



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
<b>Система менеджмента качества</b>
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ НВГУ

СМК-П-ПП01.01

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.И. Горлов

«15» 12 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято решением Учёного совета  
протокол № 11 от 15 декабря 2020 г.

Низневартовск – 2020



**СОДЕРЖАНИЕ:**

	стр.
1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи ЭК.....	3
3. Обязанности членов ЭК.....	4
4. Заключительные положения .....	8
Лист согласования документа.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11



## 1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия (далее – ЭК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартровский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ) является органом, обеспечивающим разработку и организацию выполнения комплекса мероприятий по защите работников и обучающихся от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и угроз военного характера.

1.2. ЭК создается заблаговременно в мирное время для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Организационная структура и персональный состав эвакуационной комиссии утверждаются приказами ректора Университета, в его отсутствие – на первого проректора, проректора по научной работе.

1.4. В своей текущей деятельности председатель и члены ЭК руководствуются настоящим положением, утверждённым годовым планом работы и распоряжениями ректора и председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и повышению устойчивости функционирования НВГУ (далее – КЧСиОПБ).

1.5. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и организациями при подготовке и проведении эвакуации населения осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» (ред. от 08.12.2020), Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (ред. от 12.10.2020).

## 2. Основные задачи ЭК

2.1. В режиме повседневной деятельности:

2.1.1. Организация обучения и тренировок членов ЭК с целью отработки практических навыков по выполнению ими своих должностных обязанностей, особенно, в чрезвычайных ситуациях, требующих безотлагательной и экстренной эвакуации.

2.1.2. Методическое руководство и практическая помощь работникам и обучающимся по овладению знаниями и навыками, необходимыми для организованной эвакуации, особенно, в экстренных и неотложных ситуациях.

2.1.3. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий заблаговременно в мирное время создаются:

- эвакуационные комиссии;
- сборные эвакуационные пункты (СЭП);



- пункты временного размещения (ПВР);
- группы управления на маршрутах пешей эвакуации населения;
- приемные эвакуационные пункты (ПЭП);
- администрации пунктов посадки (высадки) населения, погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей на транспорт (с транспорта).

2.2. В режиме повышенной готовности (при переводе ГО с мирного на военное положение):

2.2.1. Уточнение плана эвакуации, а также списков эвакуируемых работников и обучающихся.

2.2.2. Подготовка к разворачиванию ЭК, системы оповещения и связи, системы обеспечения средств индивидуальной защиты и приведение в готовность коллективных средств защиты.

2.2.3. Организации инструктажа работников Университета по вопросам порядка, регламента и безопасности в процессе эвакуации.

2.2.4. Уточнение с вышестоящими эвакуационными органами мероприятий по обеспечению ранее согласованных планов эвакуации.

### **3. Обязанности членов ЭК**

#### **3.1. Обязанности председателя ЭК**

3.1.1. Председатель эвакуационной комиссии выполняет указания и распоряжения руководителя ГО и ЧС.

При выполнении своих обязанностей руководствуется «Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС», «Планом гражданской обороны и защиты населения» и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

3.1.2. Председатель ЭК отвечает за:

- оповещение и сбор членов ЭК и приведение комиссии в готовность к выполнению своих обязанностей;
- своевременное разворачивание ЭК, системы оповещения и связи, системы обеспечения СИЗ и приведение в готовность коллективных средств защиты.
- своевременную отправку эвакуируемых на СЭП (в безопасный район) и организацию их следования на СЭП (в безопасный район);
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- изучение и освоение пунктов эвакуации (безопасного района) и размещение эвакуируемых;
- своевременное и точное выполнение планов эвакуации объекта.

3.1.3. Председатель ЭК обязан:

*В мирное время:*

*В режиме повседневной деятельности:*



– участвовать в разработке и ежегодном уточнении совместно с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и повышению устойчивости функционирования планов эвакуации работников, обучающихся и необходимых для этого документов на мирное и военное время;

- организовывать обучение и инструктаж членов ЭК;
- разрабатывать порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- планировать работу ЭК на мирное и военное время;
- поддерживать связь с Муниципальным казенным учреждением города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

В режиме повышенной готовности:

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых;
- организовать, при необходимости, приведение в готовность имеющихся защитных сооружений;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

*С получением распоряжения на проведение эвакуации:*

- организовать оповещение работников и обучающихся о начале эвакуации,
- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;

- доложить руководителю ГО и вышестоящей ЭК о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район работников и обучающихся;

- принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;

- организовать взаимодействие с эвакуационными приемными комиссиями в безопасном районе.

*При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:*

- уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;

- собрать ЭК, довести до каждого члена комиссии задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по предназначению;

- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации работников и обучающихся;



- проверить наличие и готовность выделенных для проведения эвакуационных мероприятий транспортных средств;
- уточнить порядок выдачи составу ЭК и эвакуируемым СИЗ, а также сроки готовности имеющихся защитных сооружений;
- проверить состояние материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых.
- перевести ЭК на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;
- уточнить вопросы взаимодействия с оперативными группами;
- проверить готовность транспорта, погрузочных команд и минимально необходимых грузов к эвакуации;
- проконтролировать получение СИЗ на личный состав ЭК;
- уточнить с эвакуационными комиссиями приемных эвакуационных пунктов города порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых сотрудников и обучающихся.

*При внезапном нападении противника:*

- укрыться в защитном сооружении, получить задачу от руководителя ГО, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;

собрать членов ЭК, довести до них данные о сложившейся обстановке и поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и на подготовку предложений по проведению эвакуационных мероприятий на объекте.

### **3.2. Обязанности заместителя председателя ЭК**

3.1.1. Заместитель председателя ЭК подчиняется председателю эвакуационной комиссии и исполняет его обязанности в период его отсутствия.

3.2.2. Уполномоченный по решению задач в области ГО и ЧС обязан:

*В режиме повседневной деятельности:*

- участвовать в разработке плана эвакуации объекта в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- осуществлять контроль за укомплектованностью ЭК, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации работников, членов их семей и обучающихся;
- организовывать под руководством председателя ЭК обучение личного состава комиссии;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых работников, членов их семей и обучающихся;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.01	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ НВГУ

- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и возможность его использования в интересах эвакуации;

- замещать председателя ЭК в период его отсутствия.

*В режиме повышенной готовности (при подготовке к эвакуации и рассредоточению):*

- участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;

- развернуть работу в структурных подразделениях объекта по уточнению и составлению списков эвакуации с учетом работников и обучающихся;

- организовать обеспечение членов ЭК средствами индивидуальной защиты;

- установить связь с вышестоящей эвакуационной комиссией и организациями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов.

*С началом эвакуационных мероприятий:*

- прибыть в установленное время для работы в составе комиссии;

- проверить готовность ЭК к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;

- контролировать работу членов комиссии и действия в структурных подразделениях объекта по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;

- уточнить количество работников и обучающихся, находящихся в командировках, отпусках, больных, имеющих мобилизационные предписания;

- поддерживать связь с приемным эвакуационным пунктом, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю ЭК о ходе эвакуации;

- контролировать представление донесений о ходе эвакуации;

- по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя ЭК.

### **3.3. Обязанности секретаря эвакуационной комиссии**

3.3.1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю ЭК, ведет всю документацию, отвечает за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям, за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО, его заместителей до председателя ЭК и его заместителей, а их распоряжений – до исполнителей.

3.3.2. Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

*В режиме повседневной деятельности:*

- принимать участие в разработке плана эвакуации объекта;

- следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации объекта в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

СМК-П-ПП01.01	Версия 3	Дата 15.12.2020	Стр. 7/11
---------------	----------	-----------------	-----------



– знать состав ЭК, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения ЭК и, по поручению руководства ЭК принимать участие в оповещении и сборе ЭК;

– участвовать в организации обучения членов ЭК, разработке планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению. Вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС.

*В режиме повышенной готовности (при подготовке к эвакуации и рассредоточению):*

– вносить коррективы в документы планов эвакуации в ЧС природного и техногенного характера или военного времени;

– собирать от структурных подразделений объекта списки эвакуируемых по этапам и способам эвакуации. На их основе составлять сводные списки эвакуируемых;

*С началом проведения эвакуационных мероприятий:*

– контролировать доведение до структурных подразделений объекта распоряжений на проведение эвакуации;

– вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю ЭК;

– поддерживать связь с эвакуационными пунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации структурными подразделениями;

– после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю ЭК;

– организовать хранение документов ЭК;

– по завершении эвакуации действовать по указанию председателя ЭК.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.





