БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Орлик**

**«02» сентября 2024 года № 48**

**О создании сборного эвакуационного пункта**

**Орликовского сельского поселения муниципального района**

**«Чернянский район»Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременной эвакуации населения, снижения возможного ущерба и обеспечения безопасности населения Орликовского сельского поселения, администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать на территории Орликовского сельского поселения Чернянского района Белгородской области сборный эвакуационный пункт Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение 1).

3. Утвердить личный состав сборного эвакуационного пункта Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение 2).

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта (приложение 3).

5. Уполномоченному, на решение задач в области ГОЧС администрации Орликовского сельского поселения разработать служебную документацию сборного эвакуационного пункта.

6. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Приосколье 31» (https://gazeta-prioskolye.ru), обнародовать посредством размещения на информационных стендах в местах, определенных решением земского собрания Орликовского сельского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://orlik-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в порядке, предусмотренном Уставом Орликовского сельского поселения.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Орликовского сельского поселения М.В. Ступак**

Приложение № 1

к постановлению администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

от 02.09.2024 г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сборном эвакуационном пункте Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1.Сборный эвакуационный пункт Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - СЭП) предназначается для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создается на базе организаций и (или) учреждений, расположенных на территории Орликовского сельского поселения (далее - организации).

СЭП располагается в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.2.СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией Чернянского района Белгородской области, приемными пунктами эвакуации, расположенными в безопасных районах.

1.3.К СЭП прикрепляются население Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

**2. Основные задачи СЭП**

2.1. Основными задачами СЭП являются:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией Чернянского района, объектами, приписанными к СЭП, транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации;

- регистрация прибывающего на СЭП населения, распределение его по транспорту или пешим колоннам и отправка на пункт посадки или исходный пункт маршрута пешей эвакуации;

- контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункт посадки, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;

- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы и предоставление об этом сведений в эвакуационную комиссию Чернянского района;

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

- обеспечение соблюдения эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в помещениях подземного пространства по сигналам гражданской обороны.

**3. Организация работы администрации СЭП**

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

3.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется районной эвакуационной комиссии и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

3.3. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач на СЭП оборудуются мебелью, средствами связи, освещением, противопожарным инвентарем и другим имуществом. Вывешиваются, устанавливаются на рабочих местах, в помещениях соответствующие вывески, таблички, указатели.

В помещении СЭП на общедоступном месте вывешиваются:

- схема организации СЭП;

- указатели направления движения к месту расположения защитных сооружений (подвальных помещений);

- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- указатели направления движения к местам посадки на автомобильный транспорт или формированию пешей колоны для эвакуации в безопасные районы;

- таблица сигналов гражданской обороны;

- памятка населению «Эвакуируемый должен иметь с собой».

**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 обороной Чернянского района или председателя эвакуационной комиссии.

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 календарным планом работы СЭП, который разрабатывается в мирное время.

4.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится не более 4-х часов после получения распоряжения на эвакуацию.

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;

-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 района, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

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

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;

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

- проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

- устанавливается связь с районной эвакуационной комиссией, с пунктом посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами безопасных районах;

- организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

- 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 Чернянского района 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;

- в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки.

-поддерживается непрерывная связь с районной эвакуационной комиссией, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными пунктами 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 района о ходе проведения эвакуации;

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

**5.Подготовка личного состава администрации СЭП**

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника СЭП и заместителя начальника СЭП обучение проводится на курсах ГО.

6.2. Курсовое обучение или повышение квалификации в течение первого года работы начальника СЭП являются обязательными, в дальнейшем подготовка обязательна не реже одного раза в 5 лет.

6.3. Подготовка личного состава СЭП организуется начальником или заместителем начальника СЭП и проводится по учебным планам и программам по месту работы.

6.4. Тактико-специальные учения (тренировки) с личным составом СЭП проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом основных мероприятий Чернянского района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Приложение №2

к постановлению администрации

Орликовского сельского поселения

муниципального района «Чернянский район»

Белгородской области

от 02.09.2024 г. № 48

**СПИСОК**

**личного состава сборно эвакуационного пункта Орликовского сельского поселения**

**муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе ПЭП | Занимаемая должность по месту работы | Фамилия, имя, отчество | | Телефоны | | Место жительства |
| служебный | домашний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ | | | | | | | |
| **1.** | **Начальник СЭП** | Учитель истории, «МБОУ СОШ с. Орлик» (по согласованию) | Миронов Владимир Анатольевич | | 4-15-93/ 4-15-83 | 8920 575 07-60 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Голофеевская, д. 5/1 |
| **2.** | **Зам. начальника СЭП** | Зам. директора по учебно –воспитательной работе МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | Перепечаева Ольга Николаевна | | 4-15-83 | 8951-156-41-13 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Конечная, д. 10 |
| **3.** | **Комендант СЭП** | делопроизводитель МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | Куценко Мария Ивановна | | 4-15-83 | 8920-586-56-01 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Дворянская, д. 33/2 |
| II. АДМИНИСТРАЦИЯ СЭП | | | | | | | |
| **4.** | **Группа регистрации, учета и отправки эвакуируемого населения**  (4 чел.) |  | |  |  |  |  |
| 4.1 | Старший группы | старший группы- учитель математики МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Раевских Светлана Павловна | 4-15-83 | 89056748426 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Дворянская, д. 16 |
| 4.2 | Регистратор группы | Главный специалист - управляющий делами администрации Орликовского с/п | | Зиновьева Наталья Николаевна | 4-15-44 | 8920-587-28-00 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Центральная д.22 |
| 4.3 | Регистратор группы | учитель музыки МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Дурнева Светлана Ивановна | 4-15-83 | 8920-575-07-98 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Голофеевская д.9/2 |
| 4.4 | Регистратор группы | МБУК Орликовская поселенческая библиотека-заведующая библтотекой (по согласованию) | | Бережная Ирина Ивановна | 4-14-30 | 8904-094-00-26 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Центральная д.11 |
| **5.** | **Группа оповещения населения** (4 чел.) |  | |  |  |  |  |
| 5.1 | Старший группы | водитель МКУ «АХЧ Чернянского р-на» (по согласованию) | | Коваленко Алексей Николаевич | 4-15-44 | 8950-712-67-19 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Воскресеновка,  ул. Придорожная, д. 15 |
| 5.2 | Посыльный | директор Комаревцевский КБ структурное подразделение МБУК « ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию) | | Логачев Андрей Иванович | 4-15-30 | 8951-145-08-02 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Дворянская, д.12/1 |
| 5.3 | Посыльный | пенсионер (по согласованию) | | Махоткин Виктор Васильевич |  | 8980-320-31-50 | Белгородская область, Чернянский район,  х.Яблоново,  ул.Оскольская, д. 5 |
| 5.4 | Посыльный | Слеварь АО «Орлик» (по согласованию) | | Корнев Антон Николаевич | 4-15-23 |  | Белгородская область, Чернянский район,  с. Старохмелевое,  ул. Хмелевская, д. 6 |
| **6.** | **Группа охраны общественного порядка**  (2 чел.) |  | |  |  |  |  |
| 6.1 | Старший группы | участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Чернянскому району - член комиссии (по согласованию) | | Марьенков Александр Николаевич |  | 8904-536-55-50 | Белгородская область, Чернянский район,  п. Чернянка,  ул. Садовая, д. 5 |
| 6.2 | Член группы | заведующий МТМ АО «Орлик» (по согласованию) | | Козлов Алексей Николаевич |  | 8920-206-43-51 | Белгородская область, Чернянский район,  с.Воскресеновка,  ул. Придорожная, д. 25 |
| **7.** | **Медицинский пункт** (2 чел.) |  | |  |  |  |  |
| 7.1 | Старший медпункта | фельдшер ОСВ ОГБУЗ «Чернянская ЦРБ им. П.В. Гапотченко» (по согласованию) | | Бунова Людмила Николаевна | 4-16-60 | 8920-577-20-19 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Павловка, ул. Прядченко, д. 68 |
| 7.2 | Член группы | фельдшер ОСВ ОГБУЗ «Чернянская ЦРБ им. П.В. Гапотченко» (по согласованию) | | Поставая Ирина Михайловна | 4-16-60 | 8920-553-65-27 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Дворянская, д.25 |
| **8.** | **Комната матери и ребенка** (2 чел.) |  | |  |  |  |  |
| 8.1 | Старший группы | старший воспитатель д/с. «Золотая рыбка» МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Капитонова Елена Александровна |  | 8929-000-81-39 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Павловка,  ул. Прядченко, д.62 |
| 8.2 | Член группы | фельдшер ОСВ ОГБУЗ «Чернянская ЦРБ им. П.В. Гапотченко» (по согласованию | | Седова Елена Анатольевна |  |  | Белгородская область, Чернянский район,  с. Воскресеновка,  ул. Придорожная, д. 18/2 |
| **9.** | **Стол справок** (1 чел.) |  | |  |  |  |  |
| 9.1 | Старший стола справок | директор Орликовский ЦСДК структурное подразделение МБУК « ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию) | | Маючих Анна Ивановна | 4-15-30 | 8950-714-78-75 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Дворянская,  д. 6, кв.6. |
| **10.** | **Группа отправки и сопровождения эваконаселения** (4 человека) |  | |  |  |  |  |
| 10.1 | Старший группы | воспитатель д/с. «Золотая рыбка» МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Кнестяпина Оксана Владимировна |  | 8920-563-44-42 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Дворянская,  д. 6, кв.21 |
| 10.2 | Член группы | воспитатель д/с. «Золотая рыбка» МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Панченко Татьяна Николаевна |  | 8920-577-66-95 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Центральная,  д. 56/1 |
| 10.3 | Член группы | водитель АО «Орлик» (по согласованию) | | Зиновьев Андрей Александрович |  | 8951-140-01-89 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Центральная,  д. 22 |
| 10.4 | Член группы | водитель АО «Орлик» (по согласованию) | | Бережной Федор Александрович |  | 8951-150-48-05 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Дворянская,  д. 6, кв.13 |
| **11.** | **Волонтёры** (5 человека) |  | |  |  |  |  |
| 11.1 | Член группы | учитель физической культуры МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Ильчук Ангелина Викторовна |  | 8930-438-30-72 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Старооскольская,  д.3/2 |
| 11.2 | Член группы | тех.сотрудник МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Кобрисева Татьяна Петровна |  |  | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  пер. Центральная,  д.8 |
| 11.3 | Член группы | худ.рук. Орликовский ЦСДК структурное подразделение МБУК « ЧРЦНТ и КДД» | | Гончаренко Людмила Петровна |  | 8904-084-57-92 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Старооскольская,  д.8/1 |
| 11.4 | Член группы | тех.сотрудник д/с. «Золотая рыбка» МБОУ «СОШ с. Орлик» (по согласованию) | | Стрельникова Светлана Николаевна |  | 8920-582-89-29 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Павловка,  ул. Прядченко, д.64 |
| 11.5 | Член группы | тех.сотрудник Орликовский ЦСДК структурное подразделение МБУК « ЧРЦНТ и КДД» | | Финогенова Ирина Владимировна |  | 8908-789-59-31 | Белгородская область, Чернянский район,  с. Орлик,  ул. Широкая,  д.7 |

Приложение №3

к постановлению администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

от 02.09.2024 г. № 48

**Функциональные обязанности**

**должностных лиц сборного эвакуационного пункта Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (СЭП)**

**1. Начальник СЭП**

1.1. Начальник СЭП является прямым начальником личного состава СЭП и отвечает за готовность СЭП к работе, укомплектованность личным составом, знание ими функциональных обязанностей, организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий.

1.2. Начальник СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;

- принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать их порядку работы, систематически изучать и знать их деловые качества;

- уточнять численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;

- организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;

- определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

- организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП;

б) в период проведения эвакуации населения:

- получить у председателя эвакокомиссии Чернянского районазадание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

- организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;

- развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж;

- проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;

- доложить в эвакуационную комиссию Чернянского районао готовности СЭП к работе;

- организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;

- руководить работой СЭП;

- организовать учет прибывшего на СЭП эваконаселения, формирование колонн и эвакоэшелонов, посадку эваконаселения на транспортные средства;

- вручать начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона);

- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;

организовать поддержание общественного порядка на СЭП;

организовать укрытие эваконаселения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;

в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию района о ходе эвакуации;

немедленно докладывать в эвакуационную комиссию района о случаях срыва графика проведения эвакуации;

по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии района письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию района и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

**2. Заместитель начальника СЭП**

2.1. Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакомероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

2.2. Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать функциональные обязанности личного состава СЭП, задачи и порядок работы СЭП;

- принимать участие в разработке документов СЭП;

- знать личный состав СЭП, порядок его оповещения и сбора;

- готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;

- разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава СЭП и эваконаселения по сигналам гражданской обороны;

- по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом;

- знать количество эвоконаселения;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП и получить задание у начальника СЭП;

- организовать оповещение и сбор личного состава;

- подготовить совместно с комендантом помещения согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;

- по мере прибытия личного состава развернуть структурные подразделения СЭП, проверять их готовность к работе;

- организовать оповещение организаций, приписанных к СЭП, и организовать доведение до них графика отправки;

- осуществлять контроль приведения в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;

- по распоряжению руководителя гражданской обороны Чернянского района во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу СЭП и эвакуируемому населению;

- в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;

- готовить для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

- контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;

- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию района ;

- с получением сигнала "Ракетная опасность" проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эваконаселения в защитных сооружениях;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**3. Комендант СЭП**

3.1. Комендант СЭП подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП. Комендант СЭП обязан:

а) в мирное время:

- совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;

- изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, повязки;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику;

- проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;

- совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места;

- развесить указатели помещений, направления движений на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения;

- вывесить табло с указанием номера СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;

- на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;

- выполнять отдельные поручения начальника СЭП или его заместителя;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**4. Старший группы регистрации,**

**учета и отправки эвакуируемого населения**

4.1. Старший группы регистрации и учета подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

4.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- знать, количество эвакуируемого населения;

- обучать личный состав группы знанию своих функциональных обязанностей;

- разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы;

б) в период эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или его заместителю о прибытии;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

- занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех учетчиков;

- получить у начальника СЭП документы группы, раздать их личному составу, провести инструктаж о порядке работы;

- распределить регистраторов по эвакуируемым населенным пунктам;

- выдавать регистраторам под роспись список регистрации эваконаселения на СЭП, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;

- организовать учет граждан, по их паспортам;

- организовать передачу списка эвакуируемого населения и заполненную сопроводительную ведомость сопровождающему эвакуационных эшелонов;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации через соответствующего учетчика из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия;

- контролировать запись учетчиком в журнале учета эваконаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эваконаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

- отрабатывать сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП;

- представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эваконаселения;

- по завершению эвакомероприятий списки эвакуируемых и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

**5. Старший группы оповещения и связи**

5.1. Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

5.2. Старший группы оповещения и связи отвечает:

- за оповещение личного состава СЭП;

- за обеспечение необходимой, бесперебойной связи;

- за доведение до администрации и прибывающего по СЭП эваконаселения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке;

- за поддержание в ходе проведения эвакомероприятий связи с эвакуационной комиссией Чернянского района и пунктом посадки населения на транспорт.

5.3. Старший группы оповещения и связи обязан:

а) в мирное время:

- разработать схему оповещения и сбора личного состава СЭП в рабочее и нерабочее время;

- разработать план о порядке оповещения на эвакуацию населения;

- знать номера телефонов работников основных органов управления и служб Чернянского района;

- подготовить для начальника СЭП маршруты движения посыльных на оповещение населения;

- осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;

- подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;

- обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;

б) в период проведения эвакуации:

- по распоряжению начальника СЭП осуществлять оповещение личного состава СЭП;

- обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с эвакуационной комиссией Чернянского района, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;

- доводить до личного состава СЭП информацию об обстановке;

- при необходимости оповещать руководителей эвакоперсонала;

- вести учет переданных через связь СЭП распоряжений и донесений;

- доводить до личного состава СЭП и эвакоперсонала сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

- обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО.

**6. Старший группы охраны общественного порядка**

6.1. Старший группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников УМВД России по Чернянскому району и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

6.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

- знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

- получить задание у начальника УМВД России по Чернянскому району, прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП;

- ознакомиться с обстановкой, установить порядок работы, разработать и иметь схему охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

- знать схему размещения структурных подразделений СЭП в здании и организацию их работы;

- организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;

- пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать в ОМВД России по Чернянскому району и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

- при получении сигналов гражданской обороны обеспечивать поддержание порядка при укрытии эваконаселения в убежищах;

- поддерживать постоянную связь с УМВД России по Чернянскому району;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

**7. Старший медицинского пункта**

7.1. Старший медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала.

7.2. Старший медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

- знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

- с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

- прибыть с персоналом на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику, занять служебное помещение и развернуть пункт;

- организовать работу пункта по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемому населению, вести журнал учета оказания медицинской помощи;

- при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в лечебные учреждения;

- вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;

- контролировать санитарное состояние транспортных средств, прибывающих на СЭП для перевозки населения;

- принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эваконаселения инфекционных больных;

- докладывать начальнику СЭП и в медицинскую службу ГО района о количестве выявленных больных и принятых мерах;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**8. Старшая комнатой матери и ребенка**

8.1. Старшая комнатой матери и ребенка назначается из числа сотрудников детских дошкольных учреждений, имеющих соответствующую материальную базу, и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

8.2. Старшая комнатой матери и ребенка обязана:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

- знать функциональные обязанности и обучать подчиненный личный состав;

б) в период проведения эвакуации:

- с получением распоряжения собрать персонал комнаты, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;

- доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка и организовать ее работу;

- обеспечить прием, размещение матерей с детьми и уход за ними;

- поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате;

- оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;

- вызывать сотрудников медицинского пункта СЭП для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**9. Старший стола справок**

9.1. Старший стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

9.2. Старший стола справок обязан:

а) в мирное время:

- знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на работников стола справок;

- знать организацию и порядок работы СЭП, места размещения его групп;

- знать, какие организации приписаны к СЭП, и порядок поддержания связи с ними;

- знать инфраструктуру района, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб Чернянского района;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, получить задание у начальника СЭП;

- занять свое рабочее место, совместно с комендантом оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;

- в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно быть в курсе работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки на транспорт;

- давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;

- в случае невозможности дачи ответов на поступившие вопросы обращаться к начальнику СЭП или его заместителю за дополнительной информацией;

- знать нормы вместимости транспортных средств;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**10. Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения**

10.1 отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

10.2 старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на СЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих предприятий;

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемого населения;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы и проводников;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

- уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемых;

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников из населенных пунктов.

**11. Волонтёры**

**- Предоставление информации и консультация**. Волонтёр может принимать, регистрировать, обрабатывать входящие звонки, предоставлять интересующую информацию и проводить необходимую консультацию.

**- Переадресация звонков**. Если волонтёр не обладает необходимыми знаниями для разрешения вопросов инициатора обращения, он обязан переадресовать компетентному волонтеру или специалисту СЭП.

**- Регистрация обращений**. Волонтёр должен регистрировать имя, возраст, регион и телефонный номер инициатора обращения, суть обращения и способ его разрешения.

**- Соблюдение правил этикета**. Волонтёр должен быть доброжелательным, вежливым, корректным, использовать деловой язык, обращаться с уважением и только на «Вы».

При осуществлении своей деятельности волонтёры руководствуются действующим законодательством и правилами, действуют добровольно и на безвозмездной основе.

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