

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський політехнічний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО

Головою профкому



Світлана КОВАЛЬЧУК

2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДПФК



Василь ЛИПЧАК

2025р.

ПОЛОЖЕННЯ  
про комісію з питань евакуації Дніпровського  
політехнічного фахового коледжу

Дніпро  
2025р.

1. Комісія з питань евакуації коледжу(далі евакокомісія) є тимчасовим органом з евакуації, який створюється з метою проведення заходів щодо організованого вивезення (виведення) працівників і майна із району постійного розташування у разі прийняття рішення на їх евакуацію в безпечний район (місце) в надзвичайних ситуаціях у мирний час та особливий період. Евакокомісія підпорядковується директору коледжу.

2. Евакокомісія у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами з питань цивільного захисту населення у надзвичайних ситуаціях, наказами директора коледжу, розпорядженнями вищестоящого керівництва і цим Положенням.

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

4. Евакокомісія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє план евакуації працівників, документів та майна у безпечний район і організує здійснення евакозаходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- складає і регулярно коригує списки працівників на евакуацію;
- підтримує в межах її діяльності взаємодію з евакокомісіями районних адміністрацій та органів державної влади міста, а також з місцевими органами влади у районі нового місця розташування (якщо воно намічено завчасно);
- оповіщає працівників про початок евакуації, здійснює реєстрацію працівників, які прибули для евакуації;
- розподіляє людей за транспортом (вагонами, автобусами), формує пішохідні колони для відправлення на пункти посадки, організовує посадку евакуйованих на транспорт та їх відправлення до пунктів призначення;
- організовує інформаційне забезпечення евакуйованих працівників;
- бере участь у навчаннях та об'єктових тренуваннях 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 дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників, що підлягають евакуації;
- самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісіями територіальних

органів влади за місцем постійної дислокації і в районі її нового місця розташування;

- підтримувати зв'язок з керівництвом автопідприємств, які забезпечують евакуаційні заходи, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;

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

6. Склад евакокомісії затверджується відповідним наказом директора коледжу.

7. До складу евакокомісії входять:

- голова евакокомісії;
- заступник голови евакокомісії;
- секретар евакокомісії;
- начальник групи зв'язку і оповіщення;
- члени групи зв'язку та оповіщення;
- відповідальний з обліку евакуйованих;
- обліковці;
- начальник групи зі збору і відправлення евакуйованих;
- члени групи збору і відправлення евакуйованих;
- відповідальний з супроводження евакуйованих;
- начальник пішохідної колони;
- начальник групи вивезення майна і матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
- члени групи вивезення майна;
- представники евакокомісії на збірних евакуаційних пунктах.

8. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників для надання допомоги евакуаційній комісії залучаються необхідні сили та засоби, у тому числі органи управління і ланки забезпечення заходів, засоби зв'язку і транспорт.

За узгодженням з директором коледжу голові евакокомісії можуть бути підпорядковані: спеціаліст зв'язку; санітарна ланка; пост радіаційної і хімічної розвідки; ланка охорони громадського порядку; група матеріально-технічного забезпечення.

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

9. Голова евакокомісії призначається наказом директора коледжу і відповідає за:

- планування, організацію та проведення заходів з евакуації (відселення) працівників, документів і майна;
- уточнення у місцевій держадміністрації місцезнаходження збірного пункту евакуації (ЗПЕ),
- підтримання зв'язку з керівництвом автотранспортного підприємства з метою одержання інформації про місця і порядок подання (з номерами автомобілів, автобусів, прізвищами водіїв тощо) у формі виписки з плану транспортного забезпечення евакуації;
- регулярне проведення (не рідше одного разу на рік) уточнення документів транспортного забезпечення евакуації;

10. Заступник голови евакокомісії призначається наказом директора коледжу і відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків працівників, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

При проведенні евакуації заступник голови евакокомісії координує діяльність осіб, що входять до її складу. Під час відсутності голови евакокомісії він виконує його обов'язки.

11. Секретар евакокомісії призначається наказом директора коледжу і підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику та 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;
- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

12. Основними завданнями начальника групи із зв'язку і оповіщення є:

- розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакокомісії, систематичне її уточнення і коригування;
- підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;
- забезпечення надійного зв'язку голови евакокомісії з керівництвом, відповідальними особами евакокомісії і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;

– негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних (рухомих) засобів.

13. Основними завданнями відповідального з обліку евакуйованих є:

– облік працівників, що підлягають евакуації, складання та регулярне коригування списків на евакуацію;

– уточнення списків працівників при оголошені евакуації, ведення обліку евакуйованих, які прибувають на пункти збору;

– збирання і узагальнення даних про хід евакуації, рух пішохідних і автомобільних колон, евакуйованими та майном, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у новому місці розташування;

– підготовка донесень про хід евакуації.

14. Основними завданнями начальника групи зі збору і відправлення евакуйованих є:

– встановлення і підтримання зв'язку з керівництвом пункту(ЗПЕ) ;

– узгодження маршрутів руху евакуйованих до ЗПЕ та до станцій посадки автобуси;

– складання списків розподілу евакуйованих працівників за автобусами та регулярне їх коригування;

– узагальнення даних про кількість прибуваючих на ЗПЕ для евакуації;

– формування із евакуйованих працівників пішохідних колон та їх відправлення на ЗПЕ;

– виконання інших завдань за вказівками голови евакокомісії.

15. Основними завданнями відповідального з супроводження евакуйованих є:

– організація доставки евакуйованих від ЗПЕ до місць посадки у автобуси;

– формування пішохідних колон, призначення та інструктаж старших колон, автобусів, вручення їм схем маршрутів руху;

– супроводження евакуйованих, підтримання порядку серед них під час руху пішохідних колон та транспорту;

– одержання і періодичне уточнення інформації про кількість та місткість автобусів, маршрути та час руху до місць (станцій) посадки на транспорт, номери автобусів і таке інше;

– доведення інформації про порядок посадки на транспорт до евакуйованих;

– організація та проведення посадки евакуйованих на транспорт, забезпечення при цьому дотримання правил безпеки;

– організація медичного забезпечення на маршрутах руху евакуйованих;

- виконання інших завдань за вказівками голови евакокомісії.

16. Основними завданнями групи (відповідального) з вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації є:

- узагальнення даних щодо переліку документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце, її розташування при евакуації;
- здійснення розрахунків транспорту, необхідного для вивезення документів і майна та матеріально-технічного забезпечення їх перевезення;
- регулярне уточнення переліків документів і майна, а також розрахунків транспортного забезпечення їх вивезення;
- 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;

Голова евакуаційної комісії  
Дніпровського політехнічного  
фахового коледжу

Марина КІБКАЛО