

**Частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карышева»**

Мотивированное мнение учтено
Протокол № 14 от 27.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор РЖД лицея № 5
_____ А.А. Крамер

Приказ № 138 от 10.03.2026 г.

Положение об эвакуационной комиссии

1. Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок эвакуационных мероприятий и подготовку эвакуационных органов в РЖД лицее № 5.

2. Общие положения

2.1. В основу настоящего Положения заложены принципы защиты сотрудников РЖД лицея № 5 путем временного его отселения из опасных зон при ЧС мирного времени, проведения рассредоточения и эвакуации комбинированным способом в военное время.

2.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О гражданской обороне" от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ и другими нормативными актами Российской Федерации.

2.3. Эвакуация и рассредоточение в загородную зону сотрудников, членов их семей и воспитанников РЖД лицея № 5 из города - одна из главных задач гражданской обороны по защите населения от воздействия противника в военное время. Необходимость осуществления эвакуационных мероприятий может возникнуть и в мирное время, в случае возникновения крупных производственных аварий с выбросом в окружающую среду вредных веществ, и других чрезвычайных ситуаций.

2.4. Общее руководство планированием эвакуационных мероприятий на объекте осуществляет директор - руководитель ГО через председателя эвакуационной комиссии.

2.5. Непосредственное руководство подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий возлагается на эвакуационную комиссию РЖД лицея № 5 (эвакокомиссию - ЭК). При решении поставленных задач ЭК взаимодействует с городской эвакуационной комиссией (ГЭК).

2.6. Эвакуационную комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.7. В состав ЭК включается необходимое количество персонала из состава службы кадров, отделов и подразделений предприятия.

2.8. Для сбора, учета, формирования, обеспечения и отправки колонн эвакуируемого персонала предприятия и членов их семей (далее - эваконаселение) создаются эвакуационные группы (ЭГ), сборный эвакуационный пункт (СЭП) (при необходимости) и другие группы.

2.9. Эвакуационные группы создаются на базе РЖД лицея № 5, а их доукомплектование личным составом, при необходимости, производится за счет персонала других подразделений, приписанных к этим эвакогруппам.

3. Задачи эвакуационной комиссии

3.1. В мирное время:

3.1.1. Разработка совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС, службами ГО и управлением по ГОЧС г. Кургана плана эвакуации сотрудников РЖД лицея № 5, членов их семей

и воспитанников, а также разработка мероприятий по обеспечению функционированию эвакуокомиссии.

3.1.2. Разработка и осуществление мероприятий по освоению закреплённого района (пункта) размещения, подготовка поквартирной схемы размещения рабочих, служащих и членов их семей в загородной зоне.

3.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

3.2.1. Уточнение плана эвакуации, мероприятий по его обеспечению, а также списков эвакуируемых работников, членов их семей и воспитанников.

3.2.2. Уточнение с эвакуоприёмными комиссиями порядка приёма, размещения и обеспечения работников, членов их семей и воспитанников в загородной зоне.

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

3.3.1. Оповещение работников, членов их семей и воспитанников о начале эвакуации, времени прибытия их на СЭП.

3.3.2. Постановка задач начальникам эвакуационных эшелонов, старшим по автомобильным и пешим колоннам, вручение им списков эвакуируемых, входящих в состав колонны (эшелона).

3.3.3. Поддержание взаимодействия с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза сотрудников предприятия, членов их семей и воспитанников в загородную зону.

3.3.4. Проведение учёта и доведение до руководителя ГО РЖД лица № 5 и городской эвакуокомиссии сведений о количестве вывезенных в загородную зону сотрудников предприятия, членов их семей и воспитанников (по времени, видам транспорта).

3.3.5. Обеспечение во взаимодействии со службами ГО защиты, эвакуируемых на СЭП, пунктах посадки и на промежуточных пунктах эвакуации.

3.3.6. Поддержание взаимодействия с эвакуоприёмными комиссиями, при необходимости посылки туда своих представителей.

Обязанности председателя и членов объектовой эвакуационной комиссии

Обязанности председателя эвакуационной комиссии объекта

Председатель эвакуационной комиссии объекта при выполнении своих обязанностей руководствуется планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, планом ГО и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:

- разработку раздела плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и плана ГО - организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- оповещение и сбор членов эвакуокомиссии и приведение ее в готовность к работе;
- своевременное развертывание эвакуокомиссии, обеспечение ее методом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий по эвакуации работников, членов их семей и воспитанников;
- 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 (загородной зоны) и размещение эвакуируемых;
- своевременное и точное выполнение планов эвакуации объекта.

Председатель эвакуационной комиссии обязан:

1. В мирное время;

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно с подразделением по делам ГОЧС объекта планов эвакуации работников, членов их семей, воспитанников и необходимых для этого документов на мирное и военное время;

- организовывать обучение и инструктаж членов эвакуокомиссии, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин), персонал эвакуопунктов;

- изучать и осваивать закреплённый район (пункт) размещения в безопасном районе (загородную зону), готовить поквартирную схему размещения работников, членов их семей и воспитанников;

- руководить составлением списков работников и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов эвакуационной комиссии и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- планировать работу эвакуационной комиссии на мирное и военное время;
- поддерживать связь с территориальным управлением по делам ГОЧС и вышестоящей эвакуационной комиссией.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых объекта;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать оповещение работников объекта о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых;

поставить задачи перед начальниками эшелонов (групп управления пеших колонн), старшими автоколонн;

- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- докладывать руководителю ГО и вышестоящей эвакуационной комиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район работников;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями в безопасном районе.

2. При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий I группы по ГО:

- уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;
- собрать эвакуационную комиссию, довести до каждого члена комиссии задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по назначению;
- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации работников, членов их семей и воспитанников;
- проверить наличие и готовность выделенных для проведения эвакуационных мероприятий транспортных средств;
- уточнить порядок выдачи состава эвакуационной комиссии и эвакуируемым СИЗ, а также сроки готовности имеющихся защитных сооружений;
- проверить вопросы материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых;

б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий II группы по ГО:

- перевести эвакуационную комиссию на круглосуточную работу, при необходимости, доукомплектовать вакантные должности в ее составе;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;
- уточнить места и время развертывания СЭП, к которым приписан объект, установить с ним связь;
- уточнить вопрос взаимодействия с оперативными группами;
- проверить готовность транспорта, погрузочных команд и минимально необходимых грузов к эвакуации;
- проконтролировать получение СИЗ на личный состав эвакуационной комиссии;
- провести инструктаж начальников колонн, старших машин;
- уточнить с эвакуационными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых работников, членов их семей и воспитанников.

в) при введении общей готовности гражданской обороны:

- поставить задачу перед составом эвакуационной комиссии на проведение эвакуации и рассредоточения работников, членов их семей и воспитанников;

- направить представителей эвакокомиссии на закрепленные СЭП;
- подготовить списки эвакуируемых отдельно по пунктам эвакуации;
- проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;
- подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов.

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации и рассредоточения:

- руководить работой эвакокомиссии по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом;
- довести до членов эвакокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;
- обеспечить контроль за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых; за своевременным направлением регистраторов, начальников эшелонов, старших по вагонам на СЭП;
- организовать в установленное время направление эвакоколонн на СЭП в соответствии со списками эвакуируемых;
- организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправление на пункты посадки людей, комплектование пеших колонн;
- контролировать ход эвакуации подразделений объекта и вывоза грузов согласно планам, поддерживать связь с СЭП, контролировать учет количества эвакуируемых;
- сообщать в оперативные группы пунктов эвакуации о количестве и сроках убытия эвакуируемых;
- вести учет и отчетность о ходе эвакуации работников, членов их семей и воспитанников; поддерживать постоянную связь с районной эвакокомиссией, СЭП;
- проводить инструктаж начальников эшелонов и автоколонн, старших по вагонам (автомашинам), вручать им списки эвакуируемых;
- в установленные сроки докладывать в вышестоящую эвакокомиссию сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;
- после отправления последней автоколонны объекта организовать отправку в загородную зону членов эвакокомиссии;
- в загородной зоне проверить расселение и размещение структурных подразделений и членов семей работников, воспитанников в соответствии с планом;

д) при внезапном нападении противника:

- укрыться в защитном сооружении, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;
- собрать членов эвакокомиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке, поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и по подготовке предложений по проведению эвакомероприятий на объекте.

Обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии объекта

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации объекта в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации работников, членов их семей и воспитанников;
- организовывать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии;
- изучать загородную зону для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых работников, членов их семей, воспитанников;

- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя эвакукомиссии в период его отсутствия.

б) 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 членов семей работников и воспитанников;
- организовать обеспечение членов эвакукомиссии средствами индивидуальной защиты;
- установить связь с вышестоящей эвакуационной комиссией, сборными эвакупунктами и организациями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- прибыть в установленное время для работы в составе комиссии;
- проверить готовность эвакукомиссии 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, находящихся в командировках, отпусках, больных, имеющих мобилизационные предписания;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП;
- поддерживать связь с СЭП, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации;
- контролировать представление донесений о ходе эвакуации;
- по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакукомиссии.

Обязанности секретаря эвакуационной комиссии объекта

Секретарь эвакуационной комиссии объекта назначается руководителем организации, подчиняется руководителю ГО, председателю эвакукомиссии, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям.

Секретарь эвакуационной комиссии объекта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации объекта;
- следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации объекта в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- знать состав эвакукомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакукомиссии новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения эвакукомиссии и, по поручению руководства эвакукомиссии принимать участие в оповещении и сборе эвакукомиссии;
- участвовать в организации обучения членов эвакукомиссии, разработке планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению. Вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- внести коррективы в документы планов эвакуации в ЧС природного техногенного характера или военного времени;
- вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты руководству объекта;
- собрать от структурных подразделений объекта списки, эвакуируемых по этапам и способам эвакуации. На их основе составить сводные списки эвакуируемых;

в) с началом проведения эвакуомероприятий:

- контролировать доведение до структурных подразделений объекта распоряжений на проведение эвакуации;
- представителям на СЭП выдать списки эвакуируемых в 3 экземплярах;
- вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю эвакуационной комиссии;
- поддерживать связь с эвакуационными пунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации структурными подразделениями объекта;
- после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю эвакуационной комиссии;
- организовать хранение документов эвакуационной комиссии;
- по завершении эвакуации действовать по указанию председателя.

Обязанности старшего автомобильной колонны и старшего колонны по эвакуации пешим порядком
 Обязанности старшего автомобильной колонны при перевозке эвакуируемого населения:

1. Старший автоколонны назначается руководителем организации, подчиняется руководителю ГО, председателю эвакуационной комиссии объекта, а также начальнику СЭП (во время сбора населения СЭП).

2. Старший автоколонны отвечает за дисциплину и организованность среди перевозимого автоколонной населения, соблюдение установленных правил при перевозке людей автотранспортом.

3. Старший автоколонны обязан:

- до получения распоряжения на проведение эвакуации знать состав и численность перевозимого населения, типы автомобилей, которые выделяются для перевозки, их количество, места размещения СЭП и пунктов посадки людей на автотранспорт, маршрут перевозки, пункт высадки, правила перевозки людей на автомобилях, места размещения перевозимого населения в безопасных районах (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС);
- в случае получения распоряжения на проведение эвакуации получить у председателя эвакуационной комиссии объекта список эвакуируемого населения, перевозимого автоколонной;
- обеспечить организованную посадку людей;
- в пути следования поддерживать дисциплину среди перевозимого населения, следить за соблюдением правил перевозки людей автотранспортом;
- по прибытии к месту назначения обеспечить организованную высадку людей;
- сообщать эвакуационной комиссии численность и состав прибывающего населения.

Обязанности старшего колонны по эвакуации населения пешим порядком:

1. Старший колонны по эвакуации пешим порядком назначается приказом руководителя ГО объекта и подчиняется руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии, а также начальнику СЭП (во время сбора эвакуируемых на СЭП).

2. Старший колонны по эвакуации населения пешим порядком отвечает за поддержание правил поведения и порядка на марше.

3. Старший колонны по эвакуации пешим порядком обязан:

- до получения распоряжения на проведение эвакуации объекта знать состав и численность эвакуируемых пешим порядком, место размещения СЭП, назначенный маршрут движения колонны, исходный пункт (рубеж) для марша, места привалов и время их прохождения, порядок взаимодействия с группой управления, порядок организации необходимых видов обеспечения (медицинского, охраны общественного порядка, радиационного и химического наблюдения и др.);

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- получить у секретаря эвакуационной комиссии объекта 2 экземпляра списков, эвакуируемых пешим порядком;
- в установленные сроки прибыть на СЭП (в оперативную группу) со списком, эвакуируемых своего объекта, уточнить у начальника СЭП маршрут движения колонны, исходный пункт (рубеж) для марша колонны, места привалов и время их прохождения;
- получить на себя удостоверение и маршрутный лист, уточнить, кто из администрации СЭП будет руководить комплектованием колонн, установить порядок взаимодействия на маршруте с начальником маршрута и группой управления;

На марше:

- находиться во время движения в голове колонны, поддерживать связь с группой управления;

- следить за тем, чтобы колонна продвигалась по маршруту к пункту назначения с заданной скоростью, а эвакуируемые строго выполняли правила поведения и порядок на марше;
- в военное время организовать ведение радиационной и химической разведки, наблюдение за воздухом и местностью.

4. Организация и реализация эвакуационных мероприятий

4.1. В военное время:

4.1.1. В целях скорейшего вывода эвакуанаселения за границу зоны возможного поражения в условиях угрозы нападения противника и в случае недостатка эвакуотранспорта, эвакуация организуется комбинированным способом. Сущность комбинированного способа эвакуации состоит в том, что на первом этапе производится массовый вывоз эвакуанаселения с СЭП всеми видами транспорта, в том числе и личным, и вывод пешим порядком на ППЭ (промежуточный пункт эвакуации). При этом на сборном эвакуопункте производится учет, комплектование и отправка колонн на пункты (станции) посадки или непосредственно на ППЭ. Для сопровождения колонн из состава эвакуоорганов выделяются сопровождающие (старшие колонн, начальники эшелонов).

4.1.2. В целях организации правильного учета, эвакуированных в ходе эвакуации весь персонал объекта перед началом проведения эвакуации должен обеспечиваться эвакуационными удостоверениями. Выдача эвакуационных удостоверений производится при переводе объекта с мирного на военное положение или при возникновении ЧС.

4.1.3. С прибытием на ППЭ производится регистрация эвакуанаселения, ему уточняются конечные пункты эвакуации, порядок дальнейшего вывоза транспортом и другие вопросы.

4.1.4. В случае использования железнодорожного транспорта или при наличии достаточного количества автомобильного транспорта вывоз эвакуанаселения в пункты эвакуации может производиться, минуя ППЭ, с пунктов посадки на транспорт.

4.1.5. На втором этапе эвакуации эвакуанаселение организовано перевозится с ППЭ в населенные пункты района эвакуации. В первую очередь подлежат отправке дети до 7 лет с родителями, инвалиды, пенсионеры, больные.

4.1.6. Эвакуанаселение, прибывшее на ППЭ личным транспортом, убывает с ППЭ в составе организованных колонн после регистрации и получения эвакуационных удостоверений (маршрутных листов). При наличии свободных мест в личном автотранспорте, к ним подсаживаются эвакуируемые из числа находящихся на ППЭ. Личный транспорт осуществляет перевозки только к пункту эвакуации.

4.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

4.2.1. В случае возникновения крупных производственных аварий и в условиях воздействия на людей вредных веществ эвакуация организуется путем вызова населения автотранспортом. На первом этапе сотрудники предприятия эвакуируются на промежуточный пункт эвакуации, где при необходимости проходит индивидуальный контроль зараженности и санитарную обработку, получает неотложное медицинское обслуживание, обеспечивается питанием. В дальнейшем после регистрации на ППЭ эвакуанаселение транспортом территориальных органов загородной зоны отправляется к местам расселения.

4.2.2. Сборные эвакуационные пункты в случае экстренной эвакуации не разворачиваются.

4.2.3. Личный состав эвакуогрупп (кроме входящего в ППЭ) задействуется для уточнения списков и отправки эвакуируемых.

4.3. Порядок проведения эвакуации определяется решением ГЭК.

4.4. В ходе организации эвакуации на эвакуогруппы могут быть возложены дополнительные обязанности по выдаче обслуживаемому населению медицинских профилактических препаратов, средств индивидуальной защиты, памяток и рекомендаций населению по действиям в сложившейся обстановке.

4.5. Эвакуационные списки составляются в 2-х экземплярах и корректируются 1 раз в 2 года. Выдача эвакуационных списков в эвакуогруппы производится ОЭК после принятия решения на проведение эвакуации.

5. Организация управления эвакуационными органами и эвакуацией

5.1. С получением установленного сигнала о выполнении первоочередных мероприятий 1 группы, председатель эвакуационной комиссии или его заместитель прибывает на пункт управления ГО предприятия. После получения задачи и уяснения обстановки они убывают на свои рабочие места, где развертывают пункт управления ОЭК, организуют оповещение и сбор личного состава эвакуационной комиссии и далее действуют в соответствии с календарным планом мероприятий ОЭК.

5.2. С получением распоряжения о выполнении первоочередных мероприятий 2 группы, приводятся в готовность эвакуационные подразделения. В ОЭК организуется круглосуточное дежурство руководящего состава. Заместители председателя ОЭК убывают в ГЭК для уточнения плана эвакуации.

5.3. С получением распоряжения о выполнении мероприятия общей готовности ГО ОЭК организует:

- получение со складов ГО средств индивидуальной защиты;
- подготовку служебной документации к вывозу в загородную зону;
- внесение в эвакуационные списки данных о количестве рассредоточиваемого персонала, входящего в невоенизированные формирования.
- эвакуацию сотрудников предприятия незадействованных в переводе объекта на особые режимы работы.

5.4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий в полном объеме, организуется эвакуация в полном объеме.

5.5. Во все периоды действия эвакуационных органов оповещение и связь организуется по существующим средствам связи.

5.6. Донесения о ходе эвакуационных мероприятий представляются в ГЭК и уполномоченному на решение задач по ГО и ЧС предприятия, согласно таблице срочных донесений.

5.7. Пункт управления ОЭК - помещение отдела кадров.

6. Планирование эвакуационных мероприятий

6.1. Сведения, включаемые в план ГО объекта

6.1.1. В раздел текстовой части Плана ГО - "Организация мероприятий по эвакуации":

- порядок и сроки проведения эвакуации персонала и членов их семей, воспитанников силы и средства для ее проведения, маршруты движения;
- расчет и организация работы сборных эвакуационных пунктов и пунктов посадки, создаваемых на предприятии;
- расчет эвакуируемых по видам транспорта и по маршрутам движения;
- организация размещения эвакуируемых в загородной зоне;
- организация подвоза работающих смен;
- порядок вывоза материальных ценностей.

6.1.2. В приложение к текстовой части Плана ГО - "Расчет на проведение мероприятий по эвакуации".

Документ может разрабатываться на карте (схеме), с указанием:

- местоположения объекта, административных границ сельских районов загородной зоны;
- границ зон возможных сильных разрушений, границ зон не пригодные для поселения вокруг потенциально опасных объектов;
- границ зон возможного катастрофического затопления;
- маршрутов рассредоточения и эвакуации, с указанием количества транспорта на каждом маршруте и численности вывозимого (выводимого) населения;
- закрепленных за объектом населенных пунктов эвакуации, с указанием численности проживающих и подселяемых и плотности населения;
- станций (пунктов) посадки (высадки), эвакуационных пунктов и маршрутов развоза эвакуационного населения до мест расселения;

- промежуточных пунктов эвакуации.
- расчета численности населения, выводимого различными видами транспорта и выводимого пешим порядком;
- сроков завершения рассредоточения и эвакуации;
- порядка организации оповещения и сбора населения;
- порядка обеспечения рассредоточения и эвакуации;
- порядка организации управления рассредоточением и эвакуацией.

6.2. Документы эвакуационной комиссии объекта.

Примерный перечень документов, разрабатываемых в объектовой эвакуационной комиссии:

- приказ о создании эвакоорганов и назначении должностных лиц в эвакоорганы;
- штатно-должностной список эвакуационных органов;
- функциональные обязанности должностных лиц эвакоорганов;
- календарный план основных мероприятий эвакуационной комиссии;
- схема оповещения личного состава эвакоорганов;
- выписка из плана (расчета) эвакуации населения города;
- план рассредоточения и эвакуации персонала объекта и членов их семей;
- выписка из графика подачи транспорта на СЭП;
- ордер территориальной ЭК для занятия населенного пункта;
- схема развертывания СЭП;
- маршрутные карточки;
- удостоверения старшим колонн;
- списки эвакуируемых объектовый и по подразделениям;
- эвакуационные удостоверения;
- справочная и информационная документация;
- перечень оборудования и имущества для СЭП и ПВ СИЗ;
- накладные на получение СИЗ, приборов дозиметрического контроля и другого имущества;
- график движения колон по маршрутам эвакуации;
- схема оборудования маршрутов пешей эвакуации;
- схема размещения эвакуируемого населения на большом привале на маршруте пешей эвакуации;
- соглашение - обязательство об использовании личного транспорта для эвакуации;
- скользящий график работы предприятия, увязанный с графиком подвоза рабочих и служащих;
- основные показатели планирования эвакуации и рассредоточения;
- список телефонов должностных лиц ГО, пунктов управления и др.

Указанные документы разрабатываются в количестве не менее двух экземпляров, и хранятся: первый - в структурном подразделении, уполномоченном на решение задач по ГО и ЧС предприятия, второй - в эвакуационной комиссии.

Корректировка документов производится ежегодно к 1 марта по состоянию на 1 января и по мере необходимости в течение года.

7. Заключительные положения

7.1. Государственный надзор за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в РЖД лице № 5 осуществляют соответствующие федеральные органы исполнительной власти по субъекту федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7.2. Неисполнение должностными лицами предприятия требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.