

УТВЕРДЕНО  
приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»  
№ 134 от\_05 октября 2021г.

**Положение**  
**Об эвакуационной комиссии по ЧС**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Ленинградской области**  
**«Волховский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

1. Эвакуационная комиссия по ЧС Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум» (далее – эвакуационная комиссия) создается для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации преподавательского состава, обучающихся и сотрудников, материальных ценностей техникума в безопасные районы, их размещению при опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время и взаимодействия с эвакуационными и эвакуоприемными комиссиями при планировании эвакуационных мероприятий в техникуме, организации подготовки и проведения эвакуации.
2. Эвакуационная комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами РФ, Ленинградской области и города Волхов, Постановление Губернатора Ленинградской области от 14.07.2008 г. № 142-пг (в редакции постановления Губернатора Ленинградской области от 26.01.2016 г. №4-пг) «О планировании, организации подготовки и проведения эвакуации населения Ленинградской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время».

3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет директор техникума – руководитель гражданской обороны техникума. Непосредственно руководство эвакуационной комиссией возлагается на председателя эвакуационной комиссии техникума.
4. Состав эвакуационной комиссии формируется ее председателем из числа сотрудников техникума, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания. Организационная структура и персональный состав эвакуационной комиссии утверждается директором техникума – руководителем ГО по представлению председателя эвакуационной комиссии.

## **2. Основные задачи эвакуационной комиссии**

- 2.1. В режиме повседневной готовности:
  - разработка совместно со штабом ГО ЧС техникума, планов эвакуации работников и членов их семей и ежегодное уточнение;
  - разработка совместно со штабом ГО ЧС техникума, мероприятий по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий и подготовке к размещению эвакуируемого личного состава в безопасной зоне, контроль за выполнением этих мероприятий. Подготовка поквартирной схемы размещения персонала и членов их семей в безопасной зоне;
  - подготовка предложений руководителю ГО техникума о составе эвакуационной комиссии и назначении начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных колонн;
  - организация подготовки личного состава, включенного в состав эвакуационных органов техникума к практической работе по предназначению;
  - периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы эвакуации, состояние планирования эвакуационных мероприятий ;
  - участие в учениях по вопросам ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретение практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.
- 2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение ( при переводе территориального звена РС ЧС в режим повышенной готовности):
  - приведение в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
  - уточнение списков эвакуанов, личного состава техникума, а

также членов их семей;  
- уточнения плана эвакуации личного состава техникума, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;  
- уточнение с эвакуоприемными комиссиями порядка приема, размещения и обеспечения личного состава и членов их семей в безопасном районе.

- 2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:
- оповещение персонала техникума о начале эвакуации, времени прибытия членов их семей на сборный эвакуационный пункт;
  - постановка задач начальникам эвакуационных эшелонов, старшим автомобильных колонн, вручение им списков эвакуонаселения, вошедшего в состав колонны( эшелона );
  - поддержание связи с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза персонала и членов их семей в безопасную зону;
  - обеспечение во взаимодействии со службами ГО ( штабом ГО ) защиты эвакуонаселения на сборных эвакуационных пунктах, пунктах посадки и на промежуточных пунктах эвакуации;
  - поддержание взаимодействия с эвакуоприемными комиссиями, при необходимости посылка туда своих представителей.
- доклад оперативному дежурному Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и единой дежурно-диспетчерской службы Волховского муниципального района о результатах проведения эвакуационных мероприятий.

### **3. Эвакуационная комиссия имеет право**

- 3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения должностными лицами ГО техникума, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решение комиссии могут оформляться приказами и распоряжениями директора техникума-руководителя гражданской обороны;
- Осуществлять контроль за деятельностью должностных лиц ГО техникума по вопросам организации, планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;
  - Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью личного состава, привлекаемых к выполнению эвакуационных мероприятий.

### **4. Порядок работы эвакуационной комиссии техникума**

- 4.1. Свои задачи эвакуационная комиссия выполняет в тесном взаимодействии со штабом ГО ЧС техникума, эвакокомиссией города, объектовыми и городскими службами ГО ЧС , организациями и учреждениями (независимо от форм собственности), обеспечивающими эвакомероприятия.
- 4.2. Текущая работа эвакуационной комиссии техникума осуществляется в соответствии с планом, который составляется на год и утверждается председателем эвакуационной комиссии техникума.
- 4.3. Организационно-техническое обеспечение работы эвакуационной комиссии осуществляет начальник штаба ГО техникума.
- 4.4. Заседания эвакуационной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя эвакуационной комиссии техникума.
- 4.5. Эвакуационная комиссия техникума правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, голос председательствующего на заседании эвакуационной комиссии техникума является решающим.
- 4.6. На заседаниях эвакуационной комиссии ее секретарем ведутся протоколы, в которых излагаются содержание рассматриваемых вопросов и принятые решения.
- 4.7. Распределение обязанностей эвакуационной комиссии осуществляется председателем и оформляется в виде функциональных обязанностей ( Приложение 1)

Преподаватель-организатор ОБЖ  
Начальник штаба ГО

Петров М.В.

Приложение 1  
к положению об объектовой  
эвакуационной комиссии

**Функциональные обязанности должностных лиц  
эвакуационной комиссии.**

**Председатель эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за организацию подготовки и проведения эвакомероприятий на объекте при ЧС.

**Обязан:**

**1. В мирное время:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно со штабом по делам ГО техникума планов эвакуации работников и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовать обучение и инструктаж членов эвакокомиссии;
- изучать и осваивать закрепленный район (пункт) размещения в безопасном районе, готовить поквартирную схему размещения сотрудников и членов и их семей;
- руководить составлением списков работников и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов эвакокомиссии и эвакуируемых о проведении эвакомероприятий;
- планировать работу эвакокомиссии на мирное и военное время;
- поддерживать связь с вышестоящей эвакокомиссией.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых объекта;
- организовать, при необходимости, подготовку к приведению в готовность имеющихся защитных сооружений;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения

эвакуируемых в безопасном районе ( вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать оповещение работников объекта о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его разворачивании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- поставить задачи перед начальниками эшелонов (групп управления пешеходных колонн), старшими автоколонн;
- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- докладывать директору техникума и вышестоящей эвакокомиссии о количестве вывезенных ( выведенных ) в безопасный район работников;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакоприемными комиссиями в безопасном районе.

## **2. При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:**

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение мероприятий гражданской обороны 1-й очереди:

- уточнить, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;
- собрать эвакуационную комиссию, довести до каждого члена задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по назначению;
- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации работников и членов их семей;
- проверить наличие и готовность выделенных для проведения эвакомероприятий транспортных средств;
- уточнить порядок выдачи составу эвакокомиссии и эвакуируемым СИЗ, а также сроки готовности имеющихся защитных сооружений;
- проверить вопросы материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых.

б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение мероприятий гражданской обороны 2-й очереди:

- перевести эвакуокомиссию на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;
- проконтролировать получение СИЗ на личный состав эвакуокомиссии;
- провести инструктаж начальников колонн, старших машин;
- уточнить с эвакуоприемными комиссиями в безопасном районе порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых работников и их семей.

в) с получением распоряжения (сигнала) на проведение мероприятий гражданской обороны 3-й очереди:

- поставить задачу перед составом эвакуокомиссии на проведение эвакуации работников и членов их семей;
- подготовить списки эвакуируемых отдельно по пунктам эвакуации;
- проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;
- подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов.

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- совместно с начальником штаба ГО техникума подготовить и доложить руководителю объекта предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов ГО;
- руководить работой эвакуокомиссии по организации и проведению эвакуации в соответствии с планом и решением директора техникума;
- довести до членов эвакуокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации;
- обеспечить контроль за материальными, техническими, медицинскими и другими видами обеспечения эвакуируемых, а также своевременным направлением регистраторов, начальников эшелонов, старших по вагонам на СЭП;

- организовать в установленное время направление эвакоколонн на СЭП в соответствии со списком эвакуируемых;
- организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправления на пункты посадки людей, комплектования пеших колонн;
- контролировать ход эвакуации подразделений объекта и вывоза грузов согласно планам, поддерживать связь с СЭП, контролировать учет количества эвакуируемых;
- сообщать в оперативные группы пунктов эвакуации о количестве и сроках убытия эвакуируемых;
- вести учет и отчетность о ходе эвакуации работников и членов их семей;
- поддерживать постоянную связь с городской эвакокомиссией , СЭП, руководителями и штабом ГО техникума;
- проводить инструктаж начальников эшелонов и автоколонн, старших по вагонам ( автомашинам ), вручать им списки эвакуируемых;
- в установленные сроки докладывать директору техникума и в вышестоящую эвакокомиссию сводные данные о ходе эвакуации;
- после отправки последней автоколонны техникума доложить директору о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отpravку в безопасный район членов эвакокомиссии;
- в безопасном районе проверить расселение и размещение структурных подразделений и членов семей работников в соответствии с планом;
- в случае убытия руководителя и начальника штаба ГО техникума в безопасный район до завершения эвакомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведения эвакуации техникума.

д) при внезапном нападении противника:

- укрыться в защитном сооружении, прибыть к директору техникума, получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации мероприятий эвакуации;
- собрать членов эвакокомиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке, поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и по подготовке предложений по проведению эвакомероприятий в техникуме.



### 3. Заместитель председателя эвакуационной комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется ее председателю и в его отсутствие исполняет обязанности последнего.

#### **Отвечает:**

- за оповещение, сбор администрации и развертывание эвакокомиссии;
- организацию оповещения руководителей подразделений о сроках эвакомероприятий;
- оповещение начальников сборных эвакуационных пунктов;
- организацию связи с городской эвакокомиссией.

#### **Обязан:**

##### а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации объекта в ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время;
- осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации работников техникума и членов их семей;
- организовывать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии;
- изучать безопасный район для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;
- контролировать своевременное составление списков работников и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и плана его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

##### б) при подготовке к эвакуации:

- участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы объектовой эвакуационной комиссии;
- развернуть работу в структурных подразделениях техникума по уточнению и составлению списков эвакуации с учетом членов семей работников объекта;

- организовать обеспечение членов эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- установить связь с вышестоящей объектовой эвакуационной комиссией, сборными эвакопунктами и организациями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- прибыть в установленное время для работы в составе комиссии;
- проверить готовность эвакокомиссии к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу членов комиссии и действия в структурных подразделениях техникума по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;
- уточнить количество работников, находящихся в командировках, отпусках, больничных, имеющих мобилизационные предписания;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП;
- поддерживать связь с СЭП, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю объектовой эвакуационной комиссии о ходе эвакуации;
- контролировать представление донесений о ходе эвакуации;
- по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

#### **4. Секретарь эвакуационной комиссии**

Секретарь объектовой эвакуационной комиссии техникума подчиняется председателю эвакокомиссии, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям.

**Обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов, плана эвакуации техникума;

- следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации техникума в ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время;
- знать состав эвакуокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакуокомиссии новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения эвакуокомиссии, по поручению руководства эвакуокомиссии принимать участие в оповещении и сборе эвакуокомиссии;
- участвовать в организации обучения членов эвакуокомиссии, разработке планов учений и тренировок по эвакуации. Вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий ГО и ЧС.

б) при подготовке к эвакуации:

- внести коррективы в документы планов эвакуации в ЧС природного и техногенного характера или военного времени;
- вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты директору техникума и председателю эвакуокомиссии ( заместителю эвакуокомиссии);
- собрать от структурных подразделений техникума списки эвакуируемых по этапам и способам эвакуации. На их основе составить сводные списки эвакуируемых;
- провести инструктаж регистраторов для работы СЭП.

в) с началом проведения эвакуомероприятий:

- контролировать доведение до структурных подразделений техникума распоряжений на проведение эвакуации;
- представлять на СЭП выдать списки эвакуируемых в 3-х экземплярах;
- вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю эвакуокомиссии;
- поддерживать связь с эвакуопунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации техникума;
- после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю эвакуокомиссии;
- организовать хранение документов эвакуокомиссии;
- по завершению эвакуации действовать по указанию председателя.

## 5. Начальник оперативной группы

Начальник оперативной группы подчиняется председателю эвакуационной комиссии (ЭК) и его заместителю. Он выполняет функции начальника оперативной группы эвакуационной комиссии в безопасном районе и отвечает за прием и размещение эвакуанаселения в населенных пунктах безопасного района.

### Обязан:

#### 1. В мирное время:

- участвовать в разработке плана эвакуации;
- разработать необходимую документацию по приведению оперативной группы в готовность;
- подавать предложения по совершенствованию организации процесса эвакуации с промежуточного пункта эвакуации в безопасный район;
- знать характеристики маршрутов эвакуации, состояние и возможность пунктов расселения эвакуируемых;
- знать ответственных лиц эвакуационных приемных комиссий сельских районов, порядок связи с ними;
- установить взаимодействие с начальником ОГ ГЭК по безопасному району.

#### 2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления объектовой эвакуационной комиссии, уточнить обстановку и задачу;
- получить необходимые документы, транспорт;
- организовать сбор и определить порядок убытия в безопасный район личного состава ОГ;
- организовать взаимодействие с ОГ ГЭК;
- по дополнительному распоряжению убыть вместе с ОГ в безопасный район;
- с прибытием в безопасный район во взаимодействии с эвакуационной приемной комиссией сельского района и населенного пункта организовать работу пунктов встречи;
- установить связь с ЭК и ОГ ГЭК.

#### 3. С \_\_\_\_\_ началом \_\_\_\_\_ эвакуации \_\_\_\_\_ населения:

- организовать встречу эвакуанаселения на пунктах встречи,

- прием и размещение эвакуируемых;
- организовать перевозки эвакуированных с пунктов встречи в пункты расселения транспортом организаций района;
  - осуществить защиту эвакуированных, всестороннее их обеспечение;
  - вести учет развертывания медицинских учреждений ГО организации в безопасном районе.

4. При внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- после уточнения обстановки выдвинуться в район развертывания ППЭ и приступить к выполнению функциональных обязанностей.

**6. Командир группы по обслуживанию противорадиационного укрытия ПРУ**

Командир группы по обслуживанию ПРУ подчиняется преподавателю-организатору ОБЖ, начальнику штаба ГО объекта. Он отвечает за организацию заполнения защитного сооружения, правильную эксплуатацию сооружения при нахождении в нем укрываемых.

а) При повседневной работе . Командир группы по обслуживанию ПРУ обязан:

- знать правила эксплуатации сооружения и всего установленного в нем оборудования;
- знать планировку сооружения, расположения аварийного выхода через смежное помещение, места расположения ближайших ЗС ГО;
- знать порядок воздухообеспечения ПРУ и установления соответствующих режимов вентиляции в зависимости от обстановки;
- знать расположение и назначение основных коммуникаций, проходящих вблизи сооружения, места вводов в сооружение водопровода, канализации, отопления и электроснабжения и уметь пользоваться отключающими устройствами на этих сетях;
- заблаговременно обучать личный состав группы по обслуживанию ПРУ четкому выполнению своих функциональных обязанностей;

- обеспечить готовность ПРУ к приему укрываемых в установленный срок.

б) При получении сигналов ГО. Командир группы при получении сигналов гражданской обороны обязан:

- расставить личный состав группы по местам обслуживания ПРУ согласно обязанностям каждого;
- организовать прием, учет и размещение укрываемых в ПРУ;
- прекратить заполнение ПРУ через выходы без шлюзов и закрыть защитно-герметические и герметические двери (ворота) после получения команды или принятия решения о закрытии ПРУ;
- организовать наблюдение за параметрами микроклимата и газового состава воздуха в убежище и контроль за радиационной и химической обстановкой внутри и вне ПРУ;
- включить систему вентиляции по требуемому режиму;
- разъяснить укрываемым правила поведения в сооружении и следить за их выполнением;
- организовать питание и медицинское обслуживание укрываемых;
- информировать укрываемых об обстановке вне сооружения и о поступивших сигналах.

в) Кроме того, при опасной концентрации аварийно-химически опасных веществ (АХОВ) и отравляющих веществ, обязан:

- подать команду надеть противогазы всем укрываемым в ПРУ;
- подать команду личному составу, находящемуся за линией герметизации сооружения, работать в противогазах.

г) По сигналу «ОТБОЙ» командир группы обязан:

- уточнить обстановку в районе сооружения и определить режим поведения укрываемых, установить при необходимости очередность и порядок выхода укрываемых из сооружения с учетом сложившейся в районе ПРУ обстановки;
- после выхода укрываемых из сооружения организовать уборку, проветривание, а при необходимости и дезинфекцию помещений сооружения;
- подготовить сооружение к повторному приему укрываемых (пополнить запасы горючего и смазочных материалов, медикаментов, воды, продуктов питания и др.).

## **7. Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты (ПВ СИЗ) подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю. Он отвечает за своевременное получение со складов ГО объекта и выдачу средств индивидуальной защиты эвакуируемому личному составу техникума. В зависимости от обстановки пункт выдачи СИЗ может быть развернут в холле учебного корпуса.

**Обязан:**

а) В мирное время:

- знать предназначение, устройство и порядок использования, подбора СИЗ (гражданский противогаз, респиратор, аптечка индивидуальная, камера защитная детская, детский противогаз);
- изучить порядок развертывания элементов ПВ СИЗ и организацию его работы;
- подготовить личный состав ПВ СИЗ к работе по назначению;
- уточнить место складирования СИЗ, порядок их получения;
- уточнить точное количество СИЗ, подлежащие получению и выдаче;
- подготовить необходимую документацию ПВ СИЗ;
- проводить занятия с личным составом ПВ СИЗ по вопросам выдачи СИЗ и представлять предложения по совершенствованию порядка их выдачи.

б) При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организовать сбор личного состава ПВ СИЗ;
- подготовить место к выдаче СИЗ личному составу техникума;
- получить со склада и подвезти к месту развертывания ПВ СИЗ;
- развернуть ПВ СИЗ и организовать его работу.

в) С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать выдачу и проверку СИЗ эвакуируемому личному составу техникума;
- после завершения выдачи оставшиеся СИЗ и личный состав ПВ СИЗ эвакуировать в промежуточный пункт эвакуации ( ППЭ) или безопасный район.

**8. Члены группы оповещения и связи объектовой эвакуационной комиссии**

а) При повседневной деятельности:

- принимать участие на учениях, практических тренировках, занятиях и других мероприятиях, проводимых председателем ОЭК

по подготовке личного состава эвакуокомиссии к работе в исполнительный период;

- знать порядок подачи сигналов об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих проведение эвакуации населения и способы оповещения личного состава техникума;
- иметь список телефонов должностных лиц ОЭК, комиссии по ЧС, руководства техникума и дежурных служб города и района;
- постоянно иметь данные о количественном составе людей, находящихся в помещениях учебных корпусов техникума;
- знать правила поведения людей при проведении эвакуационных мероприятий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

в) С получением распоряжения (сигнала) на проведение эвакуации:

- своевременно принять сообщение на проведение эвакуации и убедиться в достоверности полученного сигнала;
- сообщить о полученной информации председателю ОЭК техникума;
- по распоряжению председателя ОЭК оповестить личный состав, находящийся в учебных корпусах и общежитиях техникума, точно сообщить им место и время сбора людей для проведения эвакуационных мероприятий и порядок поведения населения в данной чрезвычайной ситуации;
- убедиться, что все сотрудники и студенты техникума, находящиеся в учебных корпусах и общежитиях, оповещены и приступили к исполнению полученного распоряжения;
- доложить председателю ЭК техникума о проделанной работе и количественном составе оповещенных людей;
- далее действовать по указаниям председателя ЭК техникума.

## **9. Члены группы эвакуируемого личного состава**

а) При повседневной деятельности:

- знать порядок проведения эвакуационных мероприятий в мирное и военное время;
- иметь бланки установленной формы эвакуационных списков и необходимые исходные данные сотрудников техникума с членами их семей, подлежащих эвакуации;
- знать порядок заполнения эвакуационных списков, предусматривающий включать не более 200 человек в одном списке и количество требуемых экземпляров списков ( председателю ОЭК, старшему



группы учета личного состава, начальнику пункта посадки на транспортное средство, начальнику передовой группы техникума, председателю приемной эвакуокомиссии безопасного района);

- по указанию председателя ОЭК заполнять эвакуосписки и регулярно их корректировать;
- принимать участие в учениях, практических тренировках, занятиях и других мероприятиях, проводимых председателем ОЭК к работе в исполнительный период.

*б) При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:*

- прибыть на рабочее место и получить указания председателя ОЭК о дальнейших действиях;
- доложить председателю ОЭК о результатах проделанной работы.

*в) С получением распоряжения на проведения эвакуации:*

- получить указания от председателя ОЭК о дальнейших действиях;
- привести в готовность списки эвакуируемого личного состава;
- убедиться в соответствии эвакуосписков с наличием эвакуируемого личного состава;
- в ходе проведения эвакуомероприятий вручать списки уполномоченным представителям эвакуоорганов;
- в безопасном районе принимать участие в расквартировании эвакуированного личного состава в выделенном жилом фонде в соответствии с эвакуосписками.

## **10.Раздатчик противогазов пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

Непосредственно подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

**Должен знать:**

- способы защиты от современных средств нападения противника;
- назначение, устройство и принцип действия противогазов и респираторов всех типов, имеющихся на объекте;
- ориентировочную возможность выдачи ГП, респираторов, АИ-2, ИПП-8 за час работы;
- организацию работы пункта выдачи СИЗ.

**Должен знать:**

- безошибочно определять по внешнему виду тип противогаза;
- соблюдать установленные режимы РХЗ в различных условиях обстановки;

- проводить частичную и полную санитарную обработку, обеззараживание территории, сооружения, одежды, обуви и т.д.

а) При развертывании пункта выдачи СИЗ, раздатчик противоголозов обязан:

- в кратчайшие сроки прибыть на место сбора;  
- получить у начальника ПВ СИЗ электрические фонари, приготовить рабочее место и доложить о готовности ПВ СИЗ.

б) При выдаче противоголозов и респираторов раздатчик обязан:

- выдать противоголоз и сумку для противоголоза, не запотевающие пленки, респиратор Р-2, АИ-2, ИПП-8.

## **11. Электрик, слесарь-сантехник по вентиляции группы по обслуживанию противорадиационного укрытия (ПРУ)**

### **Электрик:**

- обеспечивает электрическую сеть и электрооборудование сооружения;  
- обеспечивает исправность аварийного освещения и включение его при выходе из строя других источников питания электроэнергии.

### **Слесарь-сантехник:**

- проводит техническое обслуживание и ремонт систем водоснабжения и канализации ПРУ;  
- организует раздачу питьевой воды из емкостей запаса воды, находящихся в сооружении;  
- следит за порядком в санитарных узлах сооружения, организует сбор бытовых отходов и их последующее удаление.

### **Слесарь по вентиляции:**

- обеспечивает работу систем воздухообеспечения в заданных режимах, следит за состоянием защитно-герметических устройств системы воздухообеспечения и устраняет их неисправности;  
- контролирует количество подаваемого в сооружение воздуха, периодически проверяет его подпор;  
- следит за равномерностью распределения воздуха по отдельным помещениям ( отсекам ) сооружения.

Рекомендуемая периодичность измерений газового состава воздуха в зависимости от объема помещений на одного

укрываемого, режима вентиляции и параметров микроклимата приведены в таблицах 1 и 2( Приложение 1).

В случае достижения предельно допустимых величин параметров микроклимата и газового состава воздуха в убежище (противорадиационном укрытии).

**Таблица 1**

**Периодичность измерения параметров газового состава воздуха**

Измеряемый параметр	Объем помещения на одного человека м куб.	Периодичность замеров при различных режимах воздухообмена, час		
		Чистая вентиляция	Фильтровентиляция	регенерация
1	2	3	4	5
<b>Содержание в воздухе</b>				
Кислорода	1,5	4,0	1,0	1,0
	2,0	6,0	2,0	1,0
	4,0	8,0	3,0	1,0
Окси углерода	1,5	12,0	4,0	1,0
	2,0	12,0	5,0	1,0
	4,0	12,0	6,0	1,0
Двуокиси углерода	1,5	2,0	1,0	1,0
	2,0	3,0	1,5	1,0
	4,0	4,0	2,0	1,0
Метана ( в защитных сооружениях, расположенных в горных выработках)	1,5-4,0	2,0-3,0	2,0-3,0	1,0

Пыли	1,5-4,0	3,0	3,0	3,0
Примечание: При поступлении в помещении дыма анализ газового состава воздуха проводится каждые 30 минут.				

**Таблица 2**

**Периодичность измерения параметров микроклимата**

Измеряемый параметр	Периодичность замеров при различных режимах воздухообмена, час		
	Чистая вентиляция	Фильтровентиляция	регенерация
1	2	3	4
Температура воздуха	4,0	2,0	1,0
Относительная влажность воздуха	4,0	4,0	4,0
Скорость движения воздуха	4,0	4,0	4,0
Примечание: При пожарах в прилегающей к защитным сооружениям местности измерение температуры производится через каждые 30 мин.			