

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

6 №-а ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 1
от 02 апреля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной эвакуационной комиссии в МБОУ «СОШ № 6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной эвакуационной комиссии (далее – Положение) образуется в целях планирования, организации и проведения приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 6» при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, а также для осуществления координации деятельности МБОУ «СОШ № 6» с учреждениями муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта») по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий.

1.2. Приёмная эвакуационная комиссия МБОУ «СОШ № 6» подчиняется директору МБОУ «СОШ № 6».

1.3. Приёмная эвакуационная комиссия МБОУ «СОШ № 6» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, руководствами, приказами, директивами и решениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, распоряжениями Главы Республики Коми, Постановлениями и Распоряжениями Руководителя администрации МОГО «Инта» и настоящим Положением.

1.4. Приёмная эвакуационная комиссия МБОУ «СОШ № 6» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории МОГО «Инта», обеспечивающими приём, размещение и первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения, аварийно-спасательными службами гражданской обороны МОГО «Инта».

1.5. Положение о приёмной эвакуационной комиссии и её персональный состав утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 6».

1.6. Членами приёмной эвакуационной комиссии являются руководители (или их заместители) и сотрудники структурных подразделений МБОУ «СОШ № 6».

1.7. Полномочия приёмной эвакуационной комиссии по вопросам, относящимся к её компетенции, распространяются на всю территорию МБОУ «СОШ № 6».

1.8. По приказам директора МБОУ «СОШ № 6» может создаваться приёмная эвакуационная комиссия, приёмный эвакуационный пункт и пункт временного размещения на базе МБОУ «СОШ № 6».

1.9. Положение о приёмной эвакуационной комиссии, приёмном эвакуационном пункте, пункте временного размещения, осуществляющих свою деятельность на территории МБОУ «СОШ № 6», и их персональный состав могут утверждаться приказами директора МБОУ «СОШ № 6» в пределах их исполнительно-распорядительных полномочий.

2. ЗАДАЧИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2. Основными задачами приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» в пределах её компетенции являются:

2.1. При повседневной деятельности гражданской обороны:

2.1.1. Направление руководящих документов по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в приёмную эвакуационную комиссию, приёмный эвакуационный пункт и пункт временного размещения в МБОУ «СОШ № 6».

2.1.2. Приобретение практических навыков в выполнении задач в ходе учений и тренировок.

2.1.3. Взаимодействие с Управлением по специальной работе администрации МОГО «Инта» по вопросам планирования эвакуационных мероприятий.

2.1.4. Разработка предложений директору МБОУ «СОШ № 6» для принятия решения по организации приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2.1.5. Осуществление в установленном порядке контроля за планированием приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории МБОУ «СОШ № 6».

2.1.6. Оказание помощи и осуществление контроля за качеством подготовки эвакуационных органов МБОУ «СОШ № 6» к работе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или в особый период:

2.2.1. Организация и осуществление в установленном порядке контроля за своевременным развертыванием и подготовкой к работе эвакуационных органов.

2.2.2. Внесение необходимых уточнений в документы плана приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории МБОУ «СОШ № 6» на военное время по складывающейся обстановке и доведение изменений до эвакуационных органов МОГО «Инта».

2.2.3. Взаимодействие с Управлением по специальной работе администрации МОГО «Инта», учреждениями, обеспечивающими приём, размещение и первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения на территории МОГО «Инта», аварийно-спасательными службами гражданской обороны МОГО «Инта».

2.3. При принятии директором решения на проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

2.3.1. Сбор, учёт и анализ данных о ходе приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2.3.2. Осуществление совместно с Управлением по специальной работе администрации МОГО «Инта» сбора и обобщения данных о складывающейся обстановке и условиях проведения приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории МБОУ «СОШ № 6», участие в подготовке предложений директору для принятия им решения по данной обстановке.

2.3.3. Доведение до эвакуационных органов МБОУ «СОШ № 6» постановлений и распоряжений администрации МОГО «Инта», принимаемых в ходе проведения эвакуационных мероприятий, осуществление контроля за своевременным выполнением этих постановлений и распоряжений.

2.3.4. Координация деятельности МБОУ «СОШ № 6», обеспечивающих проведение приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, аварийно-спасательных служб гражданской обороны МБОУ «СОШ № 6».

2.3.5. Представление директору МБОУ «СОШ № 6» отчётных документов о выполненных эвакуационных мероприятиях, предусмотренных табелем срочных донесений.

2.3.6. Доклады руководства приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» о выполнении эвакуационных мероприятий и дальнейшие действия в соответствии с полученными от него указаниями.

3. Приёмная эвакуационная комиссия МБОУ «СОШ № 6» в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимые для своей деятельности материалы и информацию.

3.2. Приглашать в установленном порядке на свои заседания руководителей структурных подразделений администрации МОГО «Инта», руководителей аварийно-спасательных служб гражданской обороны МОГО «Инта», председателей приёмных эвакуационных комиссий, приёмных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения учреждений МОГО.

1.1. Привлекать в установленном порядке руководителей структурных подразделений МБОУ «СОШ № 6» для участия в работе приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6».

1.2. Оказывать методическую помощь в работе эвакуационных органов МБОУ «СОШ № 6».

1.3. Создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6», определять порядок их работы.

1.4. Вносить в установленном порядке предложения директору МБОУ «СОШ № 6» по вопросам, относящимся к компетенции приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6».

2. Председатель приёмной эвакуационной комиссии назначается директором МБОУ «СОШ № 6».

Решение об утверждении (изменении) персонального состава и организационной структуры приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» принимает директор по представлению председателя Приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6».

3. Председатель приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» в пределах своей компетенции:

3.1. Формирует персональный состав приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» из числа сотрудников структурных подразделений МБОУ «СОШ № 6» и представляет его на утверждение директору.

3.2. По поручению директора МБОУ «СОШ № 6» в исполнительный период принимает решения, обязательные для выполнения по вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования и приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения.

3.3. Устанавливает порядок специальной подготовки личного состава приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6».

3.4. Определяет перечень рабочих, справочных документов и материалов членов приёмной эвакуационной комиссии.

4. Приёмная эвакуационная комиссия МБОУ «СОШ № 6» в режиме повседневной деятельности гражданской обороны осуществляет свою работу в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым её председателем.

5. Заседания приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» проводятся в соответствии с годовым планом работы либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию.

6. Решения приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов приёмной эвакуационной комиссии путём открытого голосования и оформляются в виде протоколов, которые подписываются её секретарем и утверждаются председателем или его заместителем.

7. Для обеспечения подготовки и работы приёмной эвакуационной комиссии её членами разрабатывается документация, состоящая:

7.1. Из документов (выписок) Плана проведения эвакуационных мероприятий на территории МБОУ «СОШ № 6» при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (разрабатываются совместно с Управлением по специальной работе администрации МОГО «Инта»).

7.2. Из рабочих документов членов Приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6».

7.3. Из справочных документов и материалов.

8. Документы Плана проведения эвакуационных мероприятий на территории МБОУ «СОШ № 6» при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий разрабатываются в двух экземплярах и хранятся у приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» и в Управлении по специальной работе администрации МОГО «Инта».

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности приёмной эвакуационной комиссии возлагается на директора МБОУ «СОШ № 6».

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

3.1. В настоящее Положение о приёмной эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 6» общим собранием трудового коллектива могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства, появлением новых нормативно-правовых документов.

3.2. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ № 6».