

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **Секретаря эвакуационной комиссии**

**МБОУ \_\_\_\_\_**

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений председателя эвакокомиссии до исполнителей, за учет и ответственность по эвакуации.

#### **ОН ОБЯЗАН:**

##### **В режиме повседневной деятельности:**

- принимать участие в разработке и корректировке планов эвакуации школы на мирное и военное время;
- знать состав, адреса и телефоны членов эвакокомиссии, следить за своевременным доукомплектованием ее состава;
- разрабатывать схему оповещения эвакокомиссии и принимать участие в ее оповещении и сборе;
- вести учет занятий, разрабатывать документы по проведению учений и тренировок на тему эвакуации.

##### **При планомерном переводе ГО с мирного на военное положение:**

- получить документацию эвакокомиссии и выдать ее членам комиссии для корректировки;
- раздать структурным подразделениям по 3 экземпляра бланков эвакосписков, собрать их по заполнению;
- провести инструктаж регистраторов для работы на СЭП;
- вести учет отданных и принятых распоряжений (донесений) и докладывать результаты начальнику штаба ГО и председателю эвакуационной комиссии.

##### **С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- контролировать доведение до структурных подразделений школы распоряжения на проведение эвакуации;
- выдать рабочие документы;
- выдать представителям СЭП и старшим эвакогрупп по одному экземпляру эвакосписков;
- вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю эвакокомиссии;
- поддерживать связь с эвакоорганами и штабом ГО школы;
- организовать хранение документов эвакокомиссии и по завершению эвакуации действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

### **Руководитель гражданской обороны**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)