



Руководитель ГО и ЧС, директор МКОУ

СОШ с.п. Аушигер

Ю.Н. Шхагапсоева

Приказ № 38/5 от 27.06.2025г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых и представителя на СЭП МКОУ СОШ с.п. Аушигер

1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями от 8 августа 2024 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 года № 1654 "Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"; Федеральным законом от 21.12.1994г N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.
2. Данная инструкция определяет обязанности и устанавливает ответственность и секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых в школе в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, при осуществлении эвакуационных мероприятий МКОУ СОШ с.п. Аушигер.
3. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии МКОУ СОШ с.п. Аушигер.
4. Секретарь эвакуационной комиссии (далее – ЭК) должен знать и соблюдать Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы МКОУ СОШ с.п. Аушигер по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и эвакуационных мероприятий.
5. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП школы отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, работников и обучающихся МКОУ СОШ с.п. Аушигер в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.
6. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям МКОУ СОШ с.п. Аушигер.
7. Секретарь эвакуационной комиссии школы обязан:
 - 7.1. **в мирное время:**
 - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации;
 - знать состав эвакуационной комиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК школы новыми работниками взамен ушедших;
 - принимать участие в разработке Плана работы ЭК, планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению, планировании эвакуационных мероприятий, разрабатывать схему оповещения эвакуационной комиссии, следить за своевременным внесением коррективов в планы эвакуации МКОУ СОШ с.п. Аушигер в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
 - по поручению председателя ЭК осуществлять сбор членов эвакуационной комиссии школы на заседания;

- вести протоколы заседаний ЭК, совместно с членами эвакуационной комиссии готовить проекты распоряжений, постановлений и решений комиссии;
- готовить проекты приказов об уточнении состава комиссии и других эвакуоорганов;
- доводить принятые на заседаниях эвакукомиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение;
- составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала школы и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю эвакуационной комиссии;
- знать место и район эвакуации при ЧС, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированного персонала, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП;
- участвовать в организации обучения членов ЭК, вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС в МКОУ СОШ с.п. Аушигер;
- поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых.

7.2. при выполнении первоочередных мероприятий ГО первой и второй групп:

- откорректировать штатно-должностной список личного состава ЭК и проинструктировать вновь назначенных в состав эвакуационной комиссии;
- по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакукомиссии, уяснить обстановку и задачи;
- контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии МКОУ СОШ с.п. Аушигер;
- уточнить вышестоящей ЭК время отправления колонн, их номера и согласовать количество эвакуируемых МКОУ СОШ с.п. Аушигер;
- проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом ЭК МКОУ СОШ с.п. Аушигер;

7.3. при получении распоряжений на проведение эвакуомероприятий:

- организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакуомероприятий;
- обобщать поступающую информацию, подготовить доклады председателю эвакуационной комиссии МКОУ СОШ с.п. Аушигер;
- провести оповещение персонала МКОУ СОШ с.п. Аушигер и членов их семей о проведении эвакуации;
- получить от председателя эвакуационной комиссии школы задачу на убытие на СЭП;
- уточнить списки эвакуируемого персонала МКОУ СОШ с.п. Аушигер и членов их семей;
- готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении;
- установить связь с начальником сборного эвакуопункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых;
- доложить председателю ЭК МКОУ СОШ с.п. Аушигер о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ;
- организовать хранение документов эвакуационной комиссии МКОУ СОШ с.п. Аушигер;
- поддерживать связь с председателем ЭК МКОУ СОШ с.п. Аушигер и информировать его о проделанной работе.

Принято к исполнению

_____/_____/_____
Подпись фамилия и инициалы дата