



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2024 года

№ 687

**О создании сборного эвакуационного пункта на
территории ЗАТО Видяево**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», на основании Устава ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

1. На базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1) создать сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП) для сбора и учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о СЭП ЗАТО Видяево.

2.2. Функциональные обязанности должностных лиц СЭП ЗАТО Видяево.

3. Директору МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1:

3.1. Утвердить состав администрации СЭП.

3.2. Разработать и согласовать с главным специалистом ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево (далее - ГО и ЧС ЗАТО Видяево) документацию СЭП.

3.3. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав СЭП.

3.4. Предусмотреть размещение комнаты матери и ребенка на СЭП.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению в сетевом издании «Вестник Видяево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево

С.В. Богза

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
ЗАТО Видяево
от «02» сентября 2024 г. № 687

ПОЛОЖЕНИЕ о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения

1.1. Сборный эвакуационный пункт ЗАТО Видяево (далее - СЭП), предназначен для сбора, регистрации и учета эвакуируемого населения, комплектования автоколонн (пеших колонн) и организованной посадки и отправки его в район эвакуации (далее -РЭ).

1.2. СЭП создается на базе 1 корпуса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1) по адресу: 184372, Мурманская обл, ЗАТО Видяево, ул. Заречная, дом 60.

1.3. Материально-техническое обеспечение СЭП возлагается на администрацию МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1. СЭП должен обеспечить одновременное размещение людей не менее, чем на одну автоколонну (до 2000 чел.).

1.4. СЭП обеспечивается прямой связью с эвакуационной комиссией Администрации ЗАТО Видяево, пунктом посадки (исходным пунктом пешей эвакуации), транспортными органами и эвакуационными комиссиями муниципальных образований, расположенных в РЭ.

1.5. На СЭП или в непосредственной близости от него для защиты эвакуируемого населения подготавливаются (оборудуются) имеющиеся защитные сооружения (укрытия, подвалы и другие заглубленные помещения).

1.6. Структура администрации СЭП

№ п/п	Управление и рабочий аппарат	Количество человек
1	2	3
Управление		
1	Начальник СЭП	1
2	Заместитель начальника СЭП	1
Рабочий аппарат		
1	Группа регистрации и учета	4
2	Группа формирования автоколонн (пеших колонн)	3
3	Комната матери и ребенка	2
4	Стол справок	2

5	Медицинский пункт	2
6	Пост охраны общественного порядка	2
7	Группа связи	3
8	Комендантская служба	2

1.7. Штатно-должностной список администрации СЭП

№ п/п	Наименование должности в администрации СЭП	Должность по месту работы	Ф.И.О.
1	2	3	4
Управление			
1	Начальник СЭП		
2	Заместитель начальника СЭП		
Группа регистрации и учета			
3	Начальник группы		
4	Регистратор		
5	Регистратор		
Прикомандированные	Представители эвакоорганов организаций, эвакуируемых через СЭП		
Группа формирования автоколонн (пеших колонн)			
6	Начальник группы		
7	Диспетчер		
8	Диспетчер		
Комната матери и ребенка			
9	Дежурная		
10	Дежурная		
Стол справок			
11	Дежурная		
12	Дежурная		
Медицинский пункт			
13	Начальник медпункта		
14	Медсестра		
Пост охраны общественного порядка			
15	Начальник поста		
16	Дежурный поста		
Группа связи			
17	Начальник группы		
18	Дежурный по связи		
19	Дежурный по связи		
Комендантская служба			
20	Комендант		
21	Дежурный		
22	Дежурный		

1.8. Администрация СЭП назначается приказом директора МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1.

1.9. Комплектование должностей сотрудников медицинских пунктов, постов охраны общественного порядка, столов справок администрации СЭП, возлагается на соответствующих руководителей гражданской обороны – руководителей медицинских учреждений, ОМВД России по ЗАТО п. Видяево.

1.10. Для оказания содействия, на СЭП за группой регистрации и учета и группой комплектования автоколонн закрепляются представители эвакуационных комиссий организаций ЗАТО Видяево, приписанных к СЭП.

2. Основные задачи администрации СЭП

Основными задачами СЭП являются:

2.1. Планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному сбору и регистрации населения, вывозимого (выводимого) на промежуточные пункты эвакуации (далее - ППЭ), расположенные в безопасных районах загородной зоны;

2.2. Поддержание связи с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево, администрацией пункта посадки на транспорт, исходными пунктами на маршруте пешей эвакуации, ППЭ, расположенными в безопасных районах загородной зоны, эвакуоприемными комиссиями, расположенными в РЭ, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его на ППЭ;

2.3. Регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях;

2.4. Контроль за своевременной подачей транспортных средств и инструктаж начальников эвакуационных эшелонов и старших колонн;

2.5. Своевременное представление в эвакуационную комиссию ЗАТО Видяево донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим ходом;

2.6. Оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения их на СЭП;

2.7. Обеспечение соблюдения населением общественного порядка и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

3. Документация сборного эвакуационного пункта

3.1. Для обеспечения подготовки и работы СЭП, разрабатывается и ведется следующая документация:

- выписка из постановления Администрации ЗАТО Видяево о создании эвакуационных органов ЗАТО Видяево;

- положение о СЭП;

- приказ директора МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1;

- штатно-должностной список администрации СЭП;

- функциональные обязанности сотрудников администрации СЭП;

- план (схема) размещения и организации работы СЭП (с указанием места пункта посадки населения на транспорт и площадок для построения колонн);
- план-схема укрытия населения в защитных сооружениях;
- календарный план приведения в готовность и работы СЭП;
- схема оповещения и сбора администрации СЭП;
- схема связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами, пунктом посадки;
- выписка из плана распределения объектов экономики ЗАТО Видяево по СЭП на текущий год;
- сводные данные учета населения, рабочих, служащих и членов их семей организаций, подлежащих эвакуации, закрепленных за СЭП;
- сводные ведомости распределения эвакуонаселения, рабочих, служащих и членов их семей организаций по видам транспорта;
- выписка из плана-графика вывоза эвакуонаселения;
- журнал учета и контроля убытия населения, подлежащего эвакуации;
- журнал учета распоряжений (донесений);
- схема движения населения от СЭП к пунктам посадки;
- памятка населению на случай эвакуации;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны.

3.2. Документация СЭП разрабатывается начальником СЭП, под методическим руководством главного специалиста по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево, утверждается руководителем организации.

3.3. Место хранения документации СЭП, при повседневной деятельности и при развертывании СЭП по оповещению об эвакуации - у начальника СЭП.

4. Порядок приведения СЭП в готовность

4.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от руководителя гражданской обороны на территории ЗАТО Видяево или председателя эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево, ответственным за развертывание СЭП.

4.2. Все мероприятия по приведению СЭП в готовность, включая оповещение и сбор личного состава, обеспечение его средствами индивидуальной защиты, доставку имущества, оборудования и необходимой рабочей документации, приемку помещений СЭП, а также вопросы организации управления осуществляются в соответствии с Планом работы СЭП по периодам готовности гражданской обороны, который разрабатывается в мирное время.

План работы СЭП по периодам готовности гражданской обороны подписывается начальником СЭП, согласовывается с главным специалистом по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево и утверждается Главой ЗАТО Видяево.

4.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению

отводится:

- в рабочее время - 4 часа 00 минут;
- в нерабочее время - 5 часов 30 минут.

4.4. В мирное время:

- разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;
- обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;
- осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;

- уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;

- разрабатывается план размещения СЭП с указанием категории и численности эвакуируемого населения, расположения входов (въездов) и выходов (выездов), планировки помещений. Определяются места работы администрации СЭП;

- уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;

- уточняются каналы связи СЭП с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;

- уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал;

- с администрацией СЭП не реже 1 раза в полугодие организуются и проводятся занятия, тренировки и учения;

4.5. С получением распоряжения (сигнала) на приведение гражданской обороны в готовность:

- организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;

- личный состав СЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и необходимой рабочей документацией;

- проводятся подготовительные мероприятия по развертыванию СЭП: доставляется имущество, оборудование, средства защиты, необходимая рабочая документация;

- принимаются и оборудуются помещения СЭП, устанавливаются соответствующие указатели и обозначения;

- проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

- устанавливается связь с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;

- организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

- в приписанных к СЭП организациях уточняется численность

населения, подлежащего эвакуации;

- на СЭП и подходах к нему организуется охрана общественного порядка, выставляются посты регулирования и пешие патрули;

- представляется донесение в эвакуационную комиссию ЗАТО Видяево о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

4.6. С получением распоряжения (сигнала) на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществляется сбор личного состава СЭП и постановка задач по проведению эвакуации населения. Организуется ведение рабочей документации;

- осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн (эшелонов) и отправка населения на пункты посадки на транспорт или исходные пункты пешей эвакуации;

- в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки. Результаты корректировки докладываются эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево;

- поддерживается непрерывная связь с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;

- обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся и укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях;

- представляются донесения в эвакуационную комиссию ЗАТО Видяево о ходе проведения эвакуации;

- по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево организуется эвакуация личного состава СЭП с последним отходящим или специально выделенным транспортом.

5. Организация работы администрации СЭП

5.1. Руководитель СЭП организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

5.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Видяево, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

5.3. В целях организации работы СЭП в документации разрабатываемой его администрацией необходимо иметь следующие документы:

- копию (или выписку) нормативного правового акта органа

местного

самоуправления о создании СЭП;

- функциональные обязанности администрации СЭП;
- календарный план действий администрации СЭП;
- схема оповещения и сбора администрации СЭП;
- схема связи и управления СЭП;
- штатно-должностной список администрации СЭП;
- план-схема СЭП;
- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов;
- журнал регистрации, обратившихся за медицинской помощью;
- рабочие журналы (тетради) личного состава СЭП.

5.4. При входе в здание, где разворачивается СЭП на видном месте вывешивается вывеска «Сборный эвакуационный пункт». В ночное время место расположения вывески подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений СЭП.

5.5. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1 с использованием его материально-технических средств.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
ЗАТО Видяево
от «02» сентября 2024 г. № 687

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
должностных лиц сборного эвакуационного пункта
ЗАТО Видяево

1. Начальник сборного эвакуационного пункта

1.1. Начальник сборного эвакуационного пункта (далее - СЭП) подчиняется председателю эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево (далее - эвакуационная комиссия ЗАТО Видяево) и несет ответственность за подготовку личного состава СЭП, организацию работы и своевременное выполнение задач по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий.

1.2. Начальник СЭП обязан:

1.2.1. В мирное время:

- укомплектовать СЭП личным составом, разработать и своевременно корректировать документы;

- определить рабочие места, изучить приписанные объекты, средства связи, маршруты вывоза и вывода людей, и места укрытий;

- знать источники получения всего необходимого для работы, обеспечивать личный состав средствами индивидуальной защиты;

- проводить занятия и тренировки с личным составом.

1.2.2. При переводе с мирного на военное положение:

- собрать личный состав, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, их оборудование и обозначения;

- проверять связь с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево, приписанными объектами экономики и транспортными органами (организациями), уточнить эвакомероприятия;

- контролировать подготовку и строительство укрытий для эваконаселения;

- организовать работу по уточнению документов, обеспечению личного состава и установить круглосуточное дежурство на СЭП;

- представлять донесения о выполнении подготовительных мероприятий.

1.2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации в срок не более 4-х часов развернуть СЭП (собрать личный состав сборного эвакопункта, поставить им задачи, принять помещения, установить связь), лично проверить готовность СЭП к работе.

О готовности СЭП доложить председателю эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево.

1.2.4. С началом прибытия населения руководить работой всех элементов СЭП:

- проводить лично инструктаж начальников колонн и вести журнал полученных и отданных распоряжений;
- докладывать каждые два часа председателю эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево о количестве эвакуированных (прибывших и отправленных на промежуточные пункты эвакуации);
- при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листе начальника эшелона (колонны);
- руководить укрытием людей, находящихся на СЭП;
- по окончании работы сборного эвакуационного пункта представить донесение в эвакуационную комиссию ЗАТО Видяево.

2. Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта

2.1. Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП заместитель начальника СЭП выполняет его обязанности.

2.2. Заместитель начальника СЭП обязан:

2.2.1. В мирное время:

- 1) знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;
- 2) изучить порядок развертывания СЭП;
- 3) организовать разработку документации СЭП;
- 4) организовать подготовку личного состава;
- 5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- 6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- 7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

2.2.2. При переводе с мирного на военное положение:

- 1) организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;
- 2) в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование СЭП;
- 3) провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;
- 4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;
- 5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок.

2.2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) получить документы своего СЭП и указания начальника СЭП;
- 2) организовать и контролировать прием и регистрацию эвакуируемого

населения;

3) организовать работу с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

4) обеспечить охрану общественного порядка, а также работу комнаты матери и ребенка и стола справок.

3. Группа оповещения и связи

3.1. Группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и связи, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево, объектами экономики, приписанными к СЭП, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в загородную зону.

Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и работает под его непосредственным руководством.

3.2. Старший группы оповещения и связи обязан:

3.2.1. В мирное время:

1) осуществлять постоянный контроль за готовностью системы оповещения и связи;

2) осуществлять контрольные проверки готовности систем оповещения и связи объектов экономики с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево;

3) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

3.2.2. При переводе с мирного на военное положение:

1) организовать и контролировать приведение в полную готовность системы оповещения и связи населения;

2) организовать и контролировать поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами.

3.2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) организовать и контролировать ход оповещения населения о начале эвакуации;

2) организовать связь по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами;

3) передавать доклады и донесения о выполнении эвакуационных мероприятий.

4. Группа регистрации и учета эвакуируемого населения

4.1. Группа регистрации и учета контролирует своевременное прибытие эвакуируемого населения на СЭП и ведет его учет.

4.2. Начальник группы обязан:

4.2.1. В мирное время:

1) разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

2) знать место работы группы, приписанные объекты экономики к СЭП и маршруты эвакуации;

3) распределять объекты экономики, приписанные к СЭП между помощниками.

4.2.2. При переводе с мирного на военное положение:

1) собрать и подготовить группу к работе;

2) установить связь с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево и приписанными объектами экономики, уточнить время прибытия на СЭП.

4.2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) контролировать прибытие и учет эвакуонаселения;

2) обобщать данные и вести рабочие и отчетные документы.

5. Группа формирования и отправки колонн

5.1. Группа формирования и отправки колонн формирует эвакоколонны, контролирует и осуществляет их отправку на промежуточные пункты эвакуации.

5.2. Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и отвечает за формирование эвакоэшелонов (колонн) и их отправку.

5.3. Начальник группы обязан:

5.3.1. В мирное время:

1) разработать рабочие документы, знать рабочее место, проводить занятия с группой;

2) изучить станции посадки (пункты посадки) эвакуонаселения.

5.3.2. При переводе с мирного на военное положение:

1) собрать и подготовить группу к работе;

2) установить связь со станцией посадки (пунктом посадки) и эвакомаршрутами;

3) уточнить расчеты (ведомости) формирования эвакоколонн и время их отправки.

5.3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) собрать и организовать работу группы;

2) контролировать распределение людей объектов экономики по транспортным средствам и их своевременную отправку;

3) оформлять документы начальников эвакоэшелонов (колонн) и представляет их начальству СЭП;

4) проверять наличие документов у представителей объектов экономики;

5) вести рабочие документы.

6. Начальник группы охраны общественного порядка (ООП)

6.1. Начальник группы ООП подчиняется начальнику СЭП и отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование движения колонн.

6.2. Начальник группы ООП обязан:

6.2.1. В мирное время:

1) изучить размещение СЭП, маршруты следования на станцию (пункты) посадки;

2) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

6.2.2. При переводе с мирного на военное положение:

1) определить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны СЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуанаселения на нем;

2) привести личный состав группы в готовность к работе;

3) организовать круглосуточную охрану СЭП и средств связи;

4) установить связь с представителями службы в составе эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево и ОМВД России по ЗАТО п. Видяево.

6.2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) обеспечить ООП и регулирование движения эвакуанаселения на СЭП и станциях посадки (пунктах посадки);

2) организовать сопровождение колонн до исходных пунктов (пунктов посадки);

3) принимать меры по наведению порядка;

4) о текущей ситуации и проводимых мероприятиях докладывать начальнику СЭП.

7. Комендантская служба

7.1. Комендантская служба готовит помещения СЭП и обеспечивает личный состав СЭП всем необходимым для работы, защиты и отдыха.

7.2. Комендантская служба подчиняется начальнику СЭП и отвечает за готовность помещения, его оборудование и обеспечение защиты людей, пожарную безопасность СЭП.

7.3. В обязанности комендантской службы входит:

7.3.1. В мирное время:

1) изучить расположение СЭП, знать все рабочие места, маршруты следования, порядок прохождения эвакуанаселения;

2) иметь перечень необходимого имущества, средств связи, средств защиты и знать источники их получения;

3) подготовить все необходимое для функционирования СЭП обеспечение.

7.3.2. При переводе с мирного на военное положение:

1) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава СЭП;

2) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

3) обеспечить СЭП средствами оповещения и передвижения;

7.3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на СЭП, организовать питание и отдых администрации СЭП;

2) по завершении работы сдать помещение СЭП под охрану.

8. Стол справок

8.1 Стол справок СЭП организует сбор информации и выдачу справок

по эвакуовопросам.

8.2. Старший информатор подчиняется начальнику СЭП и отвечает за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуовопросам.

8.3. Старший информатор обязан:

8.3.1. В мирное время:

- 1) разработать справочные документы и тексты объявлений;
- 2) знать рабочее место и маршруты следования на СЭП.

8.3.2. При переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

2) изучить размещение СЭП и эвакуомаршруты, изучить текст объявлений и справочные материалы.

8.3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) своевременно объявлять посадку (построение) и отправку эвакуонаселения (колонн, эшелонов) выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуомероприятий.

9. Медицинский пункт

9.1. Медицинский пункт СЭП проводит профилактическую работу и оказывает помощь эвакуонаселению на СЭП.

9.2. Врач (фельдшер), медсестра подчиняется начальнику СЭП.

9.3. Врач (фельдшер) обязан:

9.3.1. В мирное время:

1) разработать рабочие документы;

2) знать рабочее место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструмента.

9.3.2. При переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

2) уточнить медицинское обеспечение, установить связь с представителями медицинской службы в составе СЭП и ближайшим медицинским учреждением;

3) контролирует санитарное состояние СЭП.

9.3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) прибыть на СЭП и приступить к работе;

2) проводить профилактическую работу, выявлять больных среди эвакуонаселения, оказывать им медпомощь;

3) контролировать медицинское обеспечение эвакуоэшелонов (колонн) и санитарное состояние СЭП;

4) вести журнал приема больных.

10. Комната матери и ребенка

10.1. Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП подчиняется начальнику СЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

10.2. Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП обязан:

10.2.1. В мирное время:

- 1) изучить свои обязанности;
- 2) согласовывать с начальником эвакуационного пункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
- 3) установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть СЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;
- 4) организовать приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;
- 5) участвовать в учениях гражданской обороны с привлечением эвакуационных органов и присутствовать на занятиях.

10.2.2. При переводе с мирного на военное положение:

- 1) прибыть на СЭП;
- 2) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.

10.2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) прибыть на СЭП;
- 2) уточнить свою задачу;
- 3) принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
- 4) по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей.