ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.09.2022 № 352

**О создании сборных и приемных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» (в редакции от 03.02.2016), постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 №142 «О планировании, организации подготовки и проведения эвакуации населения Ленинградской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время» (в редакции от 28.04.2021 №33-пг), и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из опасных районов в военное время и при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время, Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области,

1. Утвердить Положения о сборном и приемном эвакуационных пунктах (далее – СЭП и ПЭП), согласно приложению 1 и приложению 2.

2. Утвердить структуру, организационные и планирующие документы СЭП и ПЭП.

3. Укомплектовать СЭП и ПЭП личным составом и материальным имуществом в соответствии с Положением о СЭП.

4. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, а также публикации в общественно-политической газете «Сельская новь».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

по городскому хозяйству Д.В. Мутонен

исп. В.В. Вирунен

23-004

СОГЛАСОВАНО:

Начальник сектора Т.С. Гиндер

Начальник отдела О.В. Фоменкова

РАЗОСЛАНО:

В дело, сектор по общим и социальным вопросам; в сектор по делам ГО и ЧС АМО ВМР ЛО

Приложение 1

к распоряжению председателя

Комитета по городскому хозяйству

№352 от 19.09.2022 года

**Положение  
о сборных эвакуационных пунктах**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне" и "Руководства МЧС по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время", "Методических рекомендаций по разработке документов сборного эвакуационного пункта", постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области заблаговременно (в мирное время) создаются сборные эвакуационные пункты, которые работают во взаимодействии с соответствующими органами управления ГОЧС и службами гражданской обороны.

Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначаются для сбора, учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в загородную зону и создаются на базе одного предприятия (учреждения, организации). Располагаются СЭП вблизи пунктов посадки на транспорт и в начале маршрутов пешей эвакуации, как правило, в зданиях общественного назначения. Каждому СЭП присваивается номер и за ним закрепляются автомобильный транспорт, расположенные вблизи защитные сооружения и соответствующие объекты экономики, рабочие и служащие которых с членами семей и остальное население будет эвакуироваться.

Количество СЭП определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения, количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью приписанного населения.

Примерная структура рабочего аппарата СЭП:

- начальник и его заместитель;

- группа регистрации и учета;

- группа формирования (комплектования) и отправки эвакуационных автомобильных колонн (пеших колонн);

- комната матери и ребенка;

- стол справок;

- группа оповещения и связи;

- комендантская служба.

На каждом СЭП в состав регистрации и формирования колонн включаются представители эвакуационных комиссий объектов, приписанные к данному пункту.

О времени явки на СЭП эвакуируемое население оповещается через объекты экономики (предприятия, учреждения, организации), учебные заведения, жилищно-эксплуатационные органы. Каждый гражданин обязан знать, когда и на какой СЭП ему надо явиться.

Эвакуируемое население обязано взять с собой документы, личные вещи (ручную кладь) с расчетом на длительное пребывание в загородной зоне (не более 50 кг на одного взрослого человека), продукты питания на 2 - 3 суток.

К установленному сроку эвакуируемое население самостоятельно на городском транспорте, работающем в этот период круглосуточно, прибывают на СЭП.

Продолжительность пребывания на СЭП ограничивается временем, необходимым для регистрации и инструктирования о порядке дальнейшего следования в загородную зону.

На СЭП население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам (автомашинам) и после инструктажа организованно отправляются на посадку.

Население, эвакуируемое пешим порядком, формируется в колонны, которые отправляются с исходных пунктов в загородную зону по установленным маршрутам пешей эвакуации.

Пешие колонны формируются численностью от 500 до 1000 человек каждая. Скорость движения пеших колонн на маршруте должна выдерживаться не менее 3 - 4 км/час, дистанция между колоннами до 500 метров. Суточный переход, совершаемый колоннами за 10 - 12 часов движения, составляет порядка 30 - 40 км.

Рассредоточение и эвакуация заканчиваются с вывозом (выводом) всего населения категорированных городов, за исключением работающей смены.

Основные задачи СЭП:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, объектами, приписанными к СЭП, транспортными органами, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в загородную зону;

- контроль за своевременной подачей транспортных средств, организацией отправки эваконаселения в загородную зону; ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, и представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакуационную комиссию на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

- обеспечение соблюдения населением общественного порядка и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

Администрацией СЭП разрабатывается следующая документация:

1. План размещения администрации СЭП.

2. Схема укрытия эваконаселения на СЭП.

3. Календарный план работы СЭП.

4. Перечень предприятий, учреждений и организаций, приписанных к СЭП.

5. Журнал регистрации поступивших и переданных сигналов, распоряжений и донесений.

6. Сводный график движения колон через СЭП.

7. Схема оповещения и сбора администрации СЭП.

8. Табель срочных донесений.

9. Карточка пешего СЭП (по необходимости).

10. Карточка автомобильного СЭП (по необходимости).

Сборные эвакуационные пункты создаются на основании постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Выписка из постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области "О создании сборных эвакуационных пунктов" направляется руководителям организаций, учреждений.

Администрация СЭП назначается приказом начальника ГО - руководителем организации, на базе которой создан сборный эвакуационный пункт.

Каждый СЭП обеспечивается связью с районной эвакуационной комиссией, пунктом посадки, транспортными органами, эвакуационными органами в загородной зоне.

Для обеспечения деятельности сборного эвакуационного пункта его администрацией разрабатываются функциональные обязанности членов СЭП, которые утверждаются начальником СЭП. Функциональные обязанности начальника СЭП подписываются начальником пункта и утверждаются председателем эвакуационной комиссии на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Для организации работы сборного эвакуационного пункта и организованного проведения эвакуации населения администрацией пункта разрабатывается необходимая документация.

Разработанные на основе "Методических рекомендаций по разработке документов сборного эвакуационного пункта" документы сборных эвакуационных пунктов хранятся в организациях, учреждениях на базе которых созданы СЭП и корректируются администрацией СЭП один раз в год.

**Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ СЭП** | **Городское сельское**  **поселение** | **Населенный пункт (адрес)** | **Название организаций, которые развертывают СЭП** | **Помещение** |
|  | Волосовское городское  поселение | Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, ул.Красных Командиров, д.11 | Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района | МОУ «Волосовская начальная общеобразовательная школа» |

### Штатно-должностной список личного состава СЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе СЭП | Ф. И. О. | Должность на основной работе | Домашний адрес | Телефон | |
| служ. | дом. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Начальник СЭП | Мутонен Д.В. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 2 | Зам. начальника | Пименов Д.А. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 3 | Комендант | Вирунен В.В. | (от базовой организации) |  |  |  |
| **Группа оповещения и связи - (3-4 человека)** | | | | | | |
| 4 | Старший группы (связист) | Фоменкова О.В. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 5 | Член группы (посыльный) | Васильев А.В. | (от базовой организации или орг- ий, приписанных к СЭП) |  |  |  |
| **Группа регистрации и учета эваконаселения - (3-4 человека)** | | | | | | |
| 6 | Старший группы | Гиндер Т.С. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 7 | Член группы (дежурный регистратор) | Осипова Ж.В. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 8 | Член группы (регистратор), переменный состав по количеству организаций | по согласованию | (от приписанных организаций, ЖЭУ, представители эвакогрупп) |  |  |  |
| **Группа комплектования эшелонов, колонн - (3- 4человека)** | | | | | | |
| 9 | Старший группы | Золотова Т.Н. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 10 | Член группы | Жинкина Е.А. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 11 | Член группы | Махнов А.А. | (от базовой организации) |  |  |  |
| **Группа ООП ( 2 человека)** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12 | Старший группы | по согласованию | (представитель ОМВД) |  |  |  |
| 13 | Член группы | по согласованию | (представитель ОМВД) |  |  |  |
| **Медицинский пункт (2-3 человека)** | | | | | | |
| 14 | Начальник медицинского пункта | по согласованию | от мед.учреждения |  |  |  |
| 15 | Врач | по согласованию | от мед.учреждения |  |  |  |
| 16 | Мед. сестра | по согласованию | от мед.учреждения |  |  |  |
| 17 | Мед. сестра | по согласованию | от мед.учреждения |  |  |  |
| **Комната матери и ребенка (2 человека)** | | | | | | |
| 18 | Зав. комнаты | Малышева Т.В. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 19 | Воспитатель | Гуранова Н.В. | (от базовой или приписных организаций) |  |  |  |
| **Группа укрытия населения (2-3 человека) по количеству секторов** | | | | | | |
| 20 | Старший группы | Бубнова Е.В. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 21 | Член группы | Вихарева М.А. | (от базовой организации) |  |  |  |
| **Стол справок (2 человека)** | | | | | | |
| 22 | Старший стола справок | Благушина Е.А. | (от базовой организации) |  |  |  |
| 23 | Помощник | Бокова М.Г. | (от базовой организации) |  |  |  |

### Функциональные обязанности начальника СЭП

Начальник сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии организации, города (района в городе).

### Отвечает:

за организацию работы, своевременное развертывание СЭП;

за своевременное и точное выполнение плана-графика проведения эвакомероприятий на СЭП.

### Он обязан:

руководить работой сборного эвакопункта по подготовке и проведению эвакомероприятий через СЭП;

ставить задачи руководящему составу администрации СЭП;

организовывать и руководить выполнением мероприятий календарного плана работы СЭП в период перевода ГО с мирного на военное время;

организовывать обучение и подготовку состава администрации СЭП; руководить действиями состава администрации СЭП на учениях по ГО; принимать участие в комплектовании администрации СЭП, разрабатывать

функциональные обязанности состава СЭП;

совершенствовать свои знания по ГО, изучать руководящие документы эвакоорганов;

организовывать разработку и корректировку документов СЭП, предусмотренных положением, разрабатывать личный план работы;

организовать заблаговременную подготовку помещений для развертывания СЭП, оснащение СЭП инвентарем, оборудованием, средствами связи;

организовать контроль состояния защитных сооружений, приписанных к СЭП;

знать личный состав администрации СЭП, порядок оповещения и сбора; знать дислокацию пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов

маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакуационными комиссиями базовой организации, города (района в городе), организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, станциями посадки, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, Главным управлением по ГО, ЧС и ПБ города (района в городе);

уточнять численность проходящего через СЭП эвакуируемого населения, изучать и уточнять порядок рассредоточения и эвакуации населения, организаций, приписанных к СЭП, время прибытия и отправки колонн, эшелонов, судов, порядок и графики транспортного обеспечения, маршрутов движения эвакоэшелонов, колонн;

уточнять планы обеспечения эваконаселения на СЭП, медицинского, ООП, схемы укрытия населения;

организовывать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакуации населения, времени прибытия и отправки транспортных средств и людей на СЭП;

организовывать регистрацию и учет прибывающего на СЭП населения, формирование эвакоэшелонов, колонн, их своевременную отправку на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учет остающегося населения в организациях;

осуществлять контроль за своевременной подачей транспортных средств, времени их прибытия;

обеспечить оказание медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП;

организовать поддержание общественного порядка на СЭП, укрытие эваконаселения и состава администрации СЭП по сигналам ГО;

своевременно представлять донесения (через каждый 2 часа) в эвакуационную комиссию города (района в городе) о ходе рассредоточения и эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком по каждой организации;

по завершении эвакомероприятий представить письменное донесение председателю эвакуационной комиссии города (района в городе);

по решению эвакуационной комиссии города (района в городе) организовать эвакуацию состава администрации СЭП в загородную зону.

### Функциональные обязанности заместителя начальника СЭП

Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, в случае отсутствия начальника СЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

### Отвечает:

за своевременный сбор, регистрацию и учет эвакуируемого населения и его отправку на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

за разработку документов сборного эвакопункта;

за обеспечение средствами связи, инвентарем и оборудованием; за подготовку личного состава администрации.

*Он обязан:*

изучать, знать руководящие документы по эвакуации населения; организовать и осуществлять контроль за разработкой и корректировкой

документов СЭП, разработать личный план работы;

разработать функциональные обязанности, документы сборного эвакуационного пункта;

изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

знать дислокацию пунктов посадки, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП, а также маршруты движения к ним от СЭП;

организовать оборудование рабочих мест СЭП, оснащение их техническими средствами для работы персонала СЭП;

знать личный состав СЭП, организовать оповещение и сбор администрации СЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакоорганами города (района в городе), станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортными органами;

принимать участие в уточнении плана работы СЭП, планов-графиков прибытия эваконаселения на СЭП и отправки его на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов эвакуации;

проводить практические занятия по обучению личного состава методам работы по сбору, регистрации, учету и оправке эвакуируемого населения;

замещать начальника СЭП в его отсутствие;

разрабатывать, уточнять штатно-должностной список личного состава, схему оповещения и сбора личного состава;

организовать круглосуточное дежурство ответственных лиц на СЭП; осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся укрытий,

готовить заявку на строительство недостающих защитных сооружений;

уточнять порядок, количество и время подачи транспорта на маршруты движения, время прибытия и отправления авто, пеших колонн, эшелонов;

организовать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакомероприятий;

организовать работу сборного пункта по регистрации, учету прибывающего населения, формирования колонн, эшелонов, их своевременной отправке на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учету остающегося в организациях населения;

осуществлять контроль за своевременным выделением и подачей автотранспортных средств, временем прибытия и отправления, принимать меры по предотвращению срывов сроков подачи транспорта, проведения эвакомероприятий;

обобщать данные о ходе эвакуации населения в загородную зону и представлять донесения начальнику СЭП;

по сигналу “ВТ” организовать укрытие личного состава и эваконаселения, находящегося на СЭП, в защитных сооружениях;

после завершения эвакомероприятий и прекращения работы СЭП, с разрешения начальника СЭП, убыть в загородную зону по плану эвакомероприятий.

доложить начальнику СЭП о готовности СЭП к работе.

**Функциональные обязанности коменданта СЭП**

Комендант сборного эвакуационного пункта назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

### Отвечает:

за обеспечение сборного пункта необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования и поддержание внутреннего порядка, противопожарной безопасности.

### Он обязан:

изучать свои функциональные обязанности, порядок работы, место размещения и документы сборного пункта, порядок оборудования рабочих мест;

изучать порядок эвакуации населения через СЭП; составить личный план работы;

составить план обеспечения имуществом администрации СЭП, необходимым для работы, списки инвентаря и оборудования, помещений СЭП;

обеспечить администрацию СЭП имуществом, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, оборудование комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, табличками-указателями для обозначения рабочих мест, места расположения СЭП, места построения колонн, места стоянки автотранспорта, входов и выходов, направление движения населения, нарукавными повязками, несение комендантской службы, обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации СЭП, отключающие устройства;

уточнять наличие, состояние имущества и оборудование СЭП;

обеспечить подержание внутреннего порядка в помещениях и на территории СЭП, противопожарного состояния объекта, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций на СЭП;

следить за нормальным обеспечение администрации СЭП имуществом и снаряжением, предусмотренным планом обеспечения материально-техническими средствами и исходя из фактической потребности;

при получении сигнала "ВТ" обеспечить контроль за отключением источников электроэнергии на СЭП, после вывода людей из помещения;

при получении сигнала отбой "ВТ" проверить коммуникации и принять меры по устранению выявленных неисправностей, доложить начальнику СЭП;

готовить донесения начальнику СЭП о проведенных мероприятиях.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы регистрации и учета эваконаселения**

Назначается в состав администрации СЭП по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

### Отвечает:

за четкую организацию учета и регистрации эвакуируемого населения, проходящего через СЭП.

### Он обязан:

изучать свои функциональные обязанности, составить личный план работы; разработать функциональные обязанности членов группы;

вести обучение личного состава группы;

изучать и уточнять порядок эвакуации населения через СЭП, знать порядок учета эваконаселения, перечень организаций, приписанных к СЭП, уточнять численность эвакуируемого населения, графики движения эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн, номера телефонов эвакоорганов, организаций;

поддерживать связь с представителями эвакуационных групп, эвакуационных комиссий организаций;

принимать участие в разработке и корректировке документов СЭП;

проводить практические занятия с членами группы, отрабатывая порядок заполнения учетной документации;

уточнять состав группы, порядок оповещения, наличие рабочих и учетных документов;

обеспечить своевременную и четкую работу по регистрации и учету прибывающего эваконаселения на СЭП и убывающего на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

вести учет остающегося населения в организациях, в случае неявки в установленные сроки эвакуируемого населения какой либо организации, немедленно докладывать начальнику СЭП;

обобщать данные о ходе эвакуации населения по организациям, времени, количеству, своевременно (через каждый 2 часа) представлять донесения начальнику СЭП;

один экземпляр списков организаций, подлежащих эвакуации, оставлять на СЭП с отметкой на нем о времени убытия на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

по сигналу “ВТ” укрыть личный состав группы в защитных сооружениях; после завершения эвакуации представить письменное донесение начальнику

СЭП, действовать в соответствии с указаниями начальника СЭП по плану эвакомероприятий.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы комплектования эшелонов, колонн**

Назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

### Отвечает:

за формирование эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн и их своевременную отправку по маршруту.

### Он обязан:

изучать свои обязанности, порядок эвакуации населения через СЭП; принимать участие в обучении личного состава группы;

отрабатывать документы СЭП в части его касающейся, образцы документов начальников эвакоэшелонов, авто, пеших колонн;

знать дислокацию станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортных органов, маршруты движения авто, пеших колонн, порядок посадки на ж/д, водный и автотранспорт;

знать численность и состав эвакоэшелонов, авто, пеших колонн, их начальников и старших, телефоны транспортных органов, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, объектов экономики, приписанных к СЭП, поддерживать с ними связь;

знать сигналы управления колоннами;

поддерживать связь с транспортными органами, организациями, станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ;

уточнять маршруты движения пеших, автоколонн, эшелонов, количество выделяемого на СЭП автотранспорта, время прибытия и отправки пеших колонн, автоколонн, эвакоэшелонов;

организовать сбор состава группы, оборудовать рабочие и учетные документы, маршрутные карточки;

обеспечить в соответствии с планом-графиком вывоза (вывода) эваконаселения своевременное формирование эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн, с начальниками эвакоэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн провести инструктаж с вручением карточек маршрута;

совместно с начальниками эвакоэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн производить посадку эваконаселения на транспорт или отправлять на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, не допуская срывов сроков графиков движения, авто, пеших колонн, эвакоэшелонов;

своевременно (по табелю срочных донесений) представлять донесения о ходе эвакуации населения начальнику СЭП;

по завершению эвакомероприятий представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии указаний начальника СЭП по плану эвакомероприятий.

**Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи**

Старший группы оповещения и связи назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

### Отвечает:

за обеспечение необходимой, бесперебойной связи и резервной связи СЭП с эвакуационными органами, районами загородной зоны, базовой организацией, между группами сборного эвакуационного пункта.

### Он обязан:

знать свои функциональные обязанности, порядок эвакуации населения, задачи сборного пункта;

разработать функциональные обязанности членов группы, вести их обучение; обеспечить оповещение и сбор администрации СЭП;

разработать схему оповещения и сбора администрации СЭП в рабочее и не рабочее время, схему связи с эвакуационными органами, план о порядке оповещения на эвакуацию населения, приписанных организаций;

знать номера телефонов и частоты работы радиостанций эвакокомиссии, организаций, автономной связи в пределах СЭП;

подготовить для начальника СЭП телефонный справочник эвакоорганов города (городского района), сил и средств ГОЧС, организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов;

уточнить схему оповещения и связи, номера телефонов и частоты работ базовой организации, районов, эвакокомиссий организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, транспортных органов, проверить работу средств связи;

уточнить план и порядок оповещения приписанных организаций; подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;

обеспечить оповещение организаций, приписанных к СЭП, о начале эвакуации;

обеспечить постоянную, устойчивую связь с эвакокомиссией, работу радиотрансляционных точек местного радиовещания на СЭП, в случае нарушения связи принимать меры к ее восстановлению;

обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО; вести учет переданных через связь СЭП распоряжений, донесений; по сигналу “ВТ” укрыть группу в защитных сооружениях;

готовить донесения начальнику СЭП о готовности средств связи к работе.

### Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка на СЭП назначается начальником охраны общественного порядка города (района в городе), входит в состав администрации СЭП.

Подчиняется начальнику охраны общественного порядка города (района в городе), начальнику СЭП, его заместителю.

### Отвечает:

за слаженную работу группы;

за охрану и поддержание порядка на СЭП и его территории, в местах укрытия.

### Он обязан:

изучать и знать функциональные обязанности всей группы; составить личный план работы;

отрабатывать документы группы;

знать порядок проведения эвакомероприятий через СЭП;

периодически проводить рекогносцировку территории СЭП, определить необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, видов используемых транспортных средств;

совместно с начальником СЭП определить места размещения постов ООП, порядок движения населения по территории СЭП и пункты посадки на автотранспорт, действия по сигналу “ВТ”;

отрабатывать, уточнять план поддержания общественного порядка на СЭП и его территории, местах укрытия;

знать места нахождения защитных сооружений, приписанных к СЭП, пути подхода к ним и их возможности;

знать станции посадки на транспортные средства, исходные пункты пеших маршрутов, маршруты движения к ним;

отрабатывать схему связи с городским, районным УВД, ОВД, постами ООП, эвакоорганами города (района в городе), защитными сооружениями;

проводить обучение личного состава группы;

установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией, с городским, районным УВД, ОВД, защитными сооружениями, постами ООП;

осуществлять расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на СЭП и прилегающей территории;

обеспечить общественный порядок на территории СЭП;

организовывать регулирование движения эваконаселения на СЭП, при движении на пункты посадки на транспорт;

контролировать соблюдение очередности подхода команд, групп, отдельных лиц к СЭП;

организовывать охрану инвентаря на СЭП, помещений СЭП;

пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на территории СЭП;

содействовать начальнику СЭП по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу “ВТ”, принять меры по пресечению паники и нормального поддержания порядка при укрытии населения в защитных сооружениях;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом СЭП светомаскировки;

по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП и представителя охраны общественного порядка при ГЭК (РЭК), убыть в штаб ООП.

### Функциональные обязанности старшего группы укрытия эваконаселения

Старший группы укрытия эваконаселения назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

### Отвечает:

за укрытие эваконаселения на СЭП по сигналу “ВТ”.

### Он обязан:

изучать свои функциональные обязанности; знать порядок эвакуации населения через СЭП;

знать порядок приведения в готовность защитных сооружений, способы строительства быстровозводимых защитных сооружений;

знать расположение и персонал убежищ в районе СЭП и других защитных сооружений, приписанных к СЭП, их количество, вместимость, характеристику, пути подхода к ним, способы и средства связи с представителями убежищ и укрытий города (района в городе), уточнять состояние защитных сооружений;

готовить заявку на недостающее количество защитных сооружений; поддерживать связь с представителем убежищ и укрытий при ГЭК (РЭК); организовать сбор личного состава группы, довести задачу, уточнить функциональные обязанности;

организовать получение необходимого имущества для обозначения естественного укрытия, убежищ (таблички-указатели), определить места их установки для информации эваконаселения о местах расположения защитных сооружений;

осуществлять контроль за приведением в готовность защитных сооружений, строительством недостающих укрытий;

организовать установку указателей, обозначающих расположение мест укрытий;

установить дежурство личного состава в убежищах, укрытиях, приписанных к СЭП;

по сигналу "ВТ" обеспечить укрытие населения и личного состава СЭП в защитных сооружениях;

по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП, убыть в загородную зону.

**Функциональные обязанности начальника медицинского пункта**

Назначается из состава медицинских учреждений города (района в городе). Он подчиняется представителю медицины в городской (районной) эвакуационной комиссии, начальнику сборного пункта, его заместителю.

### Отвечает:

за медицинское обеспечение эвакуируемого населения на СЭП.

### Он обязан:

знать место развертывания СЭП, порядок медицинского обеспечения эвакомероприятий, состав и оснащение медицинского пункта, станции посадки на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, порядок связи с ними;

знать и уточнять порядок обеспечения медикаментами, перевязочными материалами, имуществом, медицинской техникой;

знать и уточнять порядок госпитализации инфекционных больных и заболевших в ходе эвакуации;

разрабатывать план медицинского обеспечения и противоэпидемических мероприятий на СЭП, разрабатывать необходимые справочные материалы по вопросам медицинского обеспечения эвакомероприятий, разработать функциональные обязанности медицинского персонала медпункта, личный план работы;

принимать участие в обучении личного состава СЭП;

организовать получение медицинским персоналом средств индивидуальной и медицинской защиты;

поддерживать связь с представителем медицины в городской эвакуационной комиссии, в районной эвакуационной комиссии, станцией скорой помощи, ФГУЗ

«Центр гигиены и эпидемиологии», лечебными учреждениями; оказывать населению на СЭП неотложную медицинскую помощь;

выявлять и временно изолировать больных с инфекционными заболеваниями, не допускать возникновения очагов инфекционных заболеваний, при возникновении – принимать меры к их ликвидации;

осуществлять контроль за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой воды;

проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эваконаселение в эвакоэшелонах, авто и пеших колоннах;

докладывать начальнику СЭП, в городскую, районную эвакуационные комиссии о санитарной и медицинской обстановке на СЭП;

по завершению эвакомероприятий с разрешения начальника СЭП действовать по плану проведения эвакомероприятий.

### Функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка

Назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

### Отвечает:

за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи.

### Обязана:

изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным, отработать личный план работы;

знать порядок проведения эвакуации населения через СЭП;

знать место расположения СЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакомероприятий;

подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания СЭП, организовывать получение имущества;

организовывать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;

через медицинский пункт СЭП оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка; организовывать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии

таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка года рождения, домашнего адреса;

содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналу “ВТ” в защитных сооружениях;

представлять донесения начальнику СЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакомероприятий.

### 

### Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший стола справок назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

### Отвечает:

за выдачу квалифицированных справок по вопросам эвакомероприятий и мест размещения эваконаселения.

### Он обязан:

знать место расположения СЭП, администрации СЭП, места формирований эшелонов, колонн, пункты посадки на автотранспорт (места стоянки автотранспорта на СЭП), станции посадки на железнодорожный, речной транспорт, исходные пункты пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, места укрытий;

знать телефоны РЭК, ГЭК, сил и средств ГО, ЧС города (района в городе), организаций приписанных к СЭП, транспортных органов, укрытий;

знать распределение обязанностей администрации СЭП; порядок действий по сигналам ГО;

укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по вопросам: как и чем оповещается население о начале эвакуации, что надо сделать, получив такое сообщение, что необходимо сделать в квартире перед убытием на СЭП; что необходимо взять с собой и как подготовиться к выезду (выходу) в загородную зону; как вести себя на СЭП и в пути следования в загородную зону; кем и как организуется встреча эваконаселения в загородной зоне и другие вопросы;

обеспечить доведение информации по вопросам эвакомероприятий, при необходимости направлять к соответствующим должностным лицам СЭП;

по завершению эвакомероприятий, в разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакомероприятий.

# ОРГАНИЗАЦИЯ СЭП №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Председатель ЭК | |  |
|  | |  | |
|  | Начальник СЭП | |  |
|  | |  | |
|  | Заместитель  начальника СЭП | |  |
|  | |  | |
|  | Комендант СЭП |
|  |
|  | |
| Группа регистрации и учета эваконаселения –  3-4 чел. |  |  | Группа укрытия эваконаселения –  2-3 чел. |
|  |  |
|  | |  | |
| Группа комплектования эшелонов, колонн –  3-4 чел. |  |  | Медицинский пункт- 2-3 чел. |
|  |  |
|  | |  | |
| Группа оповещения и связи –3-4 чел. |  |  | Комната матери и ребенка – 2 чел. |
|  |  |
|  | |  | |
| Группа охраны общественного порядка –  2-3 чел. |  |  | Стол справок – 1-2 чел. |
|  |  |
|  | |  | |
|  | Начальники эшелонов, колонн |
|  | | |

## Начальник СЭП

### Календарный план

**работы сборного эвакуационного пункта № города**

### при переводе системы ГО с мирного на военное время

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник СЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п п | Наименование мероприятий | Объем мероприя тий | Сроки выполнения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Испо лнит ели | Отмет ка о  выпол н. |
| Минуты | | | | | Часы | | | | | | | | | | | Дни | | | | |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 60 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 24 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. |
| **1. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО I группы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Осуществить оповещение и сбор руководящего состава СЭП. | 1ч 30мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнить полный состав СЭП. | 10 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Уточнить схему оповещения и сбора. | 20 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Довести обстановку до руководящего состава,  поставить задачу. | 20 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Проверить систему связи СЭП с эвакоорганами города (района). | 4часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | О выполнении | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. |
|  | мероприятий доложить руководителю ГО города (района) и председателю ГЭК (РЭК). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II группы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Осуществить оповещение и сбор руководящего состава СЭП. | 1 час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Довести обстановку. | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Перевести РС СЭП на круглосуточный режим работы. | 20 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Привести в готовность систему управления, связи. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Уточнить график прибытия эваконаселения на СЭП. | 6 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Уточнить график подачи транспорта | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Проконтролировать готовность защитных сооружений,  приписанных к СЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | О выполнении | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. |
|  | мероприятий доложить руководителю ГО города (района) и председателю ГЭК  (РЭК). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. С получением распоряжения на проведение мероприятий “Общей” готовности гражданской обороны** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Осуществить оповещение и сбор личного состава СЭП. | 1час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Довести обстановку. | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установить круглосуточное дежурство личного состава СЭП. | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Организовать получение СИЗ для личного состава СЭП. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Провести инструктивное занятие личным составом СЭП по изучению  функциональных обязанностей. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Подготовить документы СЭП к работе. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Уточнить и провести корректировку организаций и  населения, проходящего | 6 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. | |
|  | через СЭП. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8. | Проконтролировать готовность транспортных средств к перевозкам эваконаселения,  исходного пункта пешей эвакуации. | 6 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9. | Доложить председателю ГЭК (РЭК) о готовности СЭП к работе. | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **4. С получением распоряжения на проведение ОБЩЕЙ ЭВАКУАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповестить и собрать состав СЭП. | 30 мин. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2. | Поставить задачу личному составу СЭП на полное развертывание. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3. | Развернуть в соответствии с планом работу СЭП. | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4. | Доложить о готовности СЭП к работе. | 20 мин. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5. | Установить связь с организациями,  приписанными к СЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Осуществлять учет проходящего через СЭП эваконаселения. | с 4 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. |
| 7. | Организовать отправку эваконаселения с СЭП на ПП и ИППЭ. | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Постоянно вести учет за ходом прохождения эваконаселения через СЭП. | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Вести учет отданных и принятых приказов и распоряжений. | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  0 | Поддерживать связь с городской (районной) эвакокомиссией и  докладывать о ходе эвакуации. | с 4 часов через каждые 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  1 | По проходу всего приписанного к СЭП эваконаселения доложить городской (районной) эвакокомиссии о  завершении эвакомероприятий. | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  2 | Свернуть СЭП и с разрешения городской (районной) эвакокомиссии убыть в  загородную зону. | по завершени и эвакомеро  приятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник СЭП:

**ЛИЧНЫЙ ПЛАН работы начальника СЭП**

**при переводе системы ГО, с мирного на военное время**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование мероприятий** | **Срок выполнения** | **Время** |
| I. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО I группы | | | |
| **1.** | **Прибыть на СЭП.** | **0.05-0.35** | **30мин.** |
| **2.** | **Организовать сбор руководящего состава СЭП.** | **0.35-1.35** | **1 час** |
| **3.** | **Получить задачу от председателя ГЭК (РЭК), довести ее до руководящего состава СЭП, поставить перед ними задачу.** | **1.35-1.55** | **20 мин.** |
| **4.** | **Организовать контроль за приведением в готовность системы оповещения, связи с эвакоорганами, транспортными организациями.** | **2.00-6.00** | **4 часа** |
| **5.** | **Уточнить схему оповещения и сбора личного состава СЭП.** | **2.00-2.20** | **20мин.** |
| **6.** | **Организовать контроль за уточнением списка организаций, проходящих через СЭП, графика при- бытия эваконаселения на СЭП, его отправки с СЭП.** | **2.00-8.00** | **6 часов** |
| **7.** | **Уточнить календарный план работы СЭП, знания своих функциональных обязанностей руководящим составом.** | **3.00-4.00** | **1 час** |
| **8.** | **Организовать контроль по проверке состояния транспортных средств, их укомплектованности водительским составом.** | **4.00-6.00** | **2 часа** |
| **9.** | **Уточнить время выполнения работ по ускоренному вводу защитных сооружений, расположенных вблизи СЭП, станций посадок.** | **8.00-9.30** | **1час 30мин.** |
| **10** | **Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях.** | **по окончанию** | **30 мин.** |
| II. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II группы | | | |
| **1.** | **Прибыть на СЭП.** | **0.05-0.25** | **20мин.** |
| **2.** | **Организовать сбор руководящего состава СЭП.** | **0.25-1.25** | **1 час** |
| **3.** | **Получить задачу от председателя ГЭК (РЭК), довести ее до руководящего состава СЭП.** | **1.25-1.55** | **30 мин.** |
| **4.** | **Организовать круглосуточный режим работы руководящего состава СЭП.** | **1.55-2.15** | **20 мин.** |
| **5.** | **Организовать контроль за приведением в готовность системы оповещения, связи с эвакоорганами, транспортными организациями.** | **2.00-6.00** | **4 часа** |
| **6.** | **Организовать контроль за уточнением списка организаций, проходящих через СЭП, графика при-бытия эваконаселения на СЭП, его отправки с СЭП.** | **2.00-8.00** | **6 часов** |
| **7.** | **Уточнить график подачи транспорта.** | **2.00-6.00** | **4 часа** |
| **8.** | **Проконтролировать готовность защитных сооружений, приписанных к СЭП.** | **6.00-10.00** | **4 часа** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.** | **Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях.** | **по окончанию** | **30 мин.** |
| III. С получением распоряжения на проведение мероприятий общей готовности ГО | | | |
| **1.** | **Прибыть на СЭП.** | **0.05-0.25** | **20мин.** |
| **2.** | **Организовать сбор личного состава СЭП.** | **0.25-1.25** | **1 час** |
| **3.** | **Получить задачу от председателя ГЭК, РЭК.** | **1.00-1.20** | **20 мин.** |
| **4.** | **Довести обстановку до личного состава СЭП** | **1.20-1.50** | **30 мин.** |
| **5.** | **Организовать круглосуточное дежурство личного состава СЭП.** | **1.50-2.20** | **30 мин.** |
| **6.** | **Организовать получение индивидуальных средств защиты, медицинских средств защиты для личного состава СЭП.** | **2.30-4.30** | **2 часа** |
| **7.** | **Провести инструктивное занятие с личным составом СЭП по изучению функциональных обязанностей.** | **3.00-4.00** | **1 час** |
| **8.** | **Организовать подготовку документов СЭП к работе.** | **4.00-6.00** | **2 часа** |
| **9.** | **Организовать уточнение и корректировку ОЭ и количество населения, проходящего через СЭП.** | **4.30-10.30** | **6 часов** |
| **10** | **Организовать уточнение и корректировку номеров выделяемых железнодорожных эшелонов, автомобильных колонн, наименования судов, сроки их подачи на пункты посадки.** | **4.30-6.30** | **2 часа** |
| **11** | **Организовать контроль за готовностью транспортных средств к перевозкам эваконаселения, исходного пункта пешей эвакуации.** | **6.30-12.30** | **6 часов** |
| **12** | **Организовать контроль за готовностью убежищ, мест укрытий для эваконаселения, расположенных вблизи СЭП.** | **6.00-10.00** | **4 часа** |
| **13** | **Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях.** | **по окончанию** | **30 мин.** |
| IV. С получением распоряжения на проведение Общей эвакуации. | | | |
| **1.** | **Прибыть на СЭП, организовать сбор личного состава СЭП.** | **0.05-0.35** | **30 мин.** |
| **2.** | **Поставить задачу личному составу СЭП на полное развертывание.** | **0.30-4.00** | **4 часа** |
| **3.** | **Доложить председателю ГЭК (РЭК) о готовности СЭП к работе.** | **4.00-4.10** | **10 мин** |
| **4.** | **Обеспечить непосредственное руководство работой СЭП.** | **4.00 и до завершения** | **20 часов** |
| **5.** | **Организовать свертывание СЭП и с разрешения председателя ГЭК (РЭК) с личным составом СЭП убыть в загородную зону.** | **по заверше**  **нию эвакуации** |  |

Начальник СЭП

**Рабочий график – контроль рассредоточения и эвакуации населения транспортом и пешим порядком через СЭП №**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименован ие  объекта, адрес, тел. | № СЭП | Станци я высадк и | Время вывоза | Подлежит вывозу (выводу) по плану (тыс. чел) | Вывезено (выведено) фактически  номер поезда (рейса,  колонны) | | | Осталось в городе (тыс.чел) | | | | | | |
| Итого | | | в том числе на СЭП | | | в том числе рабочая смена |
| всего | рас- средот очено | эвакуи ровано | всего | рас средот а чение | эва куа ция | всег о | рас средот очение | эвак уаци я |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. |

Начальник СЭП

### Список команды № ,

**эвакуируемых рабочих, служащих и членов их семей**

|  |
| --- |
| стар |
| (наименование предприятия, учреждения, организации, уч. зав., ЖЭК  (должность, место работы, Ф.И.О.) |
| СЭП время прибытия на СЭП время отправления с СЭПа |
| (номер, адрес, телефон) |
| Вид транспорта |
| (железнодорожный, автомобильный, водный, пешим порядком, номер эшелона., колонны) |
| Начальник СЭП |
| (должность, место работы, Ф.И.О.) |
| Пункт размещения в загородной зоне |
| (наименование населенного пункта, сельской администрации, района) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  № пп | Фамилия, имя, отчество | Отношение к военной службе | Год рождени я | Место работы (цех, участок, отдел и т. д.) или отношение к  главе семьи | Отметка о прибытии на предприятие, в учреждение, организацию, учебное заведение, ЖЭК | Отметка о размещении в загородной зоне (заполняется по прибытии на место: улица, номер дома) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 |
|  |  | Невоеннообязанн |  |  |  |  |
|  |  | Военнообязанны |  |  |  |  |

Место печати

Руководитель ГО объекта Председатель эвакокомиссии (зам. начальника по эвакуации)

***Примечание:*** списки составляются в мирное время в 4-х экземплярах и не более чем на 100 чел. Во время проведения эвакомероприятий (после заполнения эвакокомиссией объекта гр. 6) один экз. списка остается на СЭП, второй - на ПЭП, третий (после заполнения гр. 7) старший команды возвращает председателю эвакокомиссии, четвертый экз. списка постоянно находится в эвакокомиссии для осуществления контроля.

### Табель

**оснащения мате****риально-техническими средствами СЭП №**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Подразделение СЭП** | **Наименование табельного оснащения** | **Количе ство (ед)** |
| 1. | Комната администрации СЭП | стол письменный стулья  телефон |  |
| 2. | Комната коменданта СЭП и группы ООП | стол письменный стулья  нарукавные повязки фонарь электрический фильтрующие противогазы респираторы  аптечки индивидуальные АИ-2 ИПП-8  ППМ  автомобиль легковой  автомобиль грузовой телефон |  |
| 3. | Комната группы регистрации и учета эваконаселения | стол письменный стулья  нарукавные повязки алфавитные указатели |  |
| 4. | Комната группы комплектования эшелонов, (колонн) | стол письменный стулья  нарукавные повязки фонарь электрический  указатели построения колонн |  |
| 5. | Комната группы оповещения и связи | стол письменный стулья  нарукавные повязки телефон  р/станция |  |
| 6. | Комната группы укрытия населения | стол письменный стулья  нарукавные повязки фонарь электрический телефон |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Комната матери и ребенка | стол письменный стулья  кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрац, подушка, одеяло)  комплект детских игрушек (куклы,  конструктор и т.п.) горшки  пустышки  детские бутылочки детские ванны пеленки  аптечка матери и ребенка свечи  кастрюльки  бочек для питьевой воды кипятильник  утюг  гладильная доска |  |
| 8. | Комната медицинского пункта | стол письменный  стулья |  |
| **1. Медико-техническое оснащение**  Аппарат ИВП ручной тонометр фонендоскоп  комплект шин иммобилизационных носилки санитарные  кушетка медицинская кровать  шкаф для мед. имущества |
| **2. Лекарственные средства** сердечные аналептики дыхательные аналептики аналептики ненаркотические антисептики  седативные сердечные гликозиды транквилизаторы нейролептики |
| **3. Перевязочные средства** бинты стерильные (разные) лейкопластырь  салфетки стерильные |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **4. Инструменты и предметы ухода**  ножницы  пинцеты, скальпель  жгуты кровоостанавливающие и венозные  термометры  шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости шпатели одноразовые |
|  |  | перчатки резиновые одноразовые стерильные  контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл пакет (тара) для использованных шприцов  набор стерильный для трахеотомии катетеры резиновые и металлические перевязочный стол  акушерский пакет стерильный (зажим Кокера, ножницы, пупочники, салфетки, лигатура, пеленка, груша резиновая) |
|  |  | **5. Санитарно-хозяйственное имущество**  халаты медицинские халаты санитарные колпаки, косынки полотенце  мыло с мыльницей  ведра эмалированные с крышками простыни  наволочки подушки одеяла  кувшин эмалированный для воды кружка (поильник) эмалированная плитка электрическая с закрытым элементом  кастрюля эмалированная |
| 9. | Стол справок | стол письменный стулья  нарукавные повязки |

Приложение 2

к распоряжению председателя

Комитета по городскому хозяйству

№352 от 19.09.2022 года

**Положение**

**о приемном эвакуационном пункте**

В соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/178160/0) от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне" и "Руководства МЧС по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время", "Методических рекомендаций по разработке документов приемного эвакуационного пункта", постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области заблаговременно (в мирное время) создаются приемные эвакуационные пункты, которые работают во взаимодействии с соответствующими органами управления ГОЧС и службами гражданской обороны.

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

2. ПЭП создается в мирное время постановлением администрации муниципального образования (поселения) и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки и размещения эваконаселения, прибывающего в поселение.

3. ПЭП является эвакуационным органом и предназначен для приема и размещения прибывающего эваконаселения из категорированных городов.

4. Начальник ПЭП и списочная численность личного состава ПЭП утверждаются постановлением администрации муниципального образования (поселения) по месту расположения ПЭП.

5. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

6. Эваконаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ивановской области, а также совершенствует свои знания на занятиях и в ходе командно-штабных учений и тренировок.

8. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом "О гражданской обороне" N 28-ФЗ от 12.02.1998, нормативными актами Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области.

II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов:

* встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости - организация временного размещения прибывающего эваконаселения в ближайшем к месту высадки населенном пункте;
* во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны организация отправки эваконаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом или пешим порядком;
* доклады в эвакоприемную комиссию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;
* организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;
* обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

III. Структура приемного эвакуационного пункта

Структурно в состав ПЭП входят:

* группа встречи и размещения эваконаселения;
* группа учета эваконаселения;
* группа отправки и сопровождения эваконаселения;
* стол справок;
* группа охраны общественного порядка;
* медицинский пункт;
* комната матери и ребенка;
* комендантская служба.

IV. Общий порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта

а) в мирное время:

* изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;
* определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн на ПЭП;
* с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* по распоряжению председателя эвакоприемной комиссии на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области проводятся подготовительные мероприятия;
* оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
* принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
* уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;
* организуется круглосуточное дежурство;
* оборудуются укрытия для людей;
* представляются донесения в эвакоприемную комиссию на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* по распоряжению председателя эвакоприемной комиссии на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;
* свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакоприемной комиссии на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;
* с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование организации и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;
* эвакоколонна с населением отправляется к месту расселения только после получения указания от начальника ПЭП;
* представляют донесения в эвакоприемную комиссию на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о ходе выполнения эвакомероприятий.

V. Функциональные обязанности рабочего аппарата ПЭП в различных видах готовности

1. Обязанности начальника ПЭП

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакоприемной комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Он обязан:

а) в мирное время:

* укомплектовать ПЭП личным составом, разрабатывать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эваконаселения;
* определять рабочие места, изучать места расселения эваконаселения, маршруты движения, места укрытий и отрывки щелей. Уточнить и проверить связь с эвакоприемной комиссией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
* знать источники получения всего необходимого для работы, готовить все обозначения, обеспечить личный состав средствами индивидуальной защиты;
* проводить занятия и тренировки с личным составом ПЭП по приему и расселению эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* собрать личный состав ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, оборудования;
* проверить связь с эвакоприемной комиссией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, уточнить эвакомероприятия;
* контролировать подготовку и строительство укрытий для личного состава ПЭП и эваконаселения;
* организовать работу по уточнению документов, обучению личного состава и установить круглосуточное дежурство на ПЭП;
* представить донесение в эвакоприемную комиссию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о выполнении подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* через 4 часа после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации ПЭП должен быть развернут и готов к работе (собран личный состав пункта, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);
* о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакоприемной комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

г) с началом прибытия населения:

* лично руководить работой всех групп ПЭП;
* лично проводить инструктаж начальников колонн о порядке и безопасности движения до мест расселения эваконаселения;
* вести журнал полученных и отданных распоряжений;
* через каждые 2 часа докладывать в эвакоприемную комиссию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о количестве прибываемого эваконаселения по предприятиям, учреждениям, организациям;
* при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листке начальника колонны;
* по сигналу "Воздушная тревога" руководить укрытием людей, находящихся на ПЭП;
* по окончании работы ПЭП представить итоговый доклад в эвакоприемную комиссию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
* личный состав отправить к месту постоянной работы (по домам) в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приему эваконаселения;
* сделать помещение и оборудование ПЭП.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и в его отсутствие руководит работой пункта. Он отвечает:

* за наличие персонала ПЭП и своевременную замену выбывших;
* за организацию сбора личного состава ПЭП;
* за поддержание связи с руководством учреждения, в здании которого находится ПЭП;
* за установление и поддержание связи с руководством, находящимся в районе ПЭП;
* за распределение населения по транспортным средствам и их своевременную отправку к местам постоянного проживания.

Он обязан:

а) в мирное время:

* знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;
* изучить обязанности и уметь работать с документами;

б) при получении распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения:

* прибыть на ПЭП, занять место, подготовить средства защиты;
* организовать сбор личного состава ПЭП, доложить об этом начальнику ПЭП;
* организовать прием и подготовку помещений ПЭП;
* установить связь с руководством учреждения, в здании которого находится ПЭП;
* по мере прибытия населения контролировать его размещение, учет и отправку;
* после свертывания работы ПЭП организовать приведение помещений в надлежащее состояние и их передачу владельцу;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* прибыть на ПЭП, уточнить наличие прибывших и доложить об этом начальнику ПЭП, занять рабочее место, получить документы и средства защиты;
* организовать получение и подготовку помещений ПЭП;
* установить связь с руководством учреждения, в здании которого находится ПЭП;
* контролировать отправку колонн и численность убывшего населения;
* поддерживать связь с автотранспортной службой ГО и уточнять сроки прибытия колонн (пеших, авто, ж/д);
* вести рабочие документы;
* после свертывания работы ПЭП организовать приведение помещений в надлежащее состояние и их передачу владельцу.

2. Начальник группы встречи и временного размещения

Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения и временное его размещение на территории ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

* знать место расположения приемного пункта;
* иметь выписку из расчета прибываемого населения на приемный пункт и схему его расселения;
* - проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* собрать и подготовить группу к работе;
* совместно с комендантом уточнить место временного размещения прибываемого населения;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* организовать встречу и временное размещение эваконаселения в населенных пунктах поселения;
* поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией администрации муниципального образования «Волосовский муниципальный район» Ленинградской области;
* знать, где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующим на приемный эвакопункт;
* докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и временном его размещении.

3. Начальник группы учета прибывающих

Начальник группы учета прибывающих подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения.

Он обязан:

а) в мирное время:

* разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;
* знать место работы группы и маршруты следования эваконаселения;
* иметь выписки из расчета прибываемого населения и знать место его расселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* собрать и подготовить группу к работе;
* установить связь с эвакоприемной комиссией администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* по выписке из расчета прибываемого населения и полученным спискам от старших прибываемых колонн вести учет прибытия эваконаселения;
* обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

4. Начальник группы отправки и сопровождения

Начальник группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эваконаселения.

Он обязан:

а) в мирное время:

знать рабочее место, места расселения эваконаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* собрать группу и подготовить ее к работе;
* установить связь с пунктами высадки путем подвижных и технических средств связи;
* уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* собрать группу и организовать ее работу;
* контролировать распределение и расселение эваконаселения по населенным пунктам (улицам);
* вести журнал прибывающего эваконаселения:
* оформлять документы начальников колонн и представлять их начальнику ПЭП;
* докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

5. Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эваковопросам.

Он обязан:

а) в мирное время:

* разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;
* знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;
* изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;
* изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* развернуть стол справок и приступить к работе;
* своевременно объявить построение или посадку на автотранспорт, время его отправки;
* выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эваконаселения, местным условиям, где будет проживать население.

6. Дежурный комнаты матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

а) в мирное время:

* изучить свои обязанности;
* согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
* установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;
* совместно с начальником ПЭП решить с администрацией поселения вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;
* участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
* уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
* подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
* уточнить свою задачу;
* вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;
* принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
* по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;
* при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;
* после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

7. Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

* разрабатывать рабочие документы;
* знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;
* уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и ближайшим медицинским учреждением;
* контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* прибыть на ПЭП и приступить к работе;
* провести профилактическую работу, выявить больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;
* контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;
* вести журнал приема больных.

8. Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы ООП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП. Поддерживает порядок и регулирование движения колонн.

Он обязан:

а) в мирное время:

* изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эваконаселения;
* разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;

б) при переводе с мирного на военное положение:

* изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эваконаселения;
* привести л/состав группы в готовность к несению службы;
* организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;
* установить связь с помощником по ООП в составе эвакоприемной комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области комиссии и управлением внутренних дел;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эваконаселения на маршрутах движения эваконаселения и станциях высадки;
* организовать сопровождение эвакоколонн до приемного эвакопункта;
* при возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;
* докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о правонарушениях на ПЭП.

9. Комендант приемного эвакуационного пункта

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечения защиты людей.

Он обязан:

а) в мирное время:

* изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эваконаселения;
* иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

б) при переводе с мирного на военное положение:

* подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;
* принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;
* контролировать ход строительства укрытий и охрану ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

* следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить л/состав ПЭП местами отдыха;
* при объявлении сигнала "Воздушная тревога" организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;
* по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

**Перечень приёмных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ПЭП** | **Городское сельское**  **поселение** | **Населенный пункт (адрес)** | **Название организаций, которые развертывают ПЭП** | **Помещение** |
|  | Волосовское городское поселение | Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, пр.Вингиссара,  д. 57 | КГХ администрации Волосовского муниципального района | МКУК ГДЦ «Родник» |

**Инструкция начальнику приемного эвакопункта**

1. Начальник приемного эвакопункта (ПЭП) подчиняется непосредственно председателю эвакоприемной комиссии.

Он является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

1. Начальник ПЭП персонально назначается приказом руководителя органов местного самоуправления города (района, сельской администрации) из числа руководящего состава администрации района (сельской администрации организации) и отвечает за:

* правильную организацию работы ПЭП;
* оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;
* своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в загородной зоне.

1. Начальник ПЭП обязан:

а) *) в режиме повседневной деятельности:*

изучить в эвакоприемной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;

* совместно с эвакоприемной комиссией и органом (работником) по ГО и ЧС района разработать документацию ПЭП;
* твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
* знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;
* изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
* знать какой транспорт, от каких организаций (предприятий) выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих предприятий;
* иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;
* периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя районной (городской) эвакоприемной комиссии проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
* изготовить и хранить в месте развертывания ПЭП необходимый инвентарь (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).
* *б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
  + уточнить порядок развертывания ПЭП и укомплектованность администрации;
  + уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;
  + при поступлении распоряжения от эвакоприемной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;
  + установить связь с администрацией и эвакоприемной комиссией города (района), доложить им о готовности ПЭП к работе.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

* провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;
* проконтролировать отправку автохозяйствами (предприятиями) транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;
* о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакоприемной комиссии;
* с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять. Эвакуируемых, подлежащих размещению в населенных пунктах, удаленных от ПЭП до 10 км, отправлять к месту назначения пешим порядком, предоставляя транспорт только для больных, детей и личных вещей;
* поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного эшелона (судна);
* руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;
* поддерживать непрерывную связь с районной эвакоприемной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;
* по окончанию работы ПЭП (после отправки и размещения последних эвакуируемых) сдать коменданту здания имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;
* лично доложить о проделанной работе председателю районной эвакоприемной комиссии.

**Примерная схема организации приемного эвакуационного пункта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Начальник эвакоприемной комиссии** | | | | | |  |
|  | | | |  | | | |
|  | | **Начальник ПЭП** | | | |  | |
|  | | | |  | | | |
|  | | **Заместитель начальника ПЭП** | | | |  | |
|  | | | |  | | | |
| **Отправки и сопровождения эваконаселения** | | |  |  | **Встречи, приема и размещения эваконаселения** | | |
|  |  |
|  | | | |  | | | |
| **Медицинский пункт** | | |  |  | **Стол справок** | | |
|  |  |
|  | | | |  | | | |
| **Охраны общественного порядка** | | |  |  | **Комната матери и ребенка** | | |
|  |  |
|  | | | |  | | | |
| **Учета эваконаселения** | | |  |  | **Комендантская служба** | | |
|  | |

**Г Р У П П Ы**

С П И С О К

личного состава приемного эвакуационного пункта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Выполняемые на ПЭП  обязанности | Фамилия, имя, отчество | Постоянное место работы  и номер телефона |
| 1. Управление ПЭП | | | |
| 1. | Начальник ПЭП | Мутонен Д.В. |  |
| 2. | Заместитель  начальника ПЭП | Пименов Д.А |  |
| П.Группа учета эвакуируемого населения | | | |
| 1. | Старший группы | Гиндер Т.С. |  |
| 2. | Учетчик | Вирунен В.В. |  |
| Ш. Медицинский пункт | | | |
| 1. | Врач | По согласованию |  |
|  | и т.д. |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта

(подпись)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано

тов. в том, что он действительно назначен начальником приемного эвакуационного пункта №

по приему и размещению эвакуированного населения в населенные пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

м.п.

Председатель эвакоприемной комиссии

(подпись)

" " 202 г.

**С Х Е М А**

**маршрутов движения эвакуируемых с ПЭП**



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж/д ст. Волосово**

Пункт посадки на транспорт

**ПЭП № \_\_\_\_\_\_ чел**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт высадки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эвакоприемная комиссия

(ГДЦ Родник)

У Ч Е Т

количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ эшелонов | Время прибытия | Места размещения  прибывших | Количество эваконаселения | Наименование предприятия | Чем перевозится | Время отправления | Кто сопровождает эвакуируемых |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ПЭП №

(подпись)

" " 202 г.

Примечание: форма заполняется с прибытием эшелона по данным начальника эшелона (1-5 графы) и по своему решению (6-8 графы)

С П И С О К

домовладельцев и подселяемых

(наименование населенного пункта)

для подселения к ним эвакуируемых

Проводник

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  № пп | Фамилия, инициалы домовладельцев и квартиросъемщиков | Жилая площадь  (кв.м) | Прожи вает | Можно подселить | Фактически подселено | Фамилия И.О. подселяемых | Примеча ние (адрес) |
| 1. | Иванов Т.Н. | 36 | 4 | 10 | 8 | 1. Петров АИ 2. Петрова | ул.Мира,8 |
| 2. | и т.д. |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:

Учетчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.В. Вирунен)

(подпись)

Р А С Ч Е Т

на размещение эвакуируемых по населенным пунктам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Наименование населенного пункта | Наименование улицы (квартала, участка, части) и номера домов | Кол-во квартиросъем щиков и домовладельц  ев | Проживает (чел) | Наличие жилой площади кв.м | Наименование прибывающих организаций | Количество | | Фамилия  и инициалы проводников |
| рабочих и служащих | членов семей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель эвакоприемной комиссии

(подпись)

**Утверждаю**

**Начальник ПЭП**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.**

**Схема оповещения администрации приемного эвакуационного пункта №**

В служебное время Во внеслужебное время

- по телефону по телефону

* + при личном общении - при личном общении

Группа оповещения и связи эвакоприемной комиссии

Группа оповещения и связи эвакоприемной комиссии



Начальник ПЭП

ФИО № тел.



Начальник ПЭП ФИО № тел.

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | № тел. |
|  |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| … | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | № тел. |  |
| ФИО | № тел. |
|  |
| ФИО | № тел. |
|  |
| ФИО | № тел. |
| … | |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| … | |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| ФИО | № тел. |
| … | |

**Заместитель начальника ПЭП**



(подпись)