

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Псковский государственный университет»

в г. Великие Луки Псковской области

П Р И К А З

28.03.2022

№ 104

Об утверждении Положения об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов и должностной инструкции председателя и членов эвакуационной комиссии филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

В соответствии с Федеральными Законами РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 24.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2009 № 833 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Министерстве образования и науки Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (приложение 1) и должностную инструкцию председателя и членов эвакуационной комиссии филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (приложение 2).
2. Руководителям структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области руководствоваться и исполнять требования настоящего Положения и должностной инструкции.

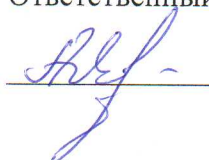
3. Председателю эвакуационной комиссии – заместителю директора филиала по УМР Калиновской А.Э. руководствоваться требованиями настоящего Положения и должностной инструкции в своей деятельности.

Директор филиала



С.А. Катченков

Проект вносит:
Ответственный по делам ГО и ЧС

 А.Г. Яковенко

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом филиала Псков ГУ
от «28» 03 2022 г. № 104

Положение

об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее – филиал Псков ГУ) разработано в соответствии с Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303.

1.2. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы включает в себя непосредственно эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из городов и иных населенных пунктов, отнесенных к группам по гражданской обороне, из населенных пунктов, имеющих организации, отнесенные к категории особой важности по гражданской обороне, и железнодорожные станции первой категории, и населенных пунктов, расположенных в зонах возможного катастрофического затопления в пределах 4-х часового добегания волны прорыва при разрушении гидротехнических сооружений (далее соответственно – эвакуация, населенные пункты), а также рассредоточение работников организаций, продолжающих в военное время производственную деятельность в указанных населенных пунктах (далее – рассредоточение работников организаций).

1.3. Безопасный район представляет собой территорию в пределах загородной зоны, подготовленную для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

1.4. Эвакуации подлежат:

1.4.1. Работники филиала Псков ГУ (не подлежащие мобилизации), а также неработающие члены семей работников;

1.4.2. Обучающиеся филиала Псков ГУ на бюджетной основе;

1.4.3. Материальные и культурные ценности филиала Псков ГУ.

1.5. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

1.5.1. Документы текущего делопроизводства и архив филиала Псков ГУ, электронно-вычислительные системы и базы данных;

1.5.2. Производственные и научные ценности (особо ценное научное и производственное оборудование, страховой фонд технической документации, особо ценная научная документация, базы данных на электронных носителях, научные собрания и фонд филиала Псков ГУ); 1.5.3. Запасы материальных средств для обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

1.6. Основанием для отнесения к материальным и культурным ценностям, подлежащим эвакуации, является экспертная оценка, проводимая соответствующими специалистами структурных подразделений филиала Псков ГУ.

1.7. Общее руководство планированием эвакуационных мероприятий в филиале Псков ГУ осуществляет директор через своего заместителя (начальника штаба ГО и ЧС) и председателя эвакуационной комиссии филиала Псков ГУ.

Председателем эвакуационной комиссии назначается один из заместителей директора, курирующий вопросы материально-технического обеспечения филиала Псков ГУ.

1.8. Непосредственное руководство подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий возлагается на эвакуационную комиссию (далее – ЭК) филиала Псков ГУ. При решении поставленных задач ЭК взаимодействует с городской эвакуационной комиссией (далее – ГЭК).

1.9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуации в филиале Псков ГУ заблаговременно в мирное время создаются:

1.9.1. ЭК филиала Псков ГУ;

1.9.2. Оперативная группа (далее – ОГ) филиала Псков ГУ;

1.9.3. Сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) филиала Псков ГУ.

2. Задачи эвакуационной комиссии.

2.1. В режиме **повседневной** деятельности:

2.1.1. Разработка совместно со штабом ГО и ЧС филиала Псков ГУ и ежегодное уточнение Плана эвакуации филиала Псков ГУ, мероприятий по его всестороннему обеспечению;

2.1.2. Разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного безопасного района, подготовка поквартирной схемы размещения обучающихся, работников и членов их семей (далее – эвакуируемые) в безопасном районе, подготовка схемы размещения структурных подразделений в зданиях (помещениях), предназначенных для служебной деятельности;

2.1.3. Подготовка предложений директору Псков ГУ о составе администраций СЭП, назначении начальников эвакуационных эшелонов, старших по автомобильным колоннам;

2.1.4. Организация подготовки личного состава администраций СЭП, начальников эвакуационных эшелонов, старших по автомобильным колоннам к практической работе по предназначению.

2.2. При переводе ГО с **мирного на военное** время:

2.2.1. Уточнение Плана эвакуации, мероприятий по его обеспечению, а также списков эвакуируемых филиала Псков ГУ;

2.2.2. Подготовка к разворачиванию и разворачивание СЭП, приведение в готовность имеющихся защитных сооружений;

2.2.3. Уточнение с эвакуационной комиссией безопасного района порядка приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе.

2.3. С **получением распоряжения** на проведение эвакуации:

2.3.1. Оповещение обучающихся, работников филиала Псков ГУ и членов их семей о начале эвакуации и времени их прибытия на СЭП;

2.3.2. Постановка задач начальникам эвакуационных эшелонов, старшим автомобильных колонн, вручение им списков эвакуируемых, входящих в состав колонны (эшелона);

2.3.3. Поддержание взаимодействия с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;

2.3.4. Ведение учета и доклад директору Псков ГУ и ГЭК сведений о количестве вывезенных в безопасный район эвакуируемых (по времени, видам транспорта);

2.3.5. Обеспечение защиты эвакуируемых на СЭП, пунктах посадки;

2.3.6. Поддержание взаимодействия с ОГ филиала Псков ГУ и эвакуационной комиссией безопасного района.

3. Организация управления эвакуационными органами и эвакуацией.

3.1. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий начальник СЭП организует и осуществляет оповещение администрации СЭП. В течение 1-2 часов проводится сбор администрации СЭП. В течение 4 часов с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий СЭП развернут и готов к работе.

3.2. С разворачиванием сборного эвакуационного пункта **начальник СЭП:**

3.2.1. Организует проверку личного состава администрации СЭП согласно штатно-должностному списку;

3.2.2. Уточняет подачу на железнодорожную станцию погрузки поезда, состояние исходных пунктов пешей эвакуации;

3.2.3. Уточняет с руководителями структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, численность подлежащих к эвакуации обучающихся, работников и членов их семей (далее – эвакуируемые), порядок и сроки их отправки в безопасные районы;

3.2.4. Организует уточнение расчетов на вывод эвакуируемых пешим порядком и вывоз их всеми видами транспорта;

3.2.5. Осуществляет мероприятия по выдаче эвакуируемым средств индивидуальной защиты;

3.2.6. Организует регистрацию и учет прибывающих на СЭП эвакуируемых, формирование колонн и эвакуационных эшелонов, посадку эвакуируемых на транспортные средства;

- 3.2.7. Руководит работой всех групп СЭП, проводит инструктаж начальников эвакуационных эшелонов и старших колонн;
- 3.2.8. Организует оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на СЭП, поддержание общественного порядка и укрытие эвакуируемых по сигналам ГО;
- 3.2.9. Докладывает в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ об отправке эвакуируемых в безопасный район;
- 3.2.10. По завершении эвакуационных мероприятий по распоряжению ЭК филиала Псков ГУ организует эвакуацию личного состава СЭП.
- 3.3. Администрация СЭП совместно с представителями структурных подразделений филиала Псков ГУ по мере прибытия эвакуируемых организует их прием, регистрацию, распределение, назначение старших по эшелонам и выход структурных подразделений на пункт посадки в назначенное время в сопровождении формировщиков.
- 3.4. Оповещение структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП и отправляемых первыми эшелонами, проводится с таким расчетом, чтобы эвакуируемые прибыли на СЭП не позднее чем за 4 часа до отправления эшелонов (колонн).
- 3.5. В последующем оповещение структурных подразделений, приписанных к СЭП, должно осуществляться за 5-6 часов до времени отправления очередного эшелона (колонны).
- 3.6. Организация работы СЭП осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом от 18.04.2019 № 222 «Об утверждении Положения о сборном эвакуационном пункте в филиале ФГБОУ ВО "Псковский государственный университет"» в Г. Великие Луки Псковской области.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом филиала Псков ГУ
от «28» 03 2022 г. № 104

Должностная инструкция

председателя и членов эвакуационной комиссии филиала

«Псковский государственный университет»

1. Председатель эвакуационной комиссии (далее – ЭК) отвечает:

- 1.1. За постоянную готовность ЭК к практической работе по эвакуации работников организации согласно плану эвакуации;
- 1.2. За планирование эвакуации работников филиала;
- 1.3. За организацию работы ЭК;
- 1.4. За подготовку членов ЭК;
- 1.5. За проведение рассредоточения и эвакуации работников филиала.

2. Председатель ЭК обязан:

2.1. В режиме **повседневной** деятельности:

- 2.1.1. Руководить разработкой плана эвакуации и его корректировкой не реже одного раза в год;
- 2.1.2. Распределять обязанности среди заместителей, начальников функциональных групп и членов ЭК;
- 2.1.3. Организовывать разработку необходимых документов для работы ЭК;
- 2.1.4. Своевременно вносить изменения в состав ЭК;
- 2.1.5. Руководить обучением членов ЭК;
- 2.1.6. Осуществлять контроль за состоянием системы оповещения и сбора членов ЭК;
- 2.1.7. Обеспечить изучение и освоение безопасной зоны размещения работников филиала, возможностей по их материальному, бытовому, медицинскому, коммунальному обеспечению;
- 2.1.8. Взаимодействовать с вышестоящей ЭК, местной администрацией в пунктах эвакуации.

2.2. При введении **общей** готовности ГО:

- 2.2.1. Получить задачу от руководителя ГО на проведение первоочередных мероприятий и довести ее до исполнителей;

- 2.2.2. Организовать оповещение и сбор членов ЭК, довести до них обстановку, поставить задачи, установить порядок и режим ее работы;
- 2.2.3. Организовать работу ЭК в соответствии с задачами общей готовности гражданской обороны;
- 2.2.4. Направить представителей ЭК в пункты эвакуации для координации вопросов размещения и обеспечения эвакуируемого населения;
- 2.2.5. Обеспечить контроль за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
- 2.2.6. Проверить готовность и состояние укрытий при сборных эвакуационных пунктах (далее – СЭП), станциях и пунктах посадки;
- 2.2.7. Уточнить состояние пешего маршрута, объем материалов, необходимое количество сил, средств и времени для приведения его в рабочее состояние;
- 2.2.8. Контролировать проведение работ по подготовке архивных и действующих документов к вывозу в безопасную зону;
- 2.2.9. Поддерживать постоянную связь с вышестоящей ЭК.

2.3. При **проведении** эвакуационных мероприятий:

- 2.3.1. После получения задачи от руководителя ГО на проведение эвакуационных мероприятий поставить задачу ЭК при вводе в действие плана эвакуации;
- 2.3.2. Обеспечить контроль за оповещением членов ЭК, работников филиала, подлежащих эвакуации;
- 2.3.3. Обеспечить контроль за регистрацией лиц, подлежащих эвакуации, формированием команд для отправки в безопасную зону;
- 2.3.4. Обеспечить контроль за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
- 2.3.5. Поддерживать постоянное взаимодействие с администрацией безопасного района и приемной эвакуационной комиссией, транспортными организациями, военным командованием по вопросам, связанным с проведением эвакуационных мероприятий;
- 2.3.6. Непрерывно анализировать и оценивать ход эвакуации. При возникновении проблем принимать меры по продолжению эвакуации всеми имеющимися средствами;
- 2.3.7. Докладывать руководителю ГО и в вышестоящую ЭК о ходе выполнения плана эвакуации;
- 2.3.8. По завершении эвакуационных мероприятий обеспечить перемещение ЭК в безопасную зону для решения задач всестороннего обеспечения эвакуированных работников филиала.

3. **Заместитель** председателя ЭК **обязан**:

3.1. В режиме **повседневной** деятельности:

- 3.1.1. Участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке рабочей документации ЭК;
- 3.1.2. Готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ЭК;
- 3.1.3. Организовывать и контролировать обучение членов ЭК;

3.1.4. Изучать загородную зону, условия размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

3.2. При введении **общей** готовности ГО:

3.2.1. Принимать участие в выполнении первоочередных мероприятий ГО;

3.2.2. Участвовать в оповещении членов ЭК;

3.2.3. Проверять готовность укрытий в районах сборных эвакуационных пунктов, станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации;

3.2.4. Инструктировать членов ЭК, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;

3.2.5. В отсутствие председателя ЭК выполнять его должностные обязанности.

3.3. При **проведении** эвакуации работников:

3.3.1. Получить задачу от председателя ЭК на свои действия в период проведения эвакуации;

3.3.2. Взаимодействовать с администрацией безопасного района, приемными эвакуационными комиссиями, принимающими работников;

3.3.3. Контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации;

3.3.4. Возглавить работу по перемещению ЭК в загородную зону.

4. **Секретарь** ЭК назначается из числа работников. Секретарь ЭК подчиняется председателю ЭК, он отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений руководителя ГО и председателя ЭК до исполнителей, делопроизводство ЭК.

5. Секретарь ЭК **обязан**:

5.1. При **повседневной** деятельности:

5.1.1. Принимать участие в разработке документов плана эвакуации;

5.1.2. Следить за своевременным внесением корректив в план эвакуации;

5.1.3. Знать состав ЭК, адреса и телефоны членов ЭК, следить за своевременным доукомплектованием состава комиссии новыми работниками взамен ушедших, контролировать изменения в оповещении членов ЭК.

5.2. При введении **общей** готовности гражданской обороны:

5.2.1. Участвовать в выполнении первоочередных мероприятий;

5.2.2. Принимать участие в оповещении, сборе членов ЭК;

5.2.3. Готовить предложения председателю ЭК и в вышестоящую ЭК о проведенных эвакуационных мероприятиях в период общей готовности ГО;

5.2.4. Осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ЭК;

5.2.5. Организовывать хранение документов ЭК.