

УТВЕРЖДАЮ

Начальник эвакуационной группы

МБОУ «Гимназия» с. Карабудахкент

 **Гаджиев М Н**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА
ЭВАКУАЦИОННОЙ ГРУППЫ.**

Заместитель Начальника эвакуационной группы отвечает за организацию и проведение в установленные сроки эвакуации персонала и членов их семей в загородную зону при возникновении ЧС и выполнении мероприятий ГО.

Заместитель начальника эвакуационной группы входит в состав КЧС и ПБ и подчиняется начальнику эвакуационной группы. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами эвакуационной группы.

На него возлагается:

1. При повседневной деятельности:

— определение численности персонала, подлежащего эвакуации в военное время, а также при возникновении ЧС в мирное время, разработка соответствующих разделов и приложений к плану ГО школы;

- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода персонала и учащихся из опасных зон при ЧС, размещения (СЭП);
- определение мест временной эвакуации, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;
- систематическая корректировка списков эвакуируемого персонала и членов их семей;
- участие в проводимых штабом ГОЧС тренировках и проверках состояния ГО;
- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакуационной группы;

- изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населённых пунктов, выделенных для эвакуации.

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

- определение порядка вывода персонала и учащихся из опасных зон;

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

- сбор личного состава эвакуогруппы, уточнение задач;
- организация взаимодействия с эвакуокомиссией района.

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

- сбор личного состава эвакуационной группы, уточнение функциональных обязанностей;
- корректировка эвакуационных списков.

— уточнение расчетов на эвакуацию и вывоза персонала и членов их семей в загородную зону.

5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

- приведение в готовность эвакуационной группы, перевод ее на круглосуточный режим работы;

— проверка готовности закрепленного за школой СЭПа;

— уточнение порядка эвакуации;

- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- представление эвакуационных списков на СЭПы, через которые проводится эвакуация персонала;
- проведение разъяснительной работы среди постоянного состава, учащихся на случай экстренной эвакуации;

- подготовка загородной зоны к приему и размещению эвакуанаселения.

б. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

— доведение до персонала распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий;

- организация оповещения и сбора персонала и членов их семей на приписные сборные эвакуационные пункты к указанному времени;
- проверка по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;
- доклад начальнику СЭПа об общей численности эвакуируемых;
- контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- 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 (районной) эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

Секретарь эвакуационной группы