

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний
фаховий коледж

Національного університету
«Львівська політехніка»

Шемелюк Г.О.



ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань евакуації
Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Національного Університету
«Львівська політехніка»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний фаховий
коледж Національного університету
«Львівська політехніка»

Протокол № 3 від «28» грудня 2022

1. Комісія з питань евакуації є органом управління цивільного захисту Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж), який створюється з метою проведення заходів щодо організованого вивезення (виведення) працівників, учасників освітнього процесу і майна із району постійного розташування у разі прийняття рішення на їх евакуацію в безпечний район (найпростіше укриття) в надзвичайних ситуаціях у мирний та воєнний час. Комісія з питань евакуації підпорядковується начальнику цивільного захисту Коледжу (директору Коледжу).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Положенням про організацію цивільного захисту у ВСП «Технічний фаховий коледж НУ «Львівська політехніка» іншими нормативно-правовими документами, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами директора Коледжу та цим Положенням.

3. Основними завданнями комісія з питань евакуації є планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого вивезення і виведення працівників та учасників освітнього процесу Коледжу із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, екологічного та воєнного характеру і розміщення в безпечному районі у разі виникнення безпосередньої загрози їх життю або заподіяння шкоди здоров'ю.

4. Комісія з питань евакуації відповідно до покладених на неї завдань: розробляє план евакуації працівників та учасників освітнього процесу, документів і майна у безпечний район розміщення Коледжу і організовує здійснення евакуаційних заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

складає і регулярно коригує (не рідше двох разів на рік) списки на евакуацію працівників та учасників освітнього процесу Коледжу;

підтримує в межах її діяльності взаємодію з комісією з питань евакуації району, а також з місцевими органами влади у районі нового місця розташування Коледжу (якщо воно намічено завчасно);

оповіщає працівників та учасників освітнього процесу Коледжу про початок евакуації, здійснює реєстрацію працівників та учасників освітнього процесу, які прибули для евакуації;

організовує інформаційне забезпечення евакуйованих працівників;

бере участь в об'єктових тренуваннях (ОТ) цивільного захисту Коледжу з метою практичного відпрацювання членами комісії з питань евакуації своїх функціональних обов'язків;

здійснює інші функції, що впливають з покладених на неї завдань.

5. Комісія з питань евакуації має право:

отримувати від кадрового органу Коледжу дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників та учасників освітнього процесу, які підлягають евакуації;

самостійно здійснювати взаємодію з комісіями з питань евакуації територіальних органів влади і районною адміністрацією за місцем постійної дислокації і в районі нового місця розташування;

підтримувати зв'язок з керівництвом залізниць і автопідприємств, які

забезпечують евакуаційні заходи Коледжу, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;

безпосередньо звертатися до керівників підрозділів Коледжу з питань планування проведення евакуаційних заходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації підрозділів і майна.

6. До складу комісії з питань евакуації входять:

- голова комісії з питань евакуації;
- заступник голови комісії з питань евакуації;
- секретар комісії з питань евакуації;
- група зв'язку і оповіщення;
- група обліку евакуйованих;

Склад комісії з питань евакуації затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

7. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників та учасників освітнього процесу Коледжу для надання допомоги комісії з питань евакуації залучаються необхідні сили та засоби Коледжу, у тому числі органи управління та об'єктові формування забезпечення заходів цивільного захисту, засоби зв'язку і транспорт.

За узгодженням з директором Коледжу голові комісії з питань евакуації можуть бути підпорядковані об'єктові формування:

- оповіщення і зв'язку;
- охорони громадського порядку;
- пожежного захисту;
- рятувальні та аварійно-рятувальні формування;
- санітарних постів та медичних дружин.

Вказані підрозділи з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють в інтересах комісії з питань евакуації з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення працівників та учасників освітнього процесу Коледжу до пункту призначення.

8. Голова комісії з питань евакуації призначається наказом директора Коледжу і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації (відселення) працівників та учасників освітнього процесу Коледжу, документів і майна.

9. Заступник голови комісії з питань евакуації призначається наказом директора Коледжу і відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків працівників та членів їх сімей, перелік документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів.

При проведенні евакуації заступник голови комісії з питань евакуації координує діяльність груп, що входять до її складу.

Під час відсутності голови комісії з питань евакуації він виконує його обов'язки.

10. Секретар комісії з питань евакуації призначається наказом директора Коледжу учасників освітнього процесу і підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів;

- внутрішній порядок;
- організацію чергування членів комісії з питань евакуації;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії з питань евакуації;
- облік отриманих комісією з питань евакуації та відданих її головою розпоряджень;
- підтримання зв'язку із керівниками груп і взаємодіючими органами;
- оформлення і реєстрацію документів комісії з питань евакуації.

11. Основними завданнями групи зв'язку і оповіщення є:
 розроблення схеми оповіщення і зв'язку комісії з питань евакуації, систематичне її уточнення і коригування;
 підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;
 забезпечення надійного зв'язку голови комісії з питань евакуації з керівництвом об'єкта, керівниками груп з питань евакуації і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;
 негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних (рухомих) засобів.

12. Основними завданнями групи обліку евакуйованих є:
 облік працівників та учасників освітнього процесу Коледжу, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків на евакуацію;
 уточнення списків працівників та учасників освітнього процесу Коледжу при оголошенні евакуації, ведення обліку евакуйованих, які перебувають на пункти збору;
 збір і узагальнення даних про хід евакуації, рух пішохідних і автомобільних колон, з евакуйованими та майном Коледжу, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у новому місці розташування;
 підготовка донесень про хід евакуації.