|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  13.02.2020 № 268-п |  |

Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», [постановлением](consultantplus://offline/ref=310AEE9AFEEE3DDAA7DF9D7AC9478755CB34217F93578A0EA836343027B84F056097267523AC0CFEc9uAL) Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", [указом](consultantplus://offline/ref=310AEE9AFEEE3DDAA7DF8377DF2BDA51CA3776739551855DFD696F6D70B14552c2u7L) Губернатора Оренбургской области от 28.12.2009 № 254-ук "Об организации и ведении гражданской обороны в Оренбургской области", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях определения основных направлений подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основных мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ, постановляю:

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах (далее СЭП) муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах (далее ПЭП) муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению № 2.

3. Утвердить перечень СЭП муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению №3.

4. Утвердить перечень ПЭП муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению №4.

5. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий, учреждений формирующим СЭП и ПЭП:

- разработать и представить для согласования в отдел по делам ГО, ПБ и ЧС администрации Соль-Илецкого городского округа организационные и планирующие документы;

- укомплектовать эвакуационные пункты личным составом и материальным имуществом в соответствии с Положениями.

7. Отделу по делам ГО, ПБ и ЧС администрации Соль-Илецкого городского округа оказывать практическую и методическую помощь организациям, предприятиям, учреждениям формирующим СЭП и ПЭП.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соль-Илецкого городского округа-руководитель аппарата Немича В.М.

9.Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

организационного отдела Е.В. Телушкина

Разослано: Прокуратура Соль-Илецкого района, организационный отдел, отдел по делам ГО, ПБ и ЧС, руководителям организаций в части касающейся.

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 13.02.2020 № 268-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о сборных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

1.Общее положение

1.1. Организация создания сборных эвакуационных пунктов муниципального образования Соль-Илецкого городского округа (далее СЭП) регламентируется постановлением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, СЭП предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения, формирования эвакуационной колонны и отправки в безопасный район.

1.2. СЭП осуществляют свою деятельность на территории Соль-Илецкого городского округа и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа, приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах, спасательными службами гражданской обороны (далее ГО), обеспечивающими эвакуацию населения, в безопасные районы.

1.3.Количество создаваемых СЭП и их места развертывания определяются с учетом численности рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, количества маршрутов вывоза и вывода населения, мест расположения пунктов (станций) посадки граждан на транспорт.

Численность личного состава СЭП зависит от численности населения, эвакуируемого через данный СЭП.

Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

К СЭП заблаговременно приписываются организации, предприятия, учреждения независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории Соль-Илецкого городского округа (далее организации).

1.4. СЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях, расположенных вблизи организаций, подъездных путей, железнодорожных станций, площадок для посадки граждан на транспорт.

Здания, предназначенные для развертывания СЭП, должны отвечать следующим требованиям:

- к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;

- в радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения пригодные для укрытия населения или простейшие укрытия;

- внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника СЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, зала ожидания, зала регистрации и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач;

- в здании должна быть телефонная связь, а в период проведения эвакуации должна быть предусмотрена связь с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа;

- к местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

1. Задачи СЭП

2.1.Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эваконаселения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения.

2.2.Поддержание связи с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа, службами ГО.

2.3.Оказание необходимой медицинской помощи эваконаселению во время нахождения на СЭП.

2.4.Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

2.5.Укрытие эваконаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.6.Своевременное представление в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения.

1. Структура СЭП

3.1.Начальником и заместителем начальника СЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание СЭП.

3.2.СЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций формирующих СЭП;

- медицинской службы гражданской обороны Соль-Илецкого городского округа;

- службы охраны общественного порядка гражданской обороны Соль-Илецкого городского округа;

- службы торговли и питания Соль-Илецкого городского округа.

Организация, на базе которой разворачивается СЭП, выделяет в состав СЭП заместителя начальника СЭП и технический персонал в группу обеспечения (комната матери и ребенка, группа охраны общественного порядка, стол справок, звено обслуживания укрытий).

3.3.СЭП имеет следующую структуру:

группа управления:

- начальник СЭП;

- заместитель начальника СЭП;

группа оповещения и связи:

- начальник группы;

- операторы связи и посыльные- 3 и более человека.

группа регистрации и учета эваконаселения:

- начальник группы;

- регистраторы-учетчики- 3 и более человека;

группа формирования и отправки колонн:

- начальник группы;

- формирователи- 2 и более (по необходимости) человек.

группа обеспечения:

- пост охраны общественного порядка - 3 человека;

- медицинский пункт - 2 человека;

- комната матери и ребенка - 1человек;

- стол справок - 1человек;

- звено обслуживания укрытий - 2 человека.

4**.** Документация СЭП

4.1. План приведения в готовность СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа, начальником отдела по делам ГО, ПБ и ЧС администрации Соль-Илецкого городского округа, и утверждается руководителем организации, формирующей СЭП.

План должен включать в себя:

- приказ о создании СЭП;

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Соль-Илецкого городского округа;

- схема организации СЭП, утвержденная руководителем организации;

- штатно-должностной список личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации;

- список представителей организаций на СЭП, утвержденный руководителем организации;

- положение о СЭП, утвержденное руководителем организации;

- задачи СЭП, утвержденные руководителем организации;

- функциональные обязанности начальника СЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа;

- функциональные обязанности личного состава СЭП, утвержденные начальником СЭП;

- календарный план основных мероприятий СЭП, утвержденный руководителем организации;

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации;

- схема оповещения и связи с организациями, приписанными к СЭП, утвержденная руководителем организации;

- схема организации связи и управления эвакомероприятиями на СЭП, утвержденная руководителем организации;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- табель срочных донесений, утвержденный руководителем организации.

4.2.План приведения в готовность звена обслуживания укрытий на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа, начальником отдела по делам ГО, ПБ и ЧС администрации Соль-Илецкого городского округа, и утверждается руководителем организации, формирующей звено обслуживания укрытий на СЭП.

план должен включать в себя:

- копия приказа о создании СЭП;

- штатно-должностной список СЭП;

- схема оповещения личного состава звена;

- функциональные обязанности командира звена, личного состава звена;

- план-график основных мероприятий приведения в готовность звена.

4.3.План приведения в готовность медицинского пункта на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа, начальником отдела по делам ГО, ПБ и ЧС администрации Соль-Илецкого городского округа и утверждается руководителем организации, формирующей медицинский пункт на СЭП.

план должен включать в себя:

- приказ о создании медицинского пункта;

- схема организации медицинского пункта;

- штатно-должностной список медицинского пункта;

- табель оснащения медицинского пункта;

- обязанности руководителя медицинского пункта;

- план-график основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта;

- схема оповещения медицинского пункта.

5.Документы групп

5.1.Документы начальника СЭП:

- постановление администрации «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ» (или копия);

- перечень СЭП и ПЭП на территории Соль-Илецкого городского округа с адресами и номерами телефонов;

- программа обучения личного состава СЭП;

- расписание занятий на календарный год;

- журнал учета проведения занятий на календарный год.

5.2.Документы заместителя начальника СЭП:

- копия плана приведения в готовность СЭП;

- постановление администрации «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ» (или копия);

- перечень СЭП и ПЭП на территории Соль-Илецкого городского округа с адресами и номерами телефонов;

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- календарный план основных мероприятий СЭП;

- план специальной подготовки личного состава СЭП (ежегодный);

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- список представителей организаций на СЭП;

- график вывода эвакуируемого населения с СЭП;

- журнал учета распоряжений и донесений;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- бланки срочных донесений;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- табель срочных донесений.

5.3.Документы группы оповещения и связи (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности группы оповещения и связи СЭП;

- расчет обеспечения СЭП средствами связи;

- телефонные справочники;

- календарный план основных мероприятий СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- график вывода эвакуируемого населения с СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- табель срочных донесений.

5.4.Документы группы регистрации и учета (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно - должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности группы регистрации и учета;

- календарный план основных мероприятий СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- график вывода эвакуируемого населения с СЭП;

- журнал учета и регистрации эвакуируемого населения;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога».

5.5.Документы группы формирования и отправки колон (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно - должностной список личного состава СЭП;

- список личного состава группы формирования и отправки колонн;

- функциональные обязанности группы формирования и отправки колонн;

- календарный план основных мероприятий СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- график вывода эваконаселения с СЭП;

- [журнал](consultantplus://offline/ref%3D8FB8DAA7072E8863836980D27B47FCB43865C995E00053FCFCBE2DC6FF68F2BA106A6CDA828A8ED03D53A4oFaDM) учета отправки эваконаселения с СЭП;

- схемы маршрутов эвакуации, их номера и наименование;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога».

5.6.Документы стола справок (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно - должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности стола справок СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- график вывода эваконаселения с СЭП;

- перечень СЭП и ПЭП на территории Соль-Илецкого городского округа с адресами и номерами телефонов;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- телефонные справочники.

5.7.Документы поста охраны общественного порядка (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- график вывода эвакуируемого населения с СЭП.

5.8.Документы медицинского пункта (можно копии):

- план приведения в готовность медицинского пункта;

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно - должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности медицинского пункта СЭП;

- схема организации связи и управления на СЭП;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- перечень лечебных учреждений на территории округа.

5.9.Документы звена обслуживания укрытий (можно копии):

- план приведения в готовность звена обслуживания укрытия.

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- положение о СЭП;

- штатно – должностной список личного состава СЭП;

- график вывода эвакуируемого населения с СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема связи с организацией, на базе которой расположено укрытие для СЭП.

5.10. Документы комнаты матери и ребенка:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно - должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности комнаты матери и ребенка СЭП;

- график вывода эвакуируемого населения с СЭП;

- табель оснащения комнаты матери и ребенка, утвержденный руководителем организации;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- журнал регистрации родителей с детьми на СЭП.

1. Функциональные обязанности личного состава СЭП
   1. Начальник СЭП

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа. Функциональные обязанности личного состава СЭП утверждаются начальником данного СЭП.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа. Он является начальником всего личного состава СЭП.

Начальник СЭП отвечает за подготовку личного состава СЭП к выполнению задач по предназначению.

Начальник СЭП обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность СЭП, плана специальной подготовки личного состава СЭП, функциональных обязанностей личного состава СЭП;

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах СЭП;

- подбирать и комплектовать личным составом группы СЭП;

- определять и уточнять задачи групп СЭП;

- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по развертыванию СЭП

- привлекать личный состав СЭП к участию в тренировках и учениях по гражданской обороне на территории Соль-Илецкого городского округа с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов СЭП;

- комплектовать необходимым материальным имуществом.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава СЭП;

- уточнять обстановку, проверяет готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу администрации СЭП;

- организовать работу по регистрации и учету эваконаселения, формированию и отправки эвакуационных колонн в безопасные районы;

- совместно с начальниками групп уточнять и корректировать документы по организационным и планируемым вопросам;

- уточнять категорию и численность эваконаселения приписанных к СЭП;

- организовать приведение СЭП в полную готовность;

- организовать работу групп СЭП по календарному плану основных мероприятий;

- руководить и контролировать работу личного состава СЭП по регистрации, учету эваконаселения, формированию и отправки колонн в безопасные районы;

- согласно графику докладов (через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа о ходе регистрации, учета эваконаселения, формирования и отправки колонн в безопасные районы;

- по завершению учета и отправки всего эваконаселения, приписанного к СЭП и представления донесения в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа о количестве учтенного и направленного эваконаселения, личный состав СЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии округа сворачивает свою деятельность, а личный состав СЭП убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

Заместитель начальника СЭП.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава СЭП.

6.2. Заместитель начальника СЭП обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника СЭП, выполнять его функциональные обязанности;

- участвовать в разработке и ежегодной корректировки организационных и планирующих документов СЭП;

- организовать взаимодействие со службами ГО;

- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по развертыванию СЭП;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- участвовать в уточнении и корректировки документов по организационным вопросам и вопросам планирования эвакуационных мероприятий, расчеты и информационно-справочные данные СЭП;

- при объявлении сигнала «Воздушная тревога», организовать укрытие личного состава СЭП и эваконаселения, находящегося на СЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях пригодные для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от СЭП.

6.3. Группа оповещения и связи.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава СЭП, за организацию связи и управления в ходе работы СЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа.

Личный состав группы оповещения и связи обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разрабатывать и на практике проверять наиболее рациональные и устойчивые схемы оповещения личного состава СЭП и связи с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава СЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакомероприятиями на СЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии и доведения принятых распоряжений до исполнителей.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

-приводить в готовность все средства оповещения и связи на СЭП;

-уточнять схему оповещения и связи личного состава СЭП;

- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава СЭП;

- уточнять схему организации управления эвакомероприятиями на СЭП; уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника СЭП исполнителям;

- оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакомероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

- вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа, с руководителями организаций, через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения по распоряжению начальника СЭП представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии округа.

6.4. Группа учета и регистрации населения

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за учет и регистрацию эваконаселения.

Личный состав группы учета и регистрации населения обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

- организовать изучение функциональных обязанностей;

- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу эваконаселения;

- распределить эваконаселение согласно отработанной схемы размещения на СЭП;

- совместно с представителями организаций осуществлять учет и регистрацию эваконаселения через данный СЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на СЭП:

- на трех экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

- первый экземпляр списков оставить на СЭП, а второй и третий, заверенный, передать начальнику группы формирования и отправки колонн;

- заполнить сопроводительную ведомость, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП;

- подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее начальнику группы формирования и отправки колонн;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводи тельную ведомость со списком эвакуируемых из группы формирования и отправки колонн с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эваконаселения в соответствующие графы журналов учета эваконаселения, прибывшего на СЭП. каждые 2 часа докладывать начальнику СЭП о результатах регистрации и учета, рассредоточиваемых и эвакуируемых за весь СЭП для представления донесений в эвакуационную комиссию городского округа;

6.5. Группа формирования и отправки колонн

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за формирования и отправку колонн.

Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разработать необходимую документацию по учету и формированию колон согласно выписки из плана эвакуации;

- организовать изучение функциональных обязанностей личным составом группы;

- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать работу в тесном взаимодействии с группой учета и регистрации населения и представителями организаций, приписанных к СЭП;

- уточнить график вывода эвакуируемого населения приписанным к СЭП;

- оформить маршрутные листы, удостоверения и предписания начальнику колонны,

- проводить инструктаж начальников колонн и эваконаселения перед отправкой в безопасный район;

- организовать комплектование колонн;

- проставить отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемого населения возвратить в группы учета и регистрации населения, доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;

- все сведения об отправке эваконаселения в безопасный район представлять в группу учета для дальнейшего доклада в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа.

6.6. Группа общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях СЭП и на его территории.

Личный состав группы общественного порядка обязана:

в режиме повседневной деятельности

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- организовать изучение функциональных обязанностей;

- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;

- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения

- организовать охрану личных вещей эваконаселения и имущества СЭП;

- организовать укрытие эваконаселения в защитных сооружениях на СЭП;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП.

6.7. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эваконаселение на СЭП первой помощью.

Личный состав медицинского пункта обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать пункт необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию первой помощи эваконаселению, согласно выписки из плана медицинского обеспечения медицинской службой ГО.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

- вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для эваконаселения, временно размещающегося на территории СЭП;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт СЭП и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением города.

6.8. Стол справок

Стол справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Предоставляет необходимую информацию эваконаселению на СЭП.

Личный состав стола справок обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные об убытие эваконаселения с СЭП согласно выписки из плана эвакуации;

- отрабатывать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к предоставлению необходимой информации эваконаселению об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, о районах и населенных пунктах безопасных районов, в которых рассредоточивается и эвакуируется населения с данного СЭП;

- знать место нахождения начальника СЭП и его заместителя;

- поддерживать связь с регистрации и учета, группой формирования и отправки колонн.

6.9.Звено обслуживания укрытий

Начальник звена подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием, учет и размещение эваконаселения в укрытиях.

Личный состав звена обслуживания укрытий обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы звена.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, учет и размещение эваконаселения в укрытии;

- следить за содержанием и состоянием имущества укрытия;

- разъяснять правила поведения в укрытии и следит за их выполнением; обеспечивать готовность и обслуживание инженерно-технического оборудования укрытия;

- информировать укрываемых об обстановке вне укрытия и поступивших сигналах.

6.10. Комната матери и ребенка

Комната матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет) на СЭП.

Личный состав комнаты матери и ребенка обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

-иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на СЭП.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет);

- через медпункт оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования СЭП;

- организовать обеспечение эваконаселения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками.

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на СЭП;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

1. Порядок работы администрации СЭП

7.1.Основными отправными документами для организации работы СЭП являются приказы руководителей организаций, на базах которых развертываются СЭП, о назначении администрации СЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Соль-Илецкого городского округа, для данного СЭП.

7.2.СЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ- руководителя гражданской обороны.

7.3.Порядок работы СЭП.

В режиме повседневной деятельности:

Администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы СЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП в особый период;

- изучение графиков прибытия и отправки эваконаселения с СЭП, состояние маршрутов эвакуации;

- уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, количества населения приписанных к СЭП, проживающего в жилом фонде;

- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

- обучение личного состава администрации СЭП.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа администрация СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе:

- при получении сигнала «Сбор» начальник СЭП организует приведение СЭП в готовность к работе;

- по распоряжению начальника СЭП группа оповещения и связи производит оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения;

- после прибытия на СЭП личного состава начальник СЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа о готовности СЭП к работе;

- группа связи и оповещения путем подомового обхода оповещают население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;

- к назначенному времени эваконаселение самостоятельно прибывает на СЭП;

- начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник), сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

- начальник СЭП проводит инструктаж с прибывшими на СЭП по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требований установленного для СЭП противопожарного режима;

- группа регистрации и учета прибывших людей записывает в журнал учета эваконаселения;

- начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы формирования и отправки колон;

- начальник группы формирования и отправки колон, получив сопроводительную ведомость со списками эвакуируемых, формирует колонну, назначает старшего колонны, проводит инструктаж, оформляет маршрутный лист, удостоверения и предписания начальнику колонны и отправляет по маршруту в безопасный район;

- по завершению эвакуации начальником группы формирования и отправки колон делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании эвакуации и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу регистрации и учета;

- начальник СЭП представляет донесения в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

По завершению учета и отправки всего эваконаселения, приписанного к СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

8.Требования к организации СЭП, служебным помещениям и

оборудованию

8.1.Примерный перечень служебных помещений:

* + помещение для начальника СЭП -1;
  + помещение для заместителя начальника-1;
  + помещение для группы оповещения и связи -1;
  + зал учета и регистрации эваконаселения -1;
  + помещение для группы формирования и отправки колон - 1;
  + помещение для стола справок -1;
  + помещение для поста охраны общественного порядка- 1;
  + помещение для медицинского пункта- 1;
  + помещение для комнаты матери и ребенка – 1;
  + зал ожидания для эваконаселения – 1;
  + комната для приема пищи – 1.

8.2.Примерный перечень оборудования:

* + необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
  + электрическое освещение;
  + телефонная связь;
  + компьютер или ноутбук;
  + ксерокс;
  + принтер;
  + канцелярские принадлежности, бумага;
  + вывеска, таблички на помещения, согласно структуре СЭП, указатели;
  + бейджики для персонала СЭП;

Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП возлагается на организации, формирующие СЭП.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 13.02.2020 № 268-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской круг

1.Общие положения

1.1 Организация создания приемных эвакуационных пунктов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее ПЭП) регламентируется постановлением администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа.

1.2. ПЭП предназначены для встречи и регистрации прибывающего эвакуируемого населения (далее эваконаселение) и его размещение для дальнейшего проживания.

1.3. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории Соль-Илецкого городского округа и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией, сборными эвакуационными пунктами, службами гражданской обороны Соль-Илецкого городского округа обеспечивающими эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

1.4.Количество создаваемых ПЭП, их места развертывания и численность личного состава ПЭП определяются с учетом численности прибывающего эваконаселения на ПЭП.

К ПЭП заблаговременно приписываются организации, подлежащие расселению через данный ПЭП.

Каждому ПЭП присваивается порядковый номер.

1.5.ПЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях, расположенных вблизи организаций, подъездных путей, железнодорожных станций, площадок для высадки граждан из транспорта.

Здания, предназначенные для развертывания ПЭП должны отвечать следующим требованиям:

- к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;

- в непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эваконаселения;

- в радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения пригодные для укрытия населения или простейшие укрытия.

- внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника ПЭП, секретаря ПЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, буфета, зала временного ожидания, зала встречи и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

- в здании должна быть телефонная связь, а в период проведения эвакуации, должна быть предусмотрена связь с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа.

- к местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

1. Задачи ПЭП

2.1.Организация встречи и ведение учета прибытия эваконаселения на ПЭП и его расселение по домам в населенном пункте.

2.2.Поддержание связи с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа, организациями, приписанными к ПЭП, спасательными службами ГО, транспортными органами, информирование их о времени прибытия эваконаселения на ПЭП и времени расселения.

2.3.Оказание необходимой медицинской помощи эваконаселению во время нахождения на ПЭП.

2.4.Обеспечение соблюдения общественного порядка на ПЭП.

2.5.Укрытие эваконаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.6.Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа донесений с нарастающим итогом о ходе приема и размещения эваконаселения.

1. Структура ПЭП

3.1.Начальником и заместителем начальника ПЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание ПЭП.

3.2.ПЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций формирующих ПЭП;

- спасательной медицинской службы гражданской обороны Соль-Илецкого городского округа;

- спасательной службы охраны общественного порядка гражданской обороны Соль-Илецкого городского округа;

- спасательной службы торговли и питания гражданской обороны Соль-Илецкого городского округа.

3.3.ПЭП имеет следующую структуру:

группа управления:

- начальник ПЭП;

- заместитель начальника ПЭП;

- секретарь;

группа оповещения и связи:

- начальник группы;

- операторы связи и посыльные- 3 человека;

группа встречи и учета эваконаселения:

- начальник группы;

- регистраторы- 3 человека;

группа отправки и сопровождения:

- начальник группы;

- технические работники по выдаче ордеров- 2 человека;

- сопровождающие-3 человека;

группа обеспечения:

- комендант;

- пост охраны общественного порядка - 3 человека;

- медицинский пункт - 2 человека;

- комната матери и ребенка - 2 человека;

- стол справок –2 человека;

- звено обслуживания укрытий - 3 человека;

- дежурный по ПЭП.

1. Документация ПЭП

4.1.План приведения в готовность ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа, начальником отдела по делам ГО, ПБ и ЧС администрации Соль-Илецкого городского округа, и утверждается руководителем администрации, формирующей ПЭП.

план должен включать в себя:

- приказ о создании ПЭП;

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании;

- постановление администрации «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

- выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Соль-Илецкого городского округа (перечень организаций, прибиваемых на данный ПЭП, и график прибытия эваконаселения);

- схема организации ПЭП, утвержденная руководителем организации;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации;

- положение о ПЭП, утвержденное руководителем организации;

- задачи ПЭП, утвержденные руководителем организации;

- функциональные обязанности начальника ПЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа;

- функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные начальником ПЭП;

- календарный план основных мероприятий ПЭП, утвержденный руководителем организации;

- план специальной подготовки личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации;

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации;

- схема организации связи и управления эвакомероприятиями на ПЭП, утвержденная руководителем организации;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;

- список представителей организаций на ПЭП;

- табель оснащения ПЭП, утвержденный руководителем организации;

- график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП, утвержденный руководителем организации;

- [расчет](consultantplus://offline/ref%3D64E5E2151104180C7496F9CC85B8299441BC651CF86C2B1EF167C6D034721B1D6F908513C5E1F9598F03F5p8f0H) размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;

- табель срочных донесений, утвержденный руководителем организации. Сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога».

4.2. План приведения в готовность звена обслуживания укрытий на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа, начальником отдела по делам ГО, ПБ и ЧС Соль-Илецкого городского округа, и утверждается руководителем организации, формирующей звено обслуживания укрытий на ПЭП.

план должен включать в себя:

- копию приказа о создании ПЭП;

- схему организации звена;

- штатно-должностной список ПЭП;

- схема оповещения личного состава звена;

- табель оснащенности.

Задачи звена определяются:

- функциональными обязанностями командира звена и личного состава звена.

- планом-графиком основных мероприятий приведения в готовность звена.

4.3.План приведения в готовность медицинского пункта на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа, начальником отдела по делам ГО, ПБ и ЧС Соль-Илецкого городского округа, и утверждается руководителем организации, формирующей медицинский пункт.

план должен включать в себя:

- приказ о создании медицинского пункта;

- схему организации медицинского пункта;

- штатно-должностной список медицинского пункта;

- табель оснащения медицинского пункта.

Задачи медицинского пункта определяются:

- функциональными обязанностями руководителя медицинского пункта;

- планом-графиком основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта.

4.4. Документы начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;

- постановление администрации «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

- перечень СЭП и ПЭП на территории Соль-Илецкого городского округа с адресами и номерами телефонов;

- программа обучения личного состава ПЭП;

- расписание занятий на календарный год;

- журнал учета проведения занятий на календарный год; конспекты занятий.

4.5. Документы заместителя начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;

- копия постановление администрации «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

- перечень СЭП и ПЭП на территории Соль-Илецкого городского округа с адресами и номерами телефонов;

4.6. Документы секретаря ПЭП (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- копия постановление администрации «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности секретаря ПЭП;

- календарный план основных мероприятий ПЭП;

- план специальной подготовки личного состава ПЭП (ежегодный);

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;

- график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП;

- журнал учета распоряжений и донесений;

- бланки донесений о ходе размещения эваконаселения;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- табель срочных донесений.

4.7. Документы группы оповещения и связи (или копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности группы оповещения и связи ПЭП;

- телефонные справочники;

- календарный план основных мероприятий ПЭП;

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;

- список представителей организаций на ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- табель срочных донесений.

4.8. Документы группы встречи и учета эваконаселения: (или копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности группы встречи и учета эваконаселения ПЭП;

- календарный план основных мероприятий ПЭП;

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;

- список представителей организаций на ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

- [расчет](consultantplus://offline/ref%3D64E5E2151104180C7496F9CC85B8299441BC651CF86C2B1EF167C6D034721B1D6F908513C5E1F9598F03F5p8f0H) размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;

- сводные сведения о ходе размещения эваконаселения ПЭП;

4.9. Документы группы отправки и сопровождения:

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности группы отправки и сопровождения ПЭП;

- календарный план основных мероприятий ПЭП;

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;

- список представителей организаций на ПЭП;

- [расчет](consultantplus://offline/ref%3D64E5E2151104180C7496F9CC85B8299441BC651CF86C2B1EF167C6D034721B1D6F908513C5E1F9598F03F5p8f0H) размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- журнал пофамильного учета эваконаселения по адресам и их размещения;

- бланки ордеров на занятия жилых и нежилых помещений.

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

4.10.Документы коменданта ПЭП (или копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности коменданта ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

4.11.Документы стола справок (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности стола справок ПЭП;

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- перечень СЭП и ПЭП на территории Соль-Илецкого городского округа с адресами и номерами телефонов;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- телефонные справочники.

4.12.Документы поста охраны общественного порядка (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка ПЭП;

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП.

4.13. Документы медицинского пункта (можно копии):

- план приведения в готовность медицинского пункта;

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности медицинского пункта ПЭП;

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- перечень лечебных учреждений на территории города.

4.14. Документы звена обслуживания укрытий (можно копии):

- план приведения в готовность звена обслуживания укрытия;

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема связи с организацией, на базе которой расположено укрытие для ПЭП.

4.15. Документы комнаты матери и ребенка (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности комнаты матери и ребенка ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- табель оснащения комнаты матери и ребенка;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- журнал регистрации родителей с детьми ПЭП.

4.16.Документы дежурного (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности дежурного ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- инструкция по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога».

1. Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа. Функциональные обязанности личного состава ПЭП утверждаются начальником данного ПЭП.

5.1.Начальник ПЭП

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа. Он является начальником всего личного состава ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за подготовку личного состава ПЭП к выполнению задач по предназначению.

Начальник ПЭП обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность ПЭП, плана специальной подготовки личного состава ПЭП, функциональных обязанностей личного состава ПЭП;

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах ПЭП;

- подбирать и комплектовать личным составом групп ПЭП;

- определять и уточнять задачи групп ПЭП;

- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по развертыванию ПЭП;

- привлекать личный состав ПЭП к участию в тренировках и учениях по ГО на территории Соль-Илецкого городского округа с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, канцелярские принадлежности и др.);

- изучить связь с эвакуационной комиссией, отделом по делам ГО, ПБ и ЧС, спасательными службами ГО Соль-Илецкого городского округа;

- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и организации, выделяющие автотранспорт, график вывоза (вывода);

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

- отработать график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- комплектовать необходимым материальным имуществом ПЭП;

- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эваконаселения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава ПЭП;

- уточнять обстановку, проверяет готовность к работе личного состава и определяет задачи личному составу ПЭП;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех групп ПЭП;

- лично встречать колонны;

- заполнять маршрутные листы и возвращать их начальнику колонны вместе с удостоверением;

- предписания начальника колонны, копии маршрутных листов и копию удостоверения начальника колонны передавать в группу встречи и учета эваконаселения;

- организовать регистрацию эваконаселения, согласно представленных списков организаций;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их исходными данными по домам для размещения эваконаселения;

- принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО, организациями, приписанными к ПЭП;

- руководить и контролировать работу личного состава ПЭП по учету и расселению эваконаселения в населенном пункте;

- согласно графику докладов (через каждые 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа о ходе учета и расселения эваконаселения;

- по завершению эвакуационных мероприятий на ПЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа сдаёт помещение и оборудование коменданту ПЭП.

5.2. Заместитель начальника ПЭП

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника ПЭП, выполнять его функциональные обязанности;

- участвовать в разработке и ежегодной корректировки организационных и планирующих документов ПЭП;

- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО;

- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по развертыванию ПЭП;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения: руководить работой личного состава ПЭП;

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- при объявлении сигнала «Воздушная тревога», организовать укрытие личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на ПЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях пригодные для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от ПЭП;

- уточнить через эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа информацию по организации приема и дальнейшей размещения эваконаселения;

- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП.

5.3.Секретарь ПЭП

Секретарь ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством.

Секретарь ПЭП обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документы ПЭП;

- разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений ПЭП;

- хранить организационные и планирующие документы ПЭП в папках по группам и выдавать их должностным лицам ПЭП;

- доводить до начальников групп распоряжения начальника ПЭП.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения: выдать личному составу ПЭП организационные и планирующие документы;

- принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПЭП;

- вести журнал учета распоряжений и донесений;

- доводить распоряжения начальника ПЭП до начальников групп и до исполнителей;

- контролировать выполнение всеми членами ПЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;

- совместно с начальником и заместителем начальника ПЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа о ходе регистрации и учета эваконаселения, формирования и отправки колонн.

5.4. Группа оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава ПЭП, за организацию связи и управления в ходе работы ПЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии округа.

Личный состав группы оповещения и связи обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разрабатывать и на практике проверять наиболее рациональные и устойчивые схемы оповещения личного состава ПЭП и связи с эвакуационной комиссией округа, спасательными службами ГО;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава ПЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакомероприятиями на ПЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа и доведение этих распоряжений до исполнителей.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- приводить в готовность все средства оповещения и связи на ПЭП;

- уточнять схему оповещения и связи личного состава ПЭП;

- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- уточнять схему организации управления эвакомероприятиями на ПЭП;

- уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника ПЭП исполнителям;

- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа, спасательными службами ГО;

- через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа.

5.5. Группа встречи и учета эваконаселения

Начальник группы встречи и учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за встречу, учет и расселение эваконаселения прибывшего на ПЭП.

Личный состав группы встречи и учета эваконаселения обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

- завести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП;

- отработать схему размещения эвакуируемых организаций на ПЭП;

- иметь расчет по размещению эваконаселения в населенном пункте.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу прибывающих колонн и обеспечение высадки эваконаселения;

- распределить эваконаселение согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на ПЭП:

1. на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

2. второй экземпляр списков оставить на ПЭП, а третий, заверенный, передать представителю организации.

- распределять эваконаселение по домам;

- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно со службами ГО;

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, предоставление комнаты для приема пищи;

- докладывать начальнику ПЭП о результатах приема и расселения эваконаселения и через каждые 2 часа по распоряжению начальника ПЭП представлять донесение в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа;

- после завершения отправки населения через ПЭП все документы передать секретарю ПЭП.

5.6. Группа комплектования и отправки колонн

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за распределения эваконаселения по домам и доставку их к месту планируемого места жительства.

Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно плана эвакуации;

- уточнять график прибытия эваконаселения по организациям, приписанным к ПЭП;

- иметь расчеты приема и размещения эваконаселения.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать работу в тесном взаимодействии с группой встречи и учета эваконаселения и представителями организаций, приписанных к ПЭП;

- распределять прибывающее эваконаселение по домам;

- доставлять эваконаселение к месту планируемого места жительства;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведения- ми по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эваконаселения;

- обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эваконаселению по пути следования;

- все сведения о расселении эваконаселения в населенном пункте представлять в группу учета для дальнейшего доклада начальнику ПЭП;

- после завершения расселения эваконаселения в населенном пункте все документы передать секретарю ПЭП.

5.7. Группа обеспечения.

Комендант ПЭП.

Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает ПЭП материально-техническим имуществом.

Комендант ПЭП обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп ПЭП, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить знание сигналов ГО и действия личного состава ПЭП по ним;

- подготовить помещения для работы ПЭП, канцелярскими принадлежностями;

- обеспечить мебелью, указателями, схемами, освещением, связью;

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП;

- организовывает работу медицинского пункта, буфета, комнаты матери и ребенка.

Группа общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях ПЭП и на его территории.

Личный состав группы общественного порядка обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;

- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы и формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

- организовать охрану личных вещей эваконаселения;

- организовать укрытие эваконаселения в защитных сооружениях на ПЭП согласно расчёта укрытия эваконаселения на территории ПЭП;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эваконаселение на ПЭП первой помощью.

Личный состав медицинского пункта обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписки из плана медицинского обеспечения медицинской службой ГО.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением города.

Стол справок

Личный состав стола справок подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Выдает необходимую информацию эваконаселению на ПЭП.

Личный состав стола справок обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП согласно выписки из плана эвакуации;

- отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к выдаче необходимой информации эваконаселению;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией Соль-Илецкого городского округа;

- выдавать необходимую информацию эваконаселению по всем вопросам согласно выписки из плана эвакуации и уточнённого графика прибытия эваконаселения по домам.

- владеть информацией об организационной структуре ПЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к ПЭП и их телефоны;

- знать место нахождения начальника ПЭП и его заместителя;

- поддерживать связь с группой встречи и учета, группой отправки и сопровождения.

Звено обслуживания укрытий

Начальник звена подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием, учет и размещение эваконаселения в укрытиях.

Личный состав звена обслуживания укрытий обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую

документацию;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовывать прием, учет и размещение эвакуируемых в укрытии;

- разъяснять правила поведения в укрытии и следить за их выполнением; обеспечивать готовность и обслуживание инженерно-технического оборудования укрытия;

- следить за состоянием и содержанием имущества укрытия;

- информировать укрываемых об обстановке вне укрытия и поступивших сигналах.

Дежурный по ПЭП

Дежурный по ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за поддержание порядка в помещении ПЭП и прилегающих территорий, за соблюдение установленного режима работы администрации ПЭП и организацию приема пищи эваконаселения.

Дежурный по ПЭП обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- разработать инструкцию для эваконаселения при сигнале «Воздушная тревога»;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- знать расположение на ПЭП всех групп, порядок движения эваконаселения на нем, схему укрытия эваконаселения в случае получения сигнала «Воздушная тревога»;

- доводить все распоряжения начальника ПЭП до администрации и эваконаселения;

- знать оснащение ПЭП имуществом, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению;

- обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику ПЭП;

- в ночное время следить за несением службы группой охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;

- уточнить у начальника ПЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;

- следить за соблюдением установленного в ПЭП противопожарного режима;

- немедленно докладывать начальнику ПЭП о всей полученной по телефону информации;

- проводить инструктаж с прибывшими на ПЭП эваконаселением о порядке действий по сигналу «Воздушная тревога», а при получении сигнала руководить их выходом из помещения ПЭП.

Комната матери и ребенка

Личный состав комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет) на ПЭП.

Личный состав комнаты матери и ребенка обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

- иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;

с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет);

- через медпункт оказывает необходимую помощь заболевшим детям;

- организует работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПЭП;

- организовать обеспечение эваконаселения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками.

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

5.9. Представитель на ПЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к ПЭП обязан:

- обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией ПЭП;

- уточнять места размещения;

- два экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдать в группу встречи и учета эваконаселения, а после заполнения один получить обратно;

- получать ордера на расселения (если они не были получены ранее).

1. Организация работы ПЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы ПЭП являются приказы руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП о назначении администрации ПЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Соль-Илецкого городского округа, для данного ПЭП.

6.2. ПЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округа - руководителя гражданской обороны Соль-Илецкого городского округа на выполнение мероприятий по гражданской обороне.

6.3. Порядок работы ПЭП.

В режиме повседневной деятельности администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год.

Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в особый период;

- изучение графиков прибытия эваконаселения на ПЭП, состояние маршрутов эвакуации;

- уточнение перечня организаций, прибывающих на ПЭП;

- уточнение мест расселения эваконаселения в населенном пункте;

-участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

- обучение личного состава администрации ПЭП.

При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ:

- организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эваконаселения;

- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и продовольственного обеспечения;

- уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются места укрытия для эваконаселения;

- представляются донесения в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе:

-при получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе;

- по распоряжению начальника ПЭП группа оповещения и связи производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения;

- после прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности ПЭП к работе;

- администрация ПЭП уточняет в эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа время прибытия эваконаселения на ПЭП;

- начальник автоколонны, прибыв на ПЭП с организациями, передает удостоверение и предписание начальника колонны, маршрутные листы начальнику ПЭП;

- начальник ПЭП заполняет маршрутные листы, делает копии с маршрутных листов и удостоверения начальника автоколонны; маршрутные листы и удостоверения передаются начальнику автоколонны, который возвращается на СЭП;

- копия удостоверения и предписание начальника автомобильной колонны, копии маршрутных листов передаются в группу встречи и учета;

- представитель организации передает в группу встречи и учета два экземпляра списка персонала и членов их семей, ордера на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей;

- начальник группы встречи и учета эваконаселения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

- дежурный по ПЭП проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиях установленного для ПЭП противопожарного режима;

- начальник группы встречи и учета эваконаселения (или его сотрудник) делает запись в журнале учета эваконаселения, прибывшего в составе организации, регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в журнале учета эваконаселения, прибывшего не в составе организации;

- начальник группы встречи и учета эваконаселения (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы комплектования и отправки колонн;

- начальник группы комплектования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и расчетом размещения персонала и членов их семей данной организации, распределяет между закрепленными по улицам сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения, а при отсутствии ордера на право занятия жилых и нежилых помещений у организации технические работники по выдачи ордеров группы комплектования и отправки колонн выписывают их на месте;

- по завершению расселения эваконаселения начальником группы комплектования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу встречи и учета эваконаселения; оформляет сведения о ходе размещения эваконаселения в ПЭП;

- во время нахождения эваконаселения на ПЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок;

- местонахождение этих элементов ПЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

- промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эваконаселения начальником ПЭП представляются в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа в установленные табелем срочных донесений сроки;

- по окончании полного завершения приема и размещения эваконаселения администрацией ПЭП формируется журнал учета эваконаселения по адресам их размещения для представления в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа;

- по завершению приема и размещения всего эваконаселения начальник ПЭП представляет донесение в эвакуационную комиссию Соль-Илецкого городского округа о количестве размещенного эваконаселения, а личный состав ПЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Соль-Илецкого городского округа сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

1. Требования к организации ПЭП, служебным помещениям и оборудованию

7.1.Примерный перечень служебных помещений:

- помещение для начальника ПЭП - 1;

- помещение для заместителя начальника и секретаря - 1;

- помещение для группы оповещения и связи - 1;

- зал встречи и учета эваконаселения - 1;

- помещение группы отправки и сопровождения эваконаселения - 1;

- помещение для стола справок - 1;

- помещение для поста охраны и дежурного-1;

- помещение для коменданта - 1;

- помещение для медицинского пункта- 1;

- помещение для комнаты матери и ребенка - 1;

- зал временного размещения для эваконаселения -1;

- помещение для приема пищи - 1.

7.2.Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;

- электрическое освещение, фонари;

- телефонная связь;

- компьютер или ноутбук;

- ксерокс;

- принтер;

- канцелярские товары, бумага;

- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре ПЭП, указатели;

- бейджики для персонала ПЭП.

7.3.Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, траншеи и т.д. для укрытия эвакуируемого населения.

8.Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП

Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП возлагается на организации, формирующие ПЭП.

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 13.02.2020 № 268-п

ПЕРЕЧЕНЬ

сборных эвакуационных пунктов Соль-Илецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № эвакуа- цион- ного  пункта | Организация, формирующая эвакуационный  пункт, адрес | Место развертывания эвакуационного  пункта, адрес | Организация, формирующая  медицинский пункт  на эвакционном  пункте, адрес |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры ;  «Клуб досуга и творчества» Соль-Илецкого городского округа,  г. Соль-Илецк  ул. Южная 33 | 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ,  г. Соль-Илецк,  ул. Вокзальная, 88, клуб Ленина | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения « Городская больница»  города Соль-Илецка,  г. Соль-Илецк,  ул. Ленинградская д. 1 |

Приложение №4

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 13.02.2020 № 268-п

ПЕРЕЧЕНЬ

приемных эвакуационных пунктов Соль-Илецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  эвакуа-цион-  ного пункта | Организация, формирующая эвакуационный пункт, адрес | Место развертывания эвакуационного пункта, адрес | Организация, формирующая  медицинский пункт на эвакуационном пункте, адрес |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры  «Клуб досуга и творчества» Соль-Илецкого городского округа, г. Соль-Илецк  ул. Южная 33 | 461500 Соль-Илецкий городской округ,  г. Соль-Илецк,  ул. Южная д.33  клуб «Горняк» | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения « Городская больница» города Соль-Илецка,  г. Соль-Илецк  ул. Ленинградская д. 1 |
| 2 | **Муниципальное  общеобразовательное бюджетное учреждение** «**Средняя общеобразовательная школа №7 г. Соль-Илецка»**  **г.** Соль-Илецк,  ул. Вокзальная д. 79 | 461500 Соль-Илецкий городской округ, г. Соль-Илецк,  ул. Вокзальная д. 79 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения « Городская больница» города Соль-Илецка,  г. Соль-Илецк  ул. Ленинградская д. 1 |