

**Функциональные обязанности
начальника эвакуационной группы
МОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный»**

Начальник эвакуационной группы подчиняется руководителю ГО и ЧС учреждения и является его заместителем. Отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала и членов их семей в военное время, персонала и учащихся в мирное время при ЧС, подготовку членов ЭГ и персонала по вопросам эвакуации.

Начальник эвакуационной группы несёт ответственность:

- за укомплектование и подготовку эвакуационной группы учреждения;
- организацию сбора и развертывание эвакуогруппы;
- своевременное оповещение старших подгрупп адресов о сроках проведения эвакуационных мероприятий

Начальник эвакуационной группы обязан:

1. В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГО и ЧС, по эвакуации, совместно с уполномоченным по вопросам ГО и ЧС;
- разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГО и ЧС, мероприятий по эвакуации персонала, членов их семей и учащихся;
- составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество руководителю ГО и ЧС;
- знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированных, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации;
- систематически проводить заседания и заслушивать отчёты членов эвакуогруппы, а также подгрупп ГО и ЧС адресов;
- поддерживать постоянную связь с начальником отдела по делам ГО и ЧС ДФКС администрации г. Липецка, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по их трудоустройству и организации всестороннего их обеспечения;
- обеспечить эвакуированных средствами индивидуальной и медицинской защиты.

2. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить от руководителя ГО и ЧС задачу на выполнение мероприятий по эвакуации;
- уточнить расчет на эвакуацию, списки эвакуируемого персонала и членов их семей;
- организовать оповещение персонала и членов их семей о проведении эвакуации;

- организовать взаимодействие через ДЦГ;
- установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить место и время сбора и отправки эвакуированных;
- доложить руководителю о готовности к проведению эвакуации;
- организовать по согласованию с местными органами власти размещение персонала и членов их семей в отводимых помещениях, их трудоустройство и всестороннее обеспечение;
- поддерживать связь с руководителем ГО и ЧС, информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных

С функциональными обязанностями ознакомлен:

должность

подпись

расшифровка подписи