

СОГЛАСОВАНО

Президент

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива МКУ ДО СШ «Олимп»

Протокол № 6  
«29» декабря 2023 г.



А.А./  
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приложение 15  
приказом муниципального казённого учреждения дополнительного образования спортивной школы «Олимп» Апшеронского района от 29 декабря 2023 г № 169

### Функциональные обязанности

секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых МКУ ДО СШ «Олимп», представителя на СЭП

1. Данная инструкция определяет функциональные обязанности и устанавливает ответственность секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых в МКУ ДО СШ «Олимп» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС), при осуществлении эвакуационных мероприятий спортивной школы.

2. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии МКУ ДО СШ «Олимп».

3. Секретарь эвакуационной комиссии (далее – ЭК) должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие МКУ ДО СШ «Олимп» по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и эвакуационных мероприятий.

4. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП МКУ ДО СШ «Олимп» отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, сотрудников и воспитанников спортивной школы в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.

5. 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 МКУ ДО СШ «Олимп».

**6. Секретарь эвакуационной комиссии обязан:**

### 6.1. 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 МКУ ДО СШ «Олимп» 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 корректив в планы эвакуации дошкольного образовательного учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- по поручению председателя ЭК осуществлять сбор членов эвакуационной комиссии МКУ ДО СШ «Олимп» 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 эвакуационных органов;
- доводить принятые на заседаниях эвакуационной комиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение;
- составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала МКУ ДО СШ «Олимп» 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 дошкольном образовательном учреждении;
- поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых.


### 6.2. 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 эвакуационной комиссии, уяснить обстановку и задачи;
- контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии МКУ ДО СШ «Олимп»;
- уточнить вышестоящей ЭК время отправления колонн, их номера и согласовать количество эвакуируемых МКУ ДО СШ «Олимп»;

- проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом ЭК МКУ ДО СШ «Олимп».

6.3. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;
- обобщать поступающую информацию, подготовить доклады председателю эвакуационной комиссии МКУ ДО СШ «Олимп»;
- провести оповещение персонала МКУ ДО СШ «Олимп» и членов их семей о проведении эвакуации;
- получить от председателя эвакуационной комиссии спортивной школы задачу на убытие на СЭП;
- уточнить списки эвакуируемого персонала МКУ ДО СШ «Олимп» 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 эвакуационного пункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых;
- доложить председателю ЭК МКУ ДО СШ «Олимп» о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ;
- организовать хранение документов эвакуационной комиссии МКУ ДО СШ «Олимп»;
- поддерживать связь с председателем ЭК МКУ ДО СШ «Олимп» и информировать его о проделанной работе.

Принято к исполнению,  
секретарь эвакуационной  
комиссии – специалист по  
оповещению и учету эвакуируемых  
МКУ ДО СШ «Олимп», представитель на СЭП  / Букатина Е.В. \_\_\_\_\_