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе
эвакуационных мероприятий;

обобщает поступающую информацию,
готовит доклады начальнику эвакуационной
группы;

готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы
управления;

ведет учет принятых и изданных в ходе эвакуации распоряжений,
доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление
докладов об их исполнении.