



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-47

м. Київ

«04_»_____03___2014 р.

Про створення евакуаційної комісії

На виконання вимог ст. 22, 33 Кодексу цивільного захисту України для планування заходів з евакуації студентів і співробітників університету та з метою організованого проведення евакуаційних заходів на випадок надзвичайних ситуацій і в особливий період,

Н А К А З У Ю:

1. Створити евакуаційну комісію НТУУ “КПІ”.
2. Затвердити Положення про евакуаційну комісію (додаток 1).
3. Покласти на евакуаційну комісію планування та практичне виконання заходів з евакуації працівників та студентів університету, вивезення майна із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного екологічного характеру у випадку виникнення безпосередньої загрози життю працівників та студентів.

На період виконання евакуаційних заходів голові комісії оперативно підпорядковуються керівники інститутів, факультетів та інших структурних підрозділів.

4. До складу евакуаційної комісії призначити:
 - а) головою комісії – проректора з науково-педагогічної роботи **ВАРЛАМОВА Г.Б.**;
заступником голови – доцента кафедри **МАХНВ ХТФ СЕМІНСЬКОГО О.О.**
секретарем евакокомісії – інженера 1 категорії штабу цивільного захисту **СУПКАРЬОВА М.О.**

- б) група зв’язку та оповіщення:

керівником групи – директора науково-технічного об'єднання “КП-ТЕЛЕКОМ” ІЛЛЯШЕНКА А.М.; телефоністами – СУРНІНУ В.М., КУЗЬМЕНКО С.В.;

в) група обліку евакуйованих:

керівником групи – методиста вищої категорії навчального відділу ДОВГОПОЛОГО В.Є.;

заступником керівника групи – старшого інспектора відділу кадрів МЕЛЬНИЧЕНКО З.І.;

членами групи: старшого інспектора відділу обліку студентів САЛОЇД Н.А., старшого інспектора відділу обліку викладацького складу ЧИРКО Н.М., старшого інспектора відділу обліку учбово-допоміжного складу ЛУК'ЯНЕЦЬ І.І., старшого інспектора відділу обліку науково-дослідного складу СОКОЛОВУ Т.І., старшого інспектора відділу обліку адміністративно-господарського складу ЛЯННУ О.В.

г) група збору і відправлення евакуйованих:

керівником групи – начальника військово-мобілізаційного відділу ПАЮНА В.А.

заступником керівника групи – директора студмістечка ІЩЕНКА О.А

членами групи: заступника голови профспілкового комітету співробітників ШЕЙКО О.І., старшого інспектора відділу кадрів ДЖУРИЛО О.В., старшого інспектора військово-мобілізаційного відділу КУЖЕЛЬ Т.В., старшого інспектора військово-мобілізаційного відділу МЕЛЬНИЧУК С.В., старшого інспектора військово-мобілізаційного відділу РУДЮК С.І.

д) начальниками евакогруп структурних підрозділів університету:

Видавничо-поліграфічного інституту – Клименка І.М.;

Інституту енергозбереження та енергоменеджменту – Погребного В.В.;

Інституту телекомунікаційних систем – Слюсара В.С.;

Механіко-машинобудівного інституту – Бондара М.М.

Фізико-технічного інституту – Кондакова В.О.;

Зварювального факультету – Гринюка А.М.;

Інженерно-фізичного факультету – Іванченка Д.В.;

Інженерно-хімічного факультету – Бригинець В.М.;

Приладобудівного факультету – Мураховського С.А.;

Радіотехнічного факультету – Ткачук Є.М.;

Теплоенергетичного факультету – Бутовського Л.С.;

Факультету авіаційних і космічних систем – Вікаренко В.С.;

Факультету біотехнології і біотехніки – Красицького І.Ю.;

Факультету електроенерготехніки та автоматики – Матвєєнка Ю.П.;

Факультету електроніки – Хижняк Т.А.;

Факультету інформатики та обчислювальної техніки – Моргалія О.М.

Факультету лінгвістики – Бондаренко Т.Б.;

Факультету менеджменту та маркетингу – Войтка С.В.;

Факультету прикладної математики – Дрозденка О.М.;

Факультету соціології і права – Піхоровича В.Д.;

Факультету біомедичної інженерії - Кондратовича А.Б.;

Фізико-математичного факультету – Матвейчука О.В.;

Хіміко-технологічного факультету – Племяннікова М.М.

е) група забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих:

керівником групи – заступника начальника навчального відділу ПРИХОДЬКО О.В.

заступником керівника групи – заступника директора студмістечка БОРОЗДИХ В.Н.

членами групи: старшого методиста навчального відділу ОЛЕЙНІЧЕНКО С.І., старшого інспектора штабу ЦЗ ПРОЗОРОВСЬКУ Л.В., завідувача студентської поліклініки ШАМАРДАКА М.В., старшу медсестру студентської поліклініки ТИТАРЕНКО М.І., заступника директора студмістечка з поселення ЛЕВЧЕНКО Л.І., начальника господарчого відділу ТКАЧЕНКА О.М., заступник голови профспілкового комітету співробітників БЕЗУГЛОГО М.О.

ж) група вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу:

керівником групи – начальника відділу технічного нагляду та проектно-кошторисних робіт ГРЕБЕННИКА О.П.

заступником групи – заступника директора автотранспортного підприємства САВЧУКА А.В.

членами групи: начальника відділу технічних засобів навчання навчально-методичного управління ЛАЗАРЕНКА В.В., завідувача архівом ЯСІНЕЦЬКУ В.А., завідувача господарства науково-технічної бібліотеки ШІЛІНА О.Б., старшого інспектора загального відділу ХОМ'ЯК О.О., бухгалтера І категорії відділу обліку матеріальних цінностей КОРОБКОВУ А.М. заступника директора Центру культури і мистецтв КОЛМИКОВА М.М., головного інженера Державного політехнічного музею ЯЩУКА П.П.

5. Встановити терміни збору і готовності до роботи евакуаційної комісії:
у робочий час – 30 хв.

у не робочий час – 1 год. 30 хв.

6. Заняття з особовим складом евакуаційної комісії проводити 12 годин на рік шляхом практичного відпрацювання функціональних обов'язків, а також на практичних заняттях у ході проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту університету.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника начальника ЦЗ університету ЯКИМЕНКА Ю.І.

Начальник цивільного захисту університету

Ректор

М.З. ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносити:

Начальник штабу ЦЗ

Ю.В. Нестеренко

Узгоджено:

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проректор

П.В. Ковальов

Проректор

М.В. Варламов

Проректор

О.М. Новіков

Керуючий справами

Я.Ю. Цимбаленко

Голова профкому

В.І. Молчанов

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Начальник юридичного управління

А.М. Бежевець

Завірена копія:

ШЦЗ; ДНВР, ДНР.; ДНІР, ДАГР.;

“КПІ - ТЕЛЕКОМ”.

Електронна копія:

На розмн. (в усі підрозділи
університету);

Веб-сайт.

ДП № _____

Надруковано в 6 прим.

на 3 аркушах кожний

Виконавець: Супкаръов М.О.

Друкувала: Прозоровська Л.В.

тел. 234-35-11

Додаток 1

Затверджено
Наказом ректора НТУУ “КПІ”

№ ____ від _____ 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕВАКУАЦІЙНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Зареєстровано у
Керуючого справами НТУУ “КПІ”
за № _____ від _____

Київ – 2014

ПОЛОЖЕННЯ про евакуаційну комісію НТУУ “КП”

1. Евакуаційна комісія (далі евакокомісія) є координаційним органом управління цивільного захисту НТУУ “КП”, який створюється з метою проведення заходів щодо організованого виведення працівників, студентів і майна із району постійного розташування університету у випадку прийняття рішення на евакуацію в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період. Евакокомісія підпорядковується начальнику цивільного захисту НТУУ “КП”.

2. Евакокомісія у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, наказами та розпорядженнями начальника цивільного захисту університету і цим Положенням.

3. Основними завданнями евакокомісії є планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого виведення працівників та студентів із району можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального та воєнного характеру у випадку виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров'ю.

4. Евакокомісія відповідно до визначених завдань: разом зі штабом цивільного захисту розробляє план евакуації працівників, студентів, документів та майна у район нового місця розташування університету і організує здійснення евакозаходів у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;

складає і регулярно коригує (не рідше двох разів на рік) списки на евакуацію; підтримує в межах її компетенції взаємодію з евакокомісією Солом'янського району;

оповіщає працівників та студентів про початок евакуації, здійснює реєстрацію працівників та студентів, які прибули для евакуації;

формує піші колони для відправлення в райони зосередження, і до пунктів призначення, забезпечує зустріч та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування університету;

організовує інформаційне забезпечення евакуйованих;

бере участь у спеціальних-об'єктових навчаннях та спеціальних об'єктових тренуваннях цивільного захисту з метою практичного відпрацювання членами евакуаційної комісії своїх функціональних обов'язків;

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

5. Евакокомісія має право: отримувати від кадрового органу університету дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників та студентів, що підлягають евакуації;

самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісією Солом'янського району і в районі її нового місця розташування;

безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів університету з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації підрозділів та майна.

6. До складу евакокомісії входять:
голова евакокомісії;
заступник голови евакокомісії;
секретар евакокомісії;
група зв'язку і оповіщення;
група обліку евакуйованих;
група збору і відправлення евакуйованих;
група забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих;
група вивезення майна і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;

Склад евакокомісії затверджується відповідним наказом начальника цивільного захисту університету.

7. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників і студентів, для надання допомоги евакуаційній комісії залучаються усі сили та засоби університету, у тому числі органи управління і ланки забезпечення заходів цивільного захисту, засоби зв'язку і транспорт.

За узгодженням з начальником ЦЗ університету голові евакуаційної комісії можуть бути підпорядковані:

спеціалісти зв'язку;
санітарна ланка;
пост радіаційного і хімічного спостереження;
ланка обслуговування сховищ та укриттів;
ланка охорони громадського порядку;
групи матеріально-технічного і транспортного забезпечення.

Вказані підрозділи з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють в інтересах евакокомісії з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення працівників і студентів до пункту призначення.

8. Голова евакокомісії призначається наказом ректора – начальника цивільного захисту і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, студентів, документів та майна.

9. Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків працівників та студентів, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

При проведенні евакуації заступник голови евакокомісії координує діяльність груп, що входять до її складу.

Під час відсутності голови евакокомісії він виконує його обов'язки.

10. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він відповідає за:

своєчасність отримання і збереження документів;
внутрішній порядок;
організацію чергування членів евакокомісії;
збір і узагальнення інформації, що надходить;
своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;
облік отриманих евакокомісією та відданих їй головою розпоряджень;

підтримання зв'язку зі начальниками груп і взаємодіючими органами; оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

11. Основними завданнями групи зв'язку і оповіщення є: розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематичне її уточнення і коригування;

підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;

забезпечення надійного зв'язку голови евакокомісії з керівництвом університету, начальниками груп евакокомісії і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;

негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних засобів.

12. Основними завданнями групи обліку евакуйованих є:

облік працівників та студентів, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків на евакуацію;

уточнення списків працівників та студентів при об'явленні евакуації, ведення обліку евакуйованих, що прибувають на пункти збору;

збирання і узагальнення даних про хід евакуації, рух пішохідних колон, автотранспорту з майном університету, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у новому місці розташування університету;

підготовка донесень про хід евакуації.

13. Основними завданнями групи збору і відправлення евакуйованих є:

узгодження маршрутів руху евакуйованих до районів зосередження;

оповіщення і збір працівників та студентів, узагальнення даних про кількість прибуваючих для евакуації, організація їх медичного забезпечення;

формування із евакуйованих працівників, студентів пішохідних колон та їх відправлення у райони зосередження;

виконання інших завдань за вказівками голови евакокомісії.

14. Основними завданнями групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу є:

узагальнення даних щодо переліку документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце її розташування при евакуації;

здійснення розрахунків транспорту, потрібного для вивезення документів та майна і матеріально-технічного забезпечення їх перевезення;

регулярне (не рідше одного разу на рік) уточнення переліків документів та майна, а також розрахунків транспортного забезпечення їх вивезення;

вирішення питань забезпечення транспортом евакуації документів та майна;

розроблення і узгодження плану матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;

повне і своєчасне забезпечення груп евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії всім необхідним для успішного виконання ними своїх обов'язків;

організація завантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;

супроводження і організація охорони вантажів при їх перевезенні під час

евакуації.

15. Основними завданнями групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих) є:

розроблення і узгодження з місцевими органами державної влади плану розміщення евакуйованих працівників та студентів у районі нового місця розташування;

організація зустрічі евакуйованих у пункті призначення, дотримання правил безпеки;

ведення обліку працівників та студентів на приймальному евакопункті (ПЕП) у районі нового місця розташування університету, відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення.

Функціональні обов'язки особового складу евакуаційної комісії НТУУ "КП"

1. **Голова евакокомісії** відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, студентів, документів та майна. Він зобов'язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях, план дій органів управління цивільного захисту університету у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;

комплектувати евакокомісію особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;

керувати діяльністю евакокомісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами евакокомісії і визначати ступінь їх відповідальності;

спільно із штабом цивільного захисту університету відпрацювати документацію з організації евакуаційних заходів, брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей університету і розробленні схеми оповіщення та зв'язку;

підготувати розрахунки на евакуацію працівників, студентів комбінованим способом за видами транспорту і пішим порядком;

організувати розроблення і періодичне коригування списків на евакуацію, а також переліків документів і майна, що підлягають вивезенню;

уточнити і довести до членів евакокомісії маршрути руху евакуйованих до районів зосередження, порядок вивезення документів і майна;

особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на спеціальних об'єктових навчаннях та об'єктових тренуваннях цивільного захисту, добиватися скорочення строків оповіщення і збору евакуйованих;

збирати в установленому порядку членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання начальникам груп щодо підготовки і проведення евакуаційних заходів;

розгорнути евакуаційну комісію для практичної роботи, організувати цілодобове чергування членів евакокомісії;

уточнити план евакуації працівників, студентів, документів та майна на випадок загальної евакуації;

установити та підтримувати зв'язок з евакокомісією Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації і місцевими органами влади у районі нового місця розташування університету;

організувати уточнення розрахунків на евакуацію працівників, студентів, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;

відправити групу забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих разом з оперативною групою для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування університету;

здійснити оповіщення і збір працівників, студентів університету, довести до них розпорядження про початок і порядок проведення евакозаходів;

про початок та хід евакуаційних заходів доповідати начальнику цивільного захисту НТУУ “КПІ”, начальнику штабу цивільного захисту;

в) у випадку отримання розпорядження начальника ЦЗ НТУУ “КПІ” на проведення тимчасового виведення працівників, студентів у безпечне місце:

з’ясувати кількість людей, що знаходяться у корпусах, гуртожитках;
оповістити працівників, студентів про початок евакуаційних заходів;
призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакозаходів на кожному поверсі будинку університету, організувати облік евакуйованих на основному і запасних виходах;

про хід та завершення заходів щодо евакуації доповідати начальнику штабу цивільного захисту університету.

2. Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення планів організації евакуаційних заходів і уточнення списків працівників та студентів, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів. Він зобов’язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при НС і план дій органів управління цивільного захисту НТУУ “КПІ” у випадку надзвичайних ситуацій, порядок роботи евакуаційної комісії, її структуру та обов’язки особового складу;

організувати розроблення планів роботи евакуаційної комісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань, підготувати другий примірник документів евакокомісії для організації роботи у районі нового місця розташування університету;

контролювати накопичення документів і майна евакуаційної комісії, подавати їх переліки на затвердження голові евакокомісії;

організувати періодичне (не рідше одного разу на рік) уточнення списків працівників і студентів, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

проводити інструктування осіб, що знову призначені до складу евакуаційної комісії;

організувати і проводити заняття з особовим складом евакуаційної комісії;
виконувати всі розпорядження голови евакуаційної комісії, а при його відсутності - виконувати його обов’язки.

б) у випадку загрози виникнення надзвичайної ситуації:

оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії для отримання завдань від її голови;

за необхідності доукомплектувати евакокомісію особовим складом і інструктувати осіб, що знову призначені до її складу;

перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакоорганами, уточнити план дій евакуаційної комісії, взяти участь в уточненні плану організації і проведення евакуаційних заходів, коригуванні списків на евакуацію;

контролювати приведення евакуаційної комісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;

особисто перевірити та підготувати особовий склад і документи групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, яка виїжджає у район нового місця розташування університету;

перевірити готовність інших груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакуаційної комісії.

в) при виникненні надзвичайної ситуації, з отриманням розпорядження на евакуацію:

перевірити готовність груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань та виїзду групи забезпечення до району нового місця розташування університету;

контролювати посадку членів групи забезпечення та навантаження документів і майна на транспортні засоби;

направити представників евакуаційної комісії в райони зосередження евакуйованих;

про готовність груп до роботи у складі евакокомісії доповісти голові евакокомісії;

координувати діяльність груп, що входять до складу евакокомісії, і перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;

підтримувати постійний зв'язок з районною евакокомісією;

організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку, хід проведення евакуаційних заходів;

виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

3. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він відповідає за:

своєчасність отримання і збереження документів;

внутрішній порядок;

організацію чергування членів евакокомісії;

збір і узагальнення інформації, що надходить;

своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;

облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень;

підтримання зв'язку з начальниками груп і взаємодіючими органами;

оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

Секретар евакокомісії зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

вивчити і знати керівні документи з питань організації евакуаційних заходів і документацію евакуаційної комісії НТУУ "КПІ";

брати участь у розробленні документів евакокомісії і списків евакуації працівників та студентів;

знати місця розташування вищестоящих евакоорганів, районної евакокомісії, районів зосередження і способи зв'язку з ними;

коригувати штатно-посадовий список особового складу евакуаційної комісії;

брати участь у навчанні членів евакокомісії прийомам і методам роботи;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;

отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакокомісії;

здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;

підтримувати постійний зв'язок з районною евакуаційною комісією і старшими груп евакокомісії університету, взаємодіючими органами;

інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід проведення евакуаційних заходів, отримані розпорядження і дані;

оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії виконувати розпорядження і донесення;

після завершення роботи евакокомісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами евакокомісії виїхати на нове місце розташування університету.

4. Начальник групи зв'язку і оповіщення призначається із числа особового складу служби зв'язку. Він відповідає за стійкий зв'язок евакокомісії з вихідним пунктом пішохідної евакуації, районною евакуаційною комісією і оперативною групою університету, що працює у районі нового місця розташування університету і підпорядковується голові евакокомісії.

Начальник групи зв'язку і оповіщення зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

вивчити і знати керівні документи з організації евакуаційних заходів, систему організації засобів зв'язку університету і в новому районі розташування;

знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематично її уточнювати і коригувати;

підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і навчати особовий склад групи умілому користуванню ними;

брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і спеціальних об'єктових тренуваннях університету, на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв'язку;

у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснити заходи щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних засобів та посильних;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

за сигналом “Оголошено збір” негайно з’явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

отримати на групу засоби індивідуального захисту;

перевірити і підготувати систему зв’язку для управління евакуаційними заходами;

постійно контролювати підтримання у постійній готовності технічних засобів зв’язку і оповіщення;

здійснювати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв’язку і використанню резервних засобів.

5. Начальник групи обліку евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих, що прибувають до місць збору, узагальнення даних про кількість працівників та студентів, вивезених або виведених пішим порядком, своєчасність подання донесень начальнику ЦЗ НТУУ “КПІ” і до вищестоящих евакоорганів.

Начальник групи обліку евакуйованих зобов’язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

вивчити і знати керівні документи з організації евакуаційних заходів, план евакуації працівників та студентів, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов’язки;

знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

брати участь у розробленні плану проведення евакуаційних заходів, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників та студентів за видами транспорту і пішим порядком;

мати дані про чисельний склад працівників та студентів, що підлягають евакуації;

вивчити і знати місця розташування, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв’язку з ними;

брати участь у спеціальних об’єктових навчаннях і спеціальних об’єктових тренуваннях університету, на яких практично відпрацьовувати питання заповнення списків і обліку евакуйованих;

підготувати робочі документи групи (журнали, відомості, бланки списків тощо);

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

за сигналом “Оголошено збір” негайно з’явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

отримати на групу засоби індивідуального захисту;

уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

уточнити списки працівників та студентів, що підлягають евакуації (за відділами, підрозділами), видати списки членам групи.

оповістити працівників, студентів про початок евакуації;
 контролювати дії особового складу групи, про хід евакуації доповідати голові евакокомісії, готувати донесення про хід евакуації.

6. Начальник групи збору і відправлення евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за своєчасне комплектування колон евакуйованих і відправлення їх в райони зосередження.

Начальник групи збору і відправлення евакуйованих зобов'язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

вивчити і знати керівні документи з організації евакуаційних заходів, план евакуації працівників та студентів університету, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;

знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

брати участь у розробленні плану організації і проведення евакуаційних заходів, знати кількість працівників та студентів університету, що підлягають евакуації усіма видами транспорту і пішим порядком;

вивчити місця збору і формування колон, маршрути їх руху в райони зосередження;

брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і спеціальних об'єктових тренуваннях НТУУ "КПІ", на яких навчати особовий склад групи виконанню покладених на нього обов'язків, проводити рекогносцировку намічених маршрутів виведення евакуйованих;

знати начальників пішохідних колон;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

отримати на групу засоби індивідуального захисту;

уточнити дані про кількість евакуйованих, що виводяться пішим порядком;

уточнити місця збору і шиккування колон, порядок їх відправлення в райони зосередження евакуації;

організувати комплектування колон евакуйованих за видами що виводяться пішим порядком відповідно до плану евакуації університету;

контролювати своєчасність прибуття колон в райони зосередження;

повідати голові евакокомісії про кількість відправлених працівників та студентів.

7. Начальник пішохідної колони підпорядковується начальнику групи супроводження. Йому підпорядковані старші груп евакуйованих, що входять до складу колони.

Начальник пішохідної колони зобов'язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

вивчити порядок евакуації пішим порядком, свої обов'язки;

знати склад і чисельність евакуйованих у колоні, її порядковий номер;
 знати порядок підтримання зв'язку з начальником групи супроводження, постами регулювання і евакуаційними органами, а також сигнали управління і оповіщення;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:
 негайно прибути на місце збору евакуаційної комісії і отримати завдання;
 уточнити у начальника групи супроводження номер колони, маршрут руху, місця розташування вихідного пункту, райони зосередження;
 уточнити склад і чисельність евакуйованих у колоні;
 уточнити порядок транспортного забезпечення колони;
 розподілити колону на групи, призначити старших, поставити завдання старшим груп, вказати маршрут руху, місця пунктів регулювання, порядок використання виділеного для супроводження колони транспорту, порядок надання допомоги хворим, сигнали управління та оповіщення і дії евакуйованих за ними;

у призначений час вивести колону в район зосередження, доповісти начальнику групи супроводження і за його дозволом почати рух за маршрутом;

в) на шляху проходження:
 вести колону за вказаним маршрутом, забезпечити проходження пунктів регулювання у призначений час;
 під час руху і на привалах підтримувати належний порядок і дисципліну серед евакуйованих;
 забезпечувати правильні дії евакуйованих за сигналами цивільного захисту;
 здійснити заходи щодо надання медичної допомоги хворим;
 доповідати начальнику групи супроводження про проходження пунктів регулювання і прибуття до місця призначення, а також про події, використовувати для цього засоби зв'язку, що є на маршруті;

г) після прибуття до пункту призначення:
 перевірити наявність людей, взяти участь у розміщенні евакуйованих (питання розміщення уточнити в евакоприймальній комісії);
 установити зв'язок з начальником оперативної групи об'єкта (начальником групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих), доповісти про прибуття автоколони на пункт призначення і діяти за його розпорядженнями.

8. Начальник групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих) підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він виїжджає разом з оперативною групою у район нового місця розташування НТУУ "КПІ" із завданням: спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення евакуйованих працівників, студентів.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

знати дані про кількість працівників та студентів, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району нового місця розташування університету;

знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

брати участь у розробленні плану розміщення працівників, студентів, що підлягають евакуації, у районі нового місця розташування університету.;

брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і спеціальних об'єктових тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання групи;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

за сигналом “Оголошено збір” негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;

привести у готовність групу, розподілити обов'язки та поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованих;

уточнити дані про кількість працівників та студентів, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту;

у разі виїзду у район нового місця розташування університету старший групи забезпечення підпорядковується начальнику оперативної групи і виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;

спільно з евакоприймальною комісією організувати зустріч евакуйованих, їх розміщення;

про готовність до виїзду, прибуття у район нового місця розташування університету та виконання завдань щодо зустрічі і розміщення евакуйованих доповідати начальнику оперативної групи і голові евакокомісії.

9. Начальник групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу з отриманням розпорядження на проведення евакуації зобов'язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

знати керівні документи з питань евакуації;

брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо вивезення майна;

організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей університету, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;

періодично, не рідше двох разів на рік, коригувати переліки документів і майна, що підлягають вивезенню на нове місце розташування у разі її евакуації;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

за сигналом “Оголошено збір” негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;

привести у готовність групу, розподілити обов'язки і поставити особовому складу групи завдання щодо організації вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;

уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування університету при евакуації, а також план матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна, уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;

призначити особовий склад групи для супроводження вантажів, вирішити (уточнити) питання їх охорони;

про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові евакокомісії;

10. Черговий по евакокомісії призначається з числа членів комісії. Він підпорядковується начальнику ЕК і повинен знати свої обов'язки, схему оповіщення і зв'язку;

перевірити прибуття транспортних засобів, виділених у розпорядження евакокомісії, доповісти про їх прибуття голові і секретарю комісії;

з отриманням сигналу "Збір" негайно доповісти голові евакокомісії і оповістити усіх членів комісії;

завжди знати місце знаходження голови і секретаря комісії;

приймати по телефону сигнали, розпорядження, донесення і інформацію, записувати їх у журнал реєстрації із зазначенням часу отримання і доповідати про них голові і секретарю комісії;

передавати інформацію і донесення у районну евакокомісію;

доводити до виконавців віддані головою евакокомісії розпорядження; регулярно перевіряти наявність і стан зв'язку;

постійно знаходитися на своєму робочому місці, відлучатися тільки для виконання розпоряджень голови евакокомісії, залишаючи за себе одного із членів комісії;

при здаванні чергування повідомити нового чергового про невиконані і не доведені до виконавців розпорядження, а також про місце знаходження голови евакокомісії.

Голова евакуаційної комісії НТУУ "КП"
проректор

Г. Б. ВАРЛАМОВ

Начальник штабу цивільного захисту

Ю.В. НЕСТЕРЕНКО