

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга)**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга
(протокол от 14.03.2023 №4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ №391
Санкт-Петербурга
от 16.03.2023 №130

**Положение
об эвакуационной комиссии образовательного учреждения**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1. В основу настоящего Положения заложены принципы защиты населения путем временного его отселения из опасных зон при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) мирного времени, проведения рассредоточения и эвакуации комбинированным способом (далее - РЭКС) в военное время.

2. Временное отселение людей проводится путем вывода (вывоза) на пункты временного размещения (далее - ПВР), расположенные вне опасных зон, а при затяжном характере (более 1 суток) и невозможности возвращения в места постоянного проживания — перемещением его на пункты длительного проживания (далее - ПДП).

3. Рассредоточение работников образовательного учреждения, производится путем вывоза их в районы загородной зоны.

4. Для организации и проведения временного отселения населения при ЧС в мирное время, рассредоточения и эвакуации в военное время создается постоянно действующая объектовая эвакуационная комиссия образовательного учреждения (далее – ОЭК).

5. Объектовая эвакуационная комиссия создается для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза и вывода работников образовательного учреждения и членов их семей в загородную зону в военное время и временного отселения людей из опасных зон при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) в мирное время.

2. Содержание работы эвакуационной комиссии

2.1. При повседневной деятельности:

- определение численности работников образовательного учреждения, подлежащих рассредоточению и эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время, разработка плана рассредоточения и эвакуации (разделы и приложения к плану ГО объекта);

- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода населения из опасных зон при ЧС;

- организация подготовки эвакокомиссии по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;

- систематическая корректировка рабочей документации эвакокомиссии;

- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках состояния ГО;

- проведение заседаний о проделанной работе и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принятие по этим вопросам решений;

- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакокомиссии, работников образовательного учреждения.

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

- оценка обстановки и определение масштабов возможного отселения населения из опасных зон;

- уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для этих целей, и приведение их в необходимую степень готовности;

- определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) населения из опасных зон на ПВР и ПДП;

- организация всестороннего обеспечения отселяемого населения через КЧС и соответствующие службы объекта.

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

- сбор руководящего состава эвакуационной комиссии и корректировка плана проведения мероприятий;
- проверка схем оповещения и сбора эвакуационной комиссии;
- установление связи со штабом ГО объекта, городской или районной эвакуационной комиссией;
- организация круглосуточного дежурства руководящего состава эвакуационной комиссии;
- проверка готовности средств связи (на ПУ эвакуационной комиссии) с взаимодействующими эвакуационными органами и штабом ГО объекта.

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

- сбор всего состава эвакуационной комиссии и проведение с ними занятий по изучению функциональных обязанностей;
- уточнение состава оперативной группы, подготовка для нее необходимых документов и транспорта для выезда в загородную зону;
- корректировка эвакуационных списков;
- уточнение расчетов на частичную эвакуацию и вывод формирований в загородную зону.

2.5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

- приведение в готовность эвакуационной комиссии, перевод ее на круглосуточный режим работы;
- приведение в готовность закрепленных за объектом СЭПов;
- корректировка плана рассредоточения и эвакуации;
- выдача эвакуационных списков формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению;
- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- проверка мест размещения сборных эвакуационных пунктов, через которые объект проводит эвакуационные мероприятия, пунктов посадки, подходов к ним;
- представление эвакуационных списков к "Ч"+2 часа на СЭПы, через которые проводится вывоз (вывод);
- проведение разъяснительной работы среди работников образовательного учреждения и членов семей в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации.

2.6. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- доведение - распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий;
- высылка своих представителей на СЭПы;
- проверка по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;
- контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- контроль за ходом вывода формирований ГО и учреждений, убывающих с мест размещения, в загородную зону;
- организация защиты эвакуируемого населения в случае нападения противника;
- 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 эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

3. Права объектовой эвакуационной комиссии

3.1. ОЭК в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и работниками образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений, органов управления, сил и средств организации по вопросам эвакуационных мероприятий.

4. Организация работы ОЭК

4.1. ОЭК осуществляет свою деятельность под общим руководством руководителя организации, непосредственным - председателя комиссии, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОЭК задач и функций.

4.2. В отсутствие председателя ОЭК его обязанности выполняет его заместитель в полном объеме.

4.3. Повседневная деятельность ОЭК организуется в соответствии с утвержденным председателем ОЭК годовым планом ее работы.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания ОЭК оформляются протоколом.

4.5. Решения ОЭК принимаются большинством голосов при условии, если на заседании присутствует более половины ее членов. На заседание ОЭК могут приглашаться работники образовательного учреждения, не являющиеся ее членами.

4.6. В период между заседаниями ОЭК необходимые решения принимаются председателем комиссии и/или его заместителем, которые оформляются в виде распоряжений (приказов) и доводятся до всего состава комиссии.

4.7. В целях заблаговременного проведения мероприятий по эвакуационным мероприятиям, максимально возможного снижения размеров потерь и ущерба в случае их возникновения, ОЭК разрабатывает план основных мероприятий по вопросам работы ОЭК на год.

Планы обсуждаются на заседаниях ОЭК и утверждаются руководителем организации.

4.8. Оповещение членов ОЭК (с получением сигнала, распоряжения) осуществляется дежурно-диспетчерской службой образовательного учреждения по распоряжению председателя ОЭК или его заместителя.

4.9. В своей деятельности ОЭК взаимодействует: с Главным управлением МЧС России по г. Санкт-Петербургу, с противопожарной, медицинской службами города, на территории которых расположена организация.

5. Состав ОЭК

5.1. Состав ОЭК утверждается приказом руководителя организации.

5.2. Председателем ОЭК является директор образовательного учреждения, или его заместитель. Председатель ОЭК несет личную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию, и отданные распоряжения, отвечает за организацию и обеспечение непрерывного управления и подготовку ОЭК.

5.3. В отсутствие председателя ОЭК его обязанности исполняет заместитель, который отдает распоряжения, утверждает документы, регламентирующие деятельность ОЭК, решает другие вопросы, связанные с деятельностью комиссии в соответствии с полномочиями, наделенными председателем ОЭК.

5.4. Для ведения документации, протоколов заседаний ОЭЖ, переписки, планирования работы ОЭЖ, подготовки проектов документов, рассматриваемых на заседании ОЭЖ и утверждаемых ее руководством, назначается секретарь.

5.5. **Функциональные обязанности начальника эвакуационной группы ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга**

Начальник 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.

Начальник эвакуационной группы входит в состав КЧС и ПБ и является начальником для всех членов 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 сборных эвакуационных пунктов (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, путей подъезда, подхода, средств связи, водисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

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 эвакуационной группы, уточнение задач;
- организация взаимодействия с эвакукомиссией района.

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

- сбор личного состава эвакуогруппы, 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 эвакуонаселения.

6. 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.

5.6. Функциональные обязанности заместителя начальника эвакуационной группы ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга

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 эвакуационной группы, уточнение задач;
- организация взаимодействия с эвакуационной комиссией 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.

6. 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.

5.7. Функциональные обязанности секретаря эвакуационной группы ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга

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;
- отрабатывает 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.

, радиационной, химической, биологической (бактериологической) и гидрометеорологической обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения ЧС;

- режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и в период ликвидации ЧС.

3.2. Решение о введении того или иного режима функционирования КЧС и ПБ принимает руководитель организации или председатель КЧС и ПБ в зависимости от конкретной обстановки.

3.3. Основными мероприятиями, осуществляемыми при функционировании КЧС и ПБ являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организация и выполнение мероприятий в соответствии с годовым планом;

- разработка Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Доведение основных мероприятий плана до исполнителей и организация их выполнения;

- разработка Плана основных мероприятий по вопросам работы КЧС и ПБ на текущий год;

- организация подготовки руководящего состава, органов управления, сил и средств и персонала к действиям в ЧС и способам защиты от ЧС;

- выполнение мероприятий по повышению устойчивости функционирования при возникновении ЧС;

- проведение заседаний КЧС и ПБ не реже одного раза в квартал, а также по мере необходимости при серьезных нарушениях в вопросах предупреждения ЧС;

- уточнение и корректировка Планов по предупреждению и ликвидации ЧС на объекте в начале каждого года по состоянию на 1 января текущего года;

- создание и восполнение резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

б) в режиме повышенной готовности:

- приведение в готовность КЧС и ПБ;

- усиление дежурных служб с целью своевременного информирования персонала об обстановке при возникновении ЧС;

- направление, при необходимости, оперативных групп для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно на участках возможного бедствия и выработки предложений по организации защиты персонала;

- усиление наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на объекте и прилегающих к нему территорий, прогнозирование возможности возникновения ЧС, их масштаба, размеры потерь и материального ущерба, а также последствий ЧС;

- принятие мер по защите и жизнеобеспечению персонала, повышению устойчивости функционирования организации и снижения возможного материального ущерба на случай возникновения ЧС;

- приведение в состояние готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС;

- уточнение плана действий организации по предупреждению и ликвидации ЧС.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- введение в действие в полном объеме мероприятий Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

- организация и осуществление экстренных мер по защите и жизнеобеспечения персонала;

- организация разведки, сбора и обработки информации о возникшей ЧС, сложившейся обстановке, потерях среди персонала объекта, нанесенном ущербе материальным ценностям и окружающей среде, границах зон ЧС;

- выдвигание оперативных групп в район чрезвычайной ситуации; принятие решения о проведении эвакуационных мероприятий персонала из очага аварии, катастрофы, стихийного бедствия в безопасный район (район временного размещения), организация их проведения и обеспечения;

- организация аварийно-спасательных и других неотложных работ в очаге ЧС, проведение мероприятий по ликвидации последствий ЧС;

- определение режима допуска и поведения в районе ЧС, поддержание общественного порядка в организации, а, при необходимости, усиление охраны мест сосредоточения материальных ценностей;

- организация работы по обеспечению устойчивого функционирования объекта в сложившейся обстановке и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего персонала;

- информирование работников образовательного учреждения об обстановке, возможном ее развитии и ходе ликвидации ЧС, обеспечение соблюдения законности и прав граждан;

- непрерывный контроль за состоянием окружающей природной среды на объекте, обстановкой на аварийных участках и прилегающей к ним территории;

- оказание помощи специальным и инспектирующим органам по административному, техническому и уголовному расследованию причин возникновения чрезвычайных ситуаций.

6. Права КЧС и ПБ

6.1. КЧС и ПБ в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и работниками образовательного учреждения;

- осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений, органов управления, сил и средств организации по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;

- привлекать силы и средства организации для ликвидации последствий ЧС;

- устанавливать в соответствии со сложившейся обстановкой один из режимов функционирования объектового звена ЧС с докладом в вышестоящую КЧС и ПБ;

- приостанавливать функционирование отдельных участков и образовательного учреждения в целом при непосредственной угрозе возникновения ЧС.

7. Организация работы КЧС и ПБ

7.1. КЧС и ПБ осуществляет свою деятельность под общим руководством руководителя организации, непосредственным - председателя комиссии, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на КЧС и ПБ задач и функций.

7.2. В отсутствие председателя КЧС и ПБ его обязанности выполняет его заместитель в полном объеме.

7.3. Повседневная деятельность КЧС и ПБ организуется в соответствии с утвержденным председателем КЧС и ПБ годовым планом ее работы.

7.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания КЧС и ПБ оформляются протоколом.

7.5. Решения КЧС и ПБ принимаются большинством голосов при условии, если на заседании присутствует более половины ее членов. На заседание КЧС и ПБ могут приглашаться работники образовательного учреждения, не являющиеся ее членами.

7.6. В период между заседаниями КЧС и ПБ необходимые решения принимаются председателем комиссии и/или его заместителем, которые оформляются в виде распоряжений (приказов) и доводятся до всего состава комиссии.

7.7. В целях заблаговременного проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, максимально возможного снижения размеров потерь и ущерба в случае их возникновения, КЧС и ПБ разрабатывает:

- план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- план основных мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС на год.

7.8. Планы обсуждаются на заседаниях КЧС и ПБ и утверждаются руководителем организации.

7.9. Оповещение членов КЧС и ПБ при угрозе или возникновении ЧС (с получением сигнала, распоряжения) осуществляется дежурно-диспетчерской службой образовательного учреждения по распоряжению председателя КЧС и ПБ или его заместителя.

7.10. При угрозе или возникновении ЧС комиссия размещается в местах, указанных председателем КЧС и ПБ.

7.11. В своей деятельности КЧС и ПБ взаимодействует: с Главным управлением МЧС России по г. Санкт-Петербургу, КЧС и ПБ администрацией района, с противопожарной, медицинской службами города (округа), на территории которых расположена организация.

8. Состав КЧС и ПБ

8.1. Состав КЧС и ПБ утверждается приказом руководителя организации.

8.2. Председателем КЧС и ПБ является директор образовательного учреждения или его заместитель. Председатель КЧС и ПБ несет личную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию, и отданные распоряжения, отвечает за организацию и обеспечение непрерывного управления и подготовку КЧС и ПБ.

8.3. В отсутствие председателя КЧС и ПБ его обязанности исполняет заместитель, который отдает распоряжения, утверждает документы, регламентирующие деятельность КЧС и ПБ, решает другие вопросы, связанные с деятельностью комиссии в соответствии с полномочиями, наделенными председателем КЧС, а также действиями сил и средств организации при ликвидации ЧС.

8.4. Для ведения документации, протоколов заседаний КЧС и ПБ, переписки, планирования работы КЧС и ПБ, подготовки проектов документов, рассматриваемых на заседании КЧС и ПБ и утверждаемых ее руководством, назначается секретарь.

8.5. Функциональные обязанности председателя комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

Председатель КЧС и ПБ - организует работу КЧС и ПБ, руководствуясь Положением о КЧС и ПБ. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

На председателя КЧС и ПБ возлагается:

а) При режиме повседневной деятельности:

- руководство деятельностью комиссии по ЧС и ПБ;
- руководство планированием мероприятий по предупреждению ЧС и прогнозированию обстановки на территории школы;
- руководство обучением и подготовкой персонала к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- внесение на рассмотрение директором документов по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;
- проведение заседаний КЧС и ПБ по вопросам, связанным с профилактикой техногенных ЧС и ликвидацией последствий стихийных бедствий.

б) При режиме повышенной готовности:

- организация круглосуточного дежурства членов КЧС и ПБ (при необходимости);
- руководство выполнением мероприятий по усилению дежурной службы, наблюдения и контроля за обстановкой и состоянием природной среды;
- руководство прогнозированием возможности возникновения ЧС и их масштабов;
- разработка, согласование с директором школы и внедрение приказов (решений) по вопросам, связанным с обеспечением экологической безопасности и предупреждением ЧС;
- проведение заседаний КЧС и ПБ, руководство мероприятиями по предотвращению ЧС.

в) При чрезвычайном режиме:

- введение чрезвычайного режима функционирования штаба по делам ГОЧС, комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности школы;
- непосредственное руководство деятельностью КЧС и ПБ школы;
- руководство вводом "Плана действий..." по предупреждению и ликвидации ЧС;
- организация взаимодействия с комиссиями по ЧС и ПБ района и соседних предприятий;
- проведение необходимого количества заседаний КЧС и ПБ для рассматривания хода аварийно-восстановительных и аварийно-спасательных работ и выработки решений по защите персонала и учащихся школы в местах ЧС и его жизнеобеспечению.

8.6. Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга

Заместитель председателя КЧС и ПБ подчиняется председателю КЧС и ПБ и работает под его руководством. В отсутствие председателя КЧС и ПБ исполняет его обязанности. На заместителя председателя КЧС и ПБ возлагается:

а) При режиме повседневной деятельности:

- руководство разработкой годового плана работы комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- руководство разработкой мероприятий по ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий в целях организации работ при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного времени;
- обеспечение постоянной готовности состава комиссии к ликвидации последствий возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- внесение на рассмотрение КЧС и ПБ проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС.

б) В режиме повышенной готовности:

- участвовать в оповещении и сборе комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и постановке задач членам КЧС и ПБ;
- организовать круглосуточное дежурство руководящего состава школы;
- уточнить план взаимодействия с КЧС и ПБ Красносельского района, отработать вопросы взаимодействия и связи с ней;

в) При чрезвычайном режиме:

- участвовать в оповещении и сборе комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, постановке задач членам КЧС и ПБ;
- организовать оповещение персонала и учащихся школы, находящегося в районе ЧС, определить порядок его действия в районе ЧС, сообщить о принимаемых мерах по его защите;
- довести до членов КЧС и ПБ сложившуюся обстановку и другую необходимую информацию;

8.7. Функциональные обязанности секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

На него возлагается:

а) При режиме повседневной деятельности:

- разработка и контроль выполнения плана работы КЧС и ПБ на год;
- оповещение членов комиссии, организация заседаний КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доведение их до исполнителей;
- разработка и уточнение функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ;
- подготовка предложений по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ и мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

б) При режиме повышенной готовности:

- оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доведение их до исполнителей;
- участие в организации (при необходимости) круглосуточной работы членов КЧС и ПБ;
- подготовка предложений по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ.

в) При чрезвычайном режиме:

- оповещение членов КЧС и ПБ о введении чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- организация круглосуточной работы членов КЧС и ПБ;
- подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

10 Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании школы и утверждается приказом директора Образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.