



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ ГОРОДА ИВАНОВА»
(МКУ «УГО и ЧС г. Иваново»)**

**ТИПОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ
ГОРОДА ИВАНОВА
(методические рекомендации)**

г. Иваново

2023 г.

Настоящие методические рекомендации по планированию, подготовки и проведению эвакуации населения, в безопасные районы (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с положениями нормативных правовых актов (далее – НПА) Российской Федерации регламентирующих цели и задачи по гражданской обороне, создание мероприятий по защите населения и территорий и определяют основные принципы и рекомендуемый порядок планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, в безопасные районы.

Методические рекомендации имеют рекомендательный характер и могут быть использованы в работе членов администрации и состава сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП), сотрудников органов по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – ГО ЧС), других заинтересованных лиц и организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ЦЕЛИ ПЛАНИРОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	5
III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА	5
IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА	6
V. ПРИКАЗЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для планирования, подготовки и проведения эвакуации, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 (в редакции № 61 от 03.02.2016) "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" и постановления Администрации города Иванова (СЗ) от 07.02.2023 № 8-па-дсп О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова (СЗ) от 18.02.2016 № 5-па-дсп «О сборных эвакуационных пунктах города Иванова» (далее - Постановление Администрации города Иванова), заблаговременно в мирное время, создаются сборные эвакуационные пункты.

Сборные эвакуационные пункты предназначены для сбора и постановки на учет эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы. Безопасные районы на территории Ивановской области определены Протоколом заседания эвакуационной комиссии Ивановской области от 28.12.2022 № 9.

1.2 Сборные эвакуационные пункты располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.3 Сборные эвакуационные пункты обеспечиваются связью с городской эвакуационной комиссией города Иванова, администрацией пункта посадки, эвакуационными комиссиями, расположенными в безопасных районах, а также автомобильным пассажирским и грузовым транспортом.

1.4 Сборные эвакуационные пункты создаются на базе организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности (далее - организация).

1.5 Организации, создающие СЭП и порядок организации и работы СЭП определены Постановлением Администрации города Иванова. Помещения СЭП согласно Постановления, располагаются в зданиях муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Иванова.

1.6 К СЭП прикрепляется население города Иванова не занятое в производстве, которые эвакуируются через этот СЭП.

Кроме того, могут прикрепляться работники организаций с неработающими членами семей.

1.7 Каждому СЭП присваивается номер, с указанием способа эвакуации (автомобильным или железнодорожным транспортом, или пешим порядком), и за ним закрепляются:

- ближайшие защитные сооружения гражданской обороны (далее - ЗС ГО) или заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства, приспособляемые под защитные сооружения гражданской обороны;

- лечебное учреждение, выделяющее медицинский персонал, с организацией на СЭП круглосуточного дежурства медицинского персонала для обеспечения эвакуируемого населения;

- организации жилищно-коммунального хозяйства;
- детское дошкольное учреждение с целью выделения необходимого имущества для оснащения комнаты матери и ребенка;
- отделение полиции, выделяющее сотрудников для охраны общественного порядка;
- маршруты эвакуации определены Планом эвакуации населения материальных и культурных ценностей города Иванова.

1.8 Работники СЭП заблаговременно (в мирное время) проходят подготовку в соответствующих учебно-методических центрах по гражданской обороне и защиты населения, на курсах гражданской обороны, а также на учениях и тренировках, проводимых по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В инженерном отношении СЭП должен быть обеспечен:

- оборудованием аварийного освещения;
- оборудованием и содержанием мест разбора воды в мелкую тару;
- санитарными узлами и техническими комнатами.

II. ЦЕЛИ ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Целями планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий являются недопущение (максимально возможное снижение) людских потерь, обеспечение сохранности материальных и культурных ценностей (снижение возможного причинения ущерба ценностям) при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

3.1 На основании выписки из Постановления Администрации города Иванова руководители организаций издают приказ "Об организации сборного эвакуационного пункта", где указывается номер и способ эвакуации СЭП, точный адрес расположения и наименование организации, на базе которой создан СЭП, ответственное лицо СЭП и контактный номер телефона для связи с СЭП согласно Приложения 1.

3.2 Администрация и состав СЭП определены приказом руководителя СЭП, на базе которой создается сборный эвакуационный пункт.

3.3 Лица (военнообязанные), имеющие мобилизационные предписания, в состав членов сборного эвакуационного пункта не включаются.

IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЭП

Для обеспечения работы СЭП, создается администрация, в которую входят должностные лица организации, формирующие СЭП, при необходимости должностные лица приписанных к СЭП организаций, представители правоохранительных органов, медицинский персонал медицинских учреждений города Иванова.

Руководит работой сборного эвакуационного пункта начальник СЭП, который является руководителем организации (учреждения).

4.1 Структура администрации СЭП:

- начальник СЭП;
- заместитель начальника СЭП;
- комендант;
- группа оповещения и связи (3 чел.);
- группа регистрации и учета (3 чел.);
- группа комплектования колонн и эвакоэшелонов (3 чел.);
- группа охраны общественного порядка (2 чел.);
- медицинский пункт (1 чел. – врач, мед. сестра или фельдшер);
- комната матери и ребенка (1 чел. – администратор);
- стол справок (1 чел. – администратор).

Примерная схема размещения рабочих групп приведена в приложении 9.

Сборный эвакуационный пункт планирует и организует свою работу на предстоящий год. Календарный план работы СЭП приведен в приложении 8.

Функциональные обязанности состава администрации СЭП утверждаются начальником СЭП.

4.2 План работы СЭП

Планом работы СЭП предусматриваются следующие мероприятия:

- разработка, доработка, корректировка документов необходимых для работы СЭП;
- подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для подготовки к развертыванию и работы СЭП;
- контроль за состоянием мест посадки автотранспортом на СЭП;
- изучение графиков прибытия и отправки населения с СЭП, маршрутов эвакуации;
- уточнение перечня организаций и населения, приписанных к СЭП, очередности их эвакуации, времени прибытия и отправки автомобильных транспортных средств, пеших колонн, эшелонов;
- участие в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне;
- обучение персонального состава администрации СЭП.

4.3 Обучение состава администрации СЭП.

Периодическое обучение состава администрации СЭП осуществляется в целях поддержания навыков работы, получения дополнительных знаний в связи с изменениями в нормативно-правовых актах и умения применять эти знания на практике.

Начальник СЭП - проходит подготовку в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Ивановской области – 1 раз в 5 лет.

Заместитель начальника СЭП, старшие группы проходят подготовку:

- в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Ивановской области;
- на 4-х часовых занятиях, проводимых начальником СЭП 2-3 раза в год.

Остальной состав членов СЭП обучается в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП 2-3 раза в год.

На занятиях изучается:

- функциональные обязанности начальника СЭП, заместителя начальника СЭП, старших групп подразделений СЭП;
- порядок оповещения и сбора личного состава СЭП;
- документация по регистрации и отправки эвакуанаселения;
- порядок ведения документации СЭП;
- порядок действия администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами;
- проверка состояния системы оповещения и связи;
- один раз в год, или более, на учениях практически отрабатывается вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП и уточняются:
 - списки организаций, эвакуируемые через СЭП;
 - количество эвакуируемого населения, время его прибытия на СЭП и отправки на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;
 - расположение безопасных районов, для прибывающего эвакуанаселения;

4.4 Перечень рабочих документов на СЭП.

Для полноценной и бесперебойной работы СЭП, выполнения поставленных задач, необходим следующий состав документов:

- выписка из постановления Администрации города Иванова о создании СЭП, приложение 1;
- приказ руководителя гражданской обороны организации о создании СЭП, приложение 2;
- положение о СЭП, приложение 3;
- схема организации СЭП, приложение 4;
- список личного состава СЭП, приложение 5;

- схема оповещения личного состава СЭП в нерабочее время, приложение 6;
- функциональные обязанности руководящего состава СЭП, приложение 7;
- календарный план работы СЭП по периодам готовности системы гражданской обороны, приложение 8;
- план размещения рабочих групп СЭП, приложение 9;
- журнал регистрации и учета эвакуируемого населения, приложение 10;
- график прибытия и отправки эвакуируемого населения, приложение 11;
- нормы вместимости транспортных средств, приложение 12;
- карточки маршрутов эвакуации, приложение 13;
- список начальников эвакуэшелонов, автомобильных и пеших колонн, приложение 14;
- табель срочных донесений, приложение 15;
- журнал учета принятых и отданных распоряжений по СЭП, приложение 16;
- правила поведения эвакуируемого населения на СЭП, приложение 17;
- расписание занятий по гражданской обороне, приложение 18;
- журнал учета занятий по гражданской обороне, приложение 19;
- план работы СЭП на текущий год, приложение 20;
- ведомость оснащения СЭП, приложение 21;
- телефонный справочник взаимодействующих служб, приложение 22;
- примерные тексты объявлений.

Необходимые рабочие документы, перечень приказов и инструкций приводится в следующем разделе.

V. ПРИКАЗЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Приложение 1

Выписка из приложения к постановлению
Администрации города Иванова
(суженное заседание) от 07.02.2023 № 8-па-дсп

Выписка из перечня сборных эвакуационных пунктов (СЭП) г. Иваново

№ п/п	Номер и вид СЭП	Адрес нахождения СЭП	Ответственное лицо администрации СЭП, телефон	Организация, на базе которой разворачивается СЭП
(наименование района)				

ПРИКАЗ
руководителя гражданской обороны организации
№ _____

« _____ » _____ 2023 г.

г. Иваново

О назначении состава сборного эвакуационного пункта № _____

В соответствии с Постановлением Администрации города Иванова (суженное заседания) от 07.02.2023, № 8-па-дсп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для практического осуществления мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы, создать сборный эвакуационный пункт (СЭП) № _____ на базе _____ для эвакуации населения _____ (автомобильным, железнодорожным или пешим порядком)
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о сборном эвакуационном пункте № _____.
 - 2.2. Структура и состав СЭП № _____.
 - 2.3. Функциональные обязанности администрации СЭП № _____.
3. Заместителем начальника СЭП № _____ назначить _____
4. Комендантом СЭП № _____ назначить _____ (должность, Ф.И.О.)
4. Уполномоченному по делам ГО и ЧС _____ (должность, Ф.И.О.) и начальнику СЭП № _____ разработать служебную документацию по СЭП № _____ до « _____ » _____ 20__ г. и согласовать её с МКУ «УГО и ЧС г. Иваново».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Утверждаю

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Положение о сборном эвакуационном пункте (СЭП) № _____**1. Общие положения**

Сборный эвакуационный пункт (далее - СЭП) является эвакуационным органом эвакуационной комиссии города Иванова и предназначен для сбора, учета и регистрации эвакуируемого населения, организованной отправки его путем вывоза (вывода) в безопасные районы, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

СЭП создан на базе _____.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

- организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП транспортом и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях;
- осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн и эвакуационных эшелонов;
- поддержание связи с эвакуационной комиссией города Иванова, организациями, приписанными к данному СЭП, организациями, выделяющими автотранспорт для данного СЭП на период эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации, приемными эвакуационными пунктами, приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов;
- оповещение организаций, приписанных к СЭП, организация своевременного прибытия эвакуируемого населения на СЭП;
- оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП;
- обеспечение соблюдения населением общественного порядка;
- укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны;
- своевременное представление в эвакуационную комиссию города Иванова донесений о ходе эвакуации населения транспортом и пешим порядком.

3. Состав администрации сборного эвакуационного пункта

Численность штата администрации СЭП зависит от прохождения планируемого количества эвакуируемого населения через СЭП.

В штат сборного эвакуационного пункта входят:

- начальник СЭП;
- заместитель начальника СЭП;
- комендант;
- группа оповещения и связи (3 чел.);
- группа регистрации и учета (3 чел.);
- группа комплектования колонн и эвакуэшелонов (3 чел.);
- группа охраны общественного порядка (2 чел.);
- медицинский пункт (1 чел.);
- комната матери и ребенка (1 чел.);
- стол справок (1 чел.).

При разворачивании СЭП, решением городской эвакуационной комиссией определено при согласовании с территориальными органами МВД города Иванова и войсками национальной гвардии Российской Федерации выделение сил и средств для обеспечения охраны общественного порядка на СЭП и местах посадки на транспорт эвакуируемого населения, путем выставления постов охраны общественного порядка.

Силы и средства для обеспечения охраны общественного порядка на СЭП подчиняется начальнику СЭП до окончания эвакуации и поддерживает с ним постоянный контакт.

В период проведения эвакуационных мероприятий на медицинских пунктах, развернутых на СЭП рекомендуется организовывать круглосуточное до окончания эвакуации дежурство медицинских работников.

Дежурный медицинский персонал медпунктов СЭП оказывает эвакуируемому населению доврачебную медицинскую помощь, а при наличии на СЭП врача - первую врачебную помощь.

Оснащение и оборудование медицинских пунктов на СЭП для обеспечения оказания доврачебной помощи включает: сердечные и дыхательные аналептики, анальгетики, спазмолитики - для инъекций, антибактериальные препараты (йод и др.) и седативные средства; шприцы, иглы, пинцеты, ножницы, термометры медицинские, перевязочный материал, средства иммобилизации, жгуты кровоостанавливающие, одноразовые шприцы и иглы, кушетка медицинская. Для оказания первичной врачебной помощи в дополнение к перечисленному оснащению: сердечные гликозиды, транквилизаторы и нейролептики, набор стерильный для трахеотомии, катетеры резиновые и металлические, стерильный материал для принятия родов, перевязочный стол.

На сборных эвакуационных пунктах рекомендуется организовывать санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические мероприятия.

Примерная схема организации СЭП



Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2023 г.

Личный состав администрации СЭП № _____

№ п/п	Должность в составе СЭП	Ф.И.О.	Место основной работы, должность	Телефон		Домашний адрес
				служебный	домашний	
1	2	3	4	5	6	7
УПРАВЛЕНИЕ						
1.	Начальник СЭП					
2.	Зам. нач. СЭП					
3.	Комендант					
ГРУППА ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ						
4.	Старший группы					
5.	Член группы					
6.	Член группы					
ГРУППА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА						
7.	Старший группы					
8.	Регистратор					
9.	Регистратор					

1	2	3	4	5	6	7
ГРУППА ФОРМИРОВАНИЯ (КОМПЛЕКТОВАНИЯ) КОЛОНН И ЭВАКОЭШЕЛОНОВ						
10.	Старший группы					
11.	Член группы					
12.	Член группы					
ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА						
13.	Старший группы					
14.	Член группы					
СТОЛ СПРАВОК						
15.	Администратор					
МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ						
16.	Медицинская сестра					
КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА						
17.	Администратор					

Начальник СЭП

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Утверждаю
 Председатель городской
 эвакуационной комиссии
 города Иванова

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности начальника СЭП № _____

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

Начальник сборного эвакуационного пункта подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии города Иванова и несет ответственность за готовность, своевременное развертывание и организацию работы эвакуационного пункта. Ему подчиняется весь личный состав СЭП и население, находящееся на СЭП.

Начальник сборного эвакуационного пункта обязан:

- руководить работой сборного эвакуационного пункта по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий при развертывании СЭП;
- ставить задачи администрации СЭП и старшим групп СЭП;
- организовывать и руководить выполнением мероприятий календарного плана работы СЭП в период перевода ГО с мирного на военное время;
- организовывать обучение и подготовку состава администрации СЭП;
- руководить действиями состава администрации СЭП на учениях по ГО;
- принимать участие в комплектовании администрации СЭП, разрабатывает функциональные обязанности состава СЭП;
- совершенствовать свои знания по вопросам ГО, изучать руководящие документы;
- организовывать разработку и корректировку нормативных документов СЭП, предусмотренных положением о СЭП, разрабатывать личный план работы;
- организовывать заблаговременную подготовку помещений для развертывания СЭП, оснащать СЭП инвентарем, оборудованием, средствами связи;
- уточнять дислокацию пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пеший эвакуации, промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов;
- поддерживать постоянную связь с городской эвакуационной комиссией города Иванова, организациями, приписанными к СЭП, транспортными компаниями, станциями посадки, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации;

- уточнять наличие на СЭП медицинского персонала, сотрудников охраны общественного порядка при работе СЭП;
- организовывать регистрацию и учет прибывающего на СЭП населения, формирования эвакуэшелонов, колонн, их своевременную отправку на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;
- осуществлять контроль за своевременной подачей транспортных средств, времени их прибытия;
- обеспечить оказание медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП;
- организовать поддержание общественного порядка на СЭП, укрытие эвакуонаселения и состава администрации СЭП по сигналам ГО в ЗС ГО;
- своевременно предоставлять донесения (через каждые 2 часа) в городскую эвакуационную комиссию города Иванова о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком;
- по завершении эвакуационных мероприятий представить письменное донесение председателю городской эвакуационной комиссии города Иванова.

Начальник СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности заместителя начальника СЭП № _____

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

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП и является начальником для всего личного состава СЭП. Он отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование работы на СЭП. В случае отсутствия начальника СЭП, заместитель начальника СЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника СЭП обязан:

- в полном объеме знать свои обязанности и обязанности начальника СЭП;
- изучать и знать порядок размещения СЭП, маршруты следования на него и к месту посадки эвакуируемых;
- изучать и знать руководящие документы по эвакуации населения;
- контролировать укомплектованность СЭП личным составом;
- изучать и знать руководящие документы по эвакуации населения, а также разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с личным составом СЭП;
- разрабатывать функциональные обязанности администрации СЭП, документы сборного эвакуационного пункта;
- изучать порядок эвакуации населения через СЭП;
- знать дислокацию пунктов посадки, исходных пунктов маршрутов пеший эвакуации, промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов, а также маршруты движения к ним от СЭП;
- организовать оборудование рабочих мест СЭП всем необходимым, оснащение их техническими средствами для работы персонала СЭП;
- принимать участие в уточнении плана работы СЭП, графиков прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправки его на пункты посадки;
- проводить практические занятия по обучению личного состава СЭП методам работы по сбору, регистрации, учету и отправке эвакуируемого населения;
- разрабатывать и уточнять штатно-должностной список личного состава, схему оповещения и сбора личного состава;
- организовывать круглосуточное дежурство ответственных лиц на СЭП, порядок отдыха и приема пищи на СЭП;

- осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся укрытий, готовить заявку на строительство недостающих защитных сооружений;

- уточнять порядок, количество и время подачи транспорта на маршруты движения, время прибытия и отправления авто, пеших колонн, эшелонов; организовать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий;

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

- осуществлять контроль за своевременным выделением и подачей автомобильного пассажирского грузового транспорта, временем прибытия и отправления, принимать меры по предотвращению срывов сроков подачи транспорта, проведения эвакуационных мероприятий;

- обобщать данные о ходе эвакуации населения в безопасные районы и представлять донесения начальнику СЭП;

- по сигналу «Воздушная тревога» организовать укрытие личного состава и эвакуацию населения, находящегося на СЭП, в защитных сооружениях;

- после завершения эвакуационных мероприятий и прекращения работы СЭП, оповестить начальника СЭП.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности коменданта СЭП № _____

Комендант сборного эвакуационного пункта назначается начальником СЭП, на базе которой развертывается СЭП. Комендант подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП.

Комендант отвечает за прием и подготовку к работе помещений и здания, в котором развертывается СЭП, обеспечение администрации СЭП необходимым для работы имуществом, инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования и принадлежностями, поддержания в помещениях СЭП чистоты и порядка, противопожарной безопасности.

Комендант СЭП обязан:

- знать свои функциональные обязанности, порядок работы, место размещения и документы сборного пункта, порядок оборудования рабочих мест;
- знать порядок эвакуации населения через СЭП;
- иметь личный план работы;
- иметь план обеспечения имуществом администрации СЭП, необходимым для работы, списки инвентаря и оборудования, помещений СЭП;
- обеспечить администрацию СЭП имуществом, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, оборудованием для комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, табличками-указателями для обозначения рабочих мест, места расположения СЭП, места построения колонн, места стоянки автотранспорта, входов и выходов, направление движения эвакуируемого населения;
- знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации СЭП, отключающие устройства;
- уточнять наличие, состояние имущества и оборудование СЭП;
- обеспечить поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории СЭП, противопожарного состояния объекта, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций на СЭП;
- следить за нормальным обеспечением администрации СЭП имуществом и снаряжением, предусмотренным планом обеспечения материально-техническими средствами и исходя из фактической потребности;
- обеспечить помещения СЭП освещением, отоплением, питьевой водой и чистотой санитарных узлов;

- при получении сигнала «Воздушная тревога» обеспечить контроль за отключением источников электроэнергии на СЭП, после вывода людей из помещения;
- при получении сигнала отбой «Воздушная тревога» проверить коммуникации и принять меры по устранению выявленных неисправностей, доложить начальнику СЭП;
- готовить донесения начальнику СЭП о проведенных мероприятиях.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи СЭП № _____

Старший группы оповещения и связи назначается начальником организации, на базе которой разворачивается СЭП. Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Старший группы оповещения и связи СЭП **отвечает** за обеспечение бесперебойной и резервной связи СЭП с городской эвакуационной комиссией города Иванова, районными эвакуационными комиссиями безопасных районов, базовыми прикрепленными организациями, администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуационными комиссиями, расположенными в безопасных районах, автомобильным пассажирским и грузовым транспортом, а также между группами сборного эвакуационного пункта;

Старший группы оповещения и связи СЭП обязан:

- знать свои функциональные обязанности, порядок эвакуации населения, задачи сборного эвакуационного пункта;
- разработать функциональные обязанности членов группы, вести их обучение;
- обеспечить оповещение и сбор администрации СЭП;
- разработать схему оповещения и сбора администрации СЭП в рабочее и не рабочее время, схему связи с эвакуационными органами, план о порядке оповещения на эвакуацию населения, прикрепленных организаций;
- знать номера телефонов и частоты работы радиостанций эвакуационной комиссии города Иванова, прикрепленных организаций, автономной связи в пределах СЭП;
- подготовить для работы администрации СЭП телефонный справочник эвакуационной комиссии города Иванова, сил и средств ГОЧС, организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пешеходных маршрутов, эвакуационных комиссий, расположенными в безопасных районах;
- уточнить схему оповещения и связи, номера телефонов и частоты работ базовой организации, районов, эвакуационных комиссий организаций, прикрепленных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пешеходных маршрутов, транспортных органов, проверить работу средств связи;
- уточнить план и порядок оповещения прикрепленных организаций;
- подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;

-обеспечить оповещение организаций, прикрепленных к СЭП, о начале эвакуации;

- обеспечить постоянную, устойчивую связь с эвакуационной комиссией города Иванова, работу радиотрансляционных точек местного радиовещания на СЭП, в случае нарушения связи принимать меры к ее восстановлению;

- обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;

- вести учет переданных через связь СЭП распоряжений, донесений;

- по сигналу «Воздушная тревога» укрыть группу в ближайших защитных сооружениях гражданской обороны;

- готовить донесения начальнику СЭП о готовности средств связи к работе.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности старшего группы регистрации и учета СЭП № _____

Старший группы регистрации и учета, назначается начальником организации, на базе которой разворачивается СЭП. Старший группы регистрации и учета подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Старший группы регистрации и учета отвечает за организацию своевременного прибытия эвакуируемого населения на СЭП, учет эвакуируемых и представление донесений в городскую эвакуационную комиссию. Начальнику группы регистрации и учета подчиняется весь состав группы.

Начальник группы регистрации и учета обязан:

- знать свои функциональные обязанности, составить личный план работы;

- разработать функциональные обязанности членов группы;

- разработать документы (журналы, ведомости) по учету эвакуируемых;

- вести обучение личного состава группы;

- знать расположение помещений СЭП и место размещения группы регистрации и учета;

- изучать и уточнять порядок эвакуации населения через СЭП, знать порядок учета эвакуантов, перечень организаций, прикрепленных к СЭП, уточнять численность эвакуируемого населения, графики движения эвакуационных эшелонов, автоколонн, пеших колонн, номера телефонов эвакуационных органов, организаций;

- поддерживать связь с представителями эвакуационных групп, эвакуационных комиссий организаций;

- принимать участие в разработке и корректировке документов СЭП;

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

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

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

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

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

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

- по сигналу «Воздушная тревога» укрыть личный состав группы в защитных сооружениях;

- после завершения эвакуации представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии с указаниями начальника СЭП по плану эвакуационных мероприятий.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности старшего группы формирования (комплектования) колонн и эвакуэшелонов СЭП № _____

Старший группы формирования (комплектования) колонн и эвакуэшелонов, назначается начальником организации, на базе которой развертывается СЭП. Старший группы формирования (комплектования) колонн и эвакуэшелонов, подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Старший группы формирования (комплектования) колонн и эвакуэшелонов, отвечает за формирование эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн и их своевременную отправку по маршруту эвакуации в безопасные районы.

Старший группы формирования (комплектования) колонн и эвакуэшелонов обязан:

- знать свои обязанности, порядок эвакуации населения через СЭП;
- принимать участие в обучении личного состава группы;
- разрабатывать документы СЭП в части его касающейся, образцы документов начальников эвакуэшелонов, авто, пеших колонн;
- знать дислокацию станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, промежуточных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, транспортных компаний, маршрутов движения автомобильных колонн, пеших колонн, порядок посадки на железнодорожный и автотранспорт;
- знать численность и состав эвакуэшелонов, автомобильного транспорта, пеших колонн, их начальников и руководителей, телефоны транспортных компаний, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, организаций, прикрепленных к СЭП, поддерживать с ними связь;
- знать сигналы управления колоннами;
- знать время прибытия и отправки пеших колонн, автоколонн, эвакуэшелонов; - организовать сбор состава группы, оборудовать рабочие и учетные документы, маршрутные карточки;
- обеспечить в соответствии с планом-графиком вывоза (вывода) эвакуонаселения своевременное формирование эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн, с начальниками эвакуэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн провести инструктаж с вручением карточек маршрута;
- совместно с начальниками эвакуэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн производить посадку эвакуонаселения на транспорт или отправлять

на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, не допуская срывов сроков графиков движения, автомобильных, пеших колонн, эвакоэшелонов;

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

- по завершению эвакуационных мероприятий представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии с указаниями начальника СЭП по плану эвакуационных мероприятий.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка СЭП № _____

Начальник группы охраны общественного порядка (далее - ООП) подчиняется начальнику СЭП. Он руководит личным составом группы ООП и отвечает за организацию и поддержание порядка среди эвакуируемого населения на СЭП и прилегающей территории, а также при размещении в защитных сооружениях, организацию взаимодействия с представителями органов правопорядка.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

- знать функциональные обязанности всей группы;
- составить личный план работы;
- отрабатывать документы группы;
- знать численность эвакуанселения и порядок проведения эвакуационных мероприятий через СЭП;
- периодически проводить проверку помещений и прилегающей территории СЭП, маршрута следования на посадку, определить необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, видов используемых для эвакуации транспортных средств;
- совместно с начальником СЭП определить места размещения постов ООП, порядок движения населения по территории СЭП и пункты посадки на автотранспорт, действия по сигналу «Воздушная тревога»;
- знать закрепленное ближайшее защитное сооружение, пути подхода к нему и его характеристики;
- знать пункты посадки на транспортные средства, исходные пункты пеших маршрутов, маршруты движения к ним;
- отрабатывать схему связи с городским УВД, районным ОВД, постами охраны общественного порядка, эвакуационной комиссией города Иванова, защитными сооружениями гражданской обороны;
- проводить обучение личного состава группы;
- осуществлять расстановку личного состава по постам, определять конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на СЭП и прилегающей территории;
- организовывать регулирование движения эвакуанселения на СЭП, при движении на пункты посадки на транспорт;
- контролировать соблюдение очередности подхода команд, групп, отдельных лиц к СЭП;

- организовывать охрану инвентаря на СЭП, помещений СЭП;
- пресекать попытки нарушения общественного порядка на СЭП и прилегающих территориях;
- содействовать начальнику СЭП по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу «Воздушная тревога», способствовать поддержанию порядка при укрытии эвакуационного населения в защитных сооружениях;
- осуществлять контроль за соблюдением эвакуационного населения и личным составом СЭП светомаскировки.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности старшего стола справок СЭП № _____

Старший стола справок СЭП, назначается начальником организации, на базе которой разворачивается СЭП. Старший стола справок подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП.

Старший стола справок отвечает за сбор, обобщение и выдачу справок по вопросам эвакуационных мероприятий и мест размещения эвакуируемого населения.

Старший стола справок обязан:

- знать место расположения СЭП, нахождения администрации СЭП, места формирования эшелонов, автомобильных и пеших колонн, пункты посадки на автотранспорт, станции посадки на железнодорожный транспорт, исходные пункты пеших маршрутов, промежуточных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, места закрепленных защитных сооружений гражданской обороны;

- знать телефоны эвакуационной комиссией города Иванова, организаций, прикрепленных к СЭП, транспортных компаний, пунктов посадки, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, укрытий, Главного управления МЧС России по Ивановской области;

- знать распределение обязанностей администрации СЭП;

- знать и обобщать все необходимые справочные данные;

- знать порядок действий по сигналам ГО;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- по завершению эвакуационных мероприятий, с разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакуационных мероприятий.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности старшего медицинского пункта СЭП № _____

Старший медицинского пункта назначается из числа медицинских работников организации, на базе которой разворачивается СЭП или из состава медицинских организаций города Иванова. Старший медицинского пункта подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта и его заместителю.

Старший медицинского пункта отвечает за проведение профилактической работы на СЭП и оказание медицинской помощи эвакуируемому населению и личному составу СЭП.

Старший медицинского пункта обязан:

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

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

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

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

- принимать участие в обучении личного состава СЭП;

- организовать получение медицинским персоналом средств индивидуальной и медицинской защиты;

- поддерживать связь с представителем медицины в городской эвакуационной комиссии, в районной эвакуационной комиссии, станцией скорой помощи, ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии», лечебными учреждениями;

- оказывать населению на СЭП неотложную медицинскую помощь;

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

- осуществлять контроль за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой воды;

- проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эвакуанаселение в эвакуэшелолах, автомобильных и пеших колоннах;
- докладывать начальнику СЭП, в городскую, районную эвакуационные комиссии о санитарной и медицинской обстановке на СЭП;
- по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения начальника СЭП действовать по плану проведения эвакуационных мероприятий.

Заместитель начальника СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 2023 г.

Функциональные обязанности администратора комнаты матери и ребенка СЭП № _____

Администратор комнаты матери и ребенка назначается начальником организации, на базе которой разворачивается СЭП. Администратор комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и заместителю начальника СЭП.

Администратор комнаты матери и ребенка отвечает за размещение и оказании помощи родителям с малолетними детьми, при проведении эвакуационных мероприятий через данный СЭП.

Администратор комнаты матери и ребенка обязан:

- знать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным, отработать личный план работы;
- знать место расположения СЭП, место расположения комнаты матери и ребенка на СЭП;
- знать способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту разворачивания СЭП, организовывать получение имущества;
- организовывать прием и размещение женщин с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;
- через медицинский пункт СЭП оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- организовывать с женщинами изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, домашнего адреса;
- содействовать первоочередной эвакуации транспортом женщин с детьми до десятилетнего возраста и укрытию их по сигналу «Воздушная тревога» в защитных сооружениях;
- представлять донесения начальнику СЭП о положении дел в комнате матери и ребенка.

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

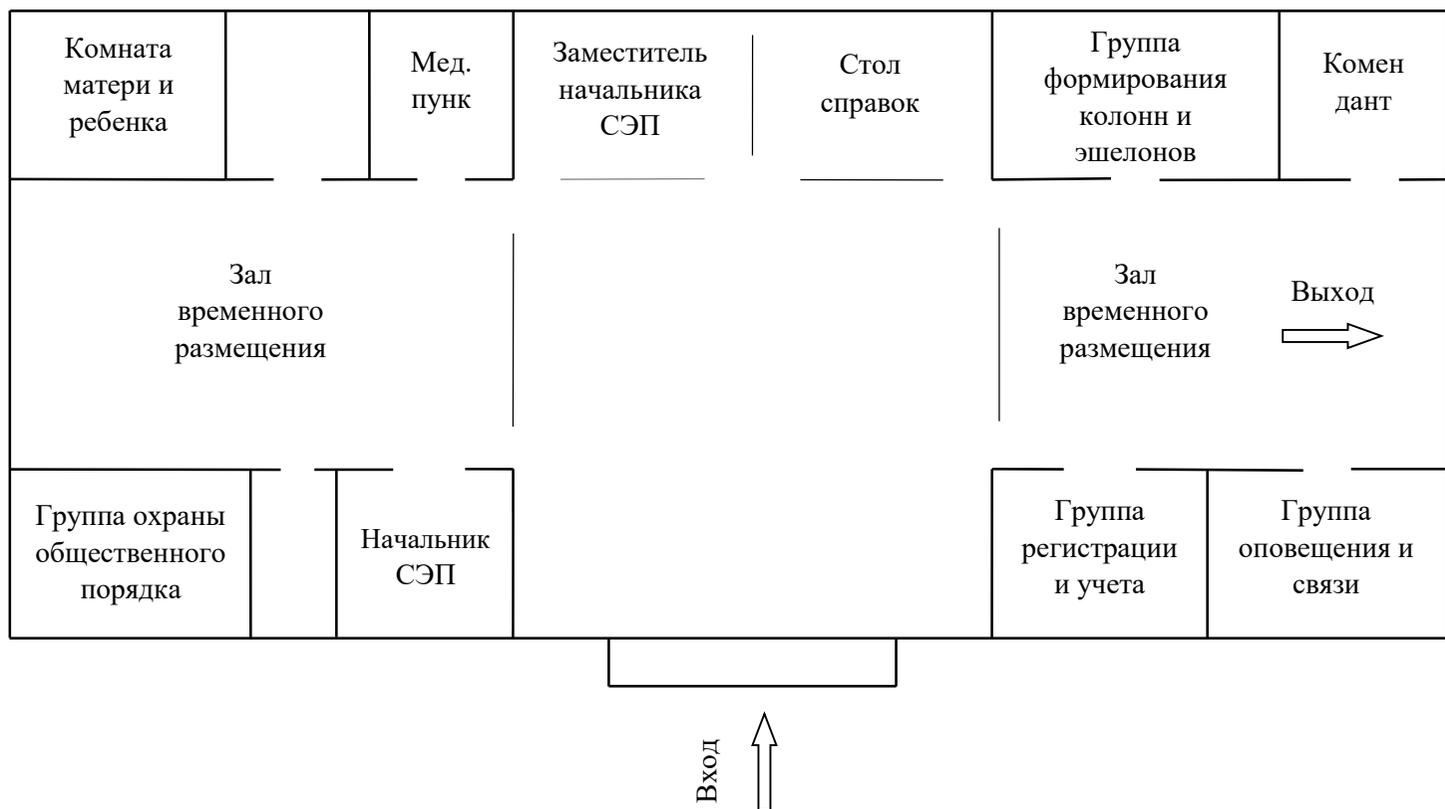
« _____ » _____ 2023 г.

**Календарный план работы СЭП № _____
по периодам готовности системы ГО**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные исполнители	Время выполнения, мин., час.						При-мечание
			30	1	2	3	4	5	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации СЭП	Начальник СЭП	■						
2.	Уточнение состава СЭП и функциональных обязанностей	Заместитель начальника СЭП	■	■					
3.	Установление связи с городской эвакуационной комиссией города (ГЭК)	Заместитель начальника СЭП	■	■					
4.	Занятие групп СЭП своих рабочих мест	Начальник группы	■	■	■				
5.	Организация охраны	Начальник группы ООП				■	■		
6.	Доклады начальников групп о готовности	Начальник группы					■		
7.	Доклад в ГЭК о готовности к приему эвакуанаселения	Начальник СЭП					■		
При получении решения ГЭК на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации СЭП	Начальник СЭП	■						
2.	Установление связи с ГЭК	Заместитель начальника СЭП	■	■					
3.	Встреча и размещение мед. работников	Заместитель начальника СЭП			■	■			
4.	Организация охраны СЭП	Начальник группы ООП			■	■	■	■	
5.	Прием эвакуанаселения, учет и регистрация	Начальник группы					■	■	
6.	Организация медицинского обслуживания	Начальник медпункта					■	■	
7.	Организация питания							■	
8.	Организация досуга детей	Нач. комнаты матери и ребенка					■	■	

Начальник СЭП № _____

Примерный план размещения рабочих групп СЭП № ____



Начальник СЭП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

« _____ » _____ 2023 г.

Журнал регистрации и учета эвакуируемого населения на СЭП № _____

№ п/п	Наименование организации	Условный номер	Подлежит к выводу			Пункт посадки на транспорт	Исходный пункт пеших эвакуации	Промежуточный пункт пешей эвакуации	Пункт расщедоточения или эвакуации	№ поезда, а/м или пешей колонны по плану	Время отправления по графику	Станция, пункт, место высадки	Начальник эшелона или колонны	Старшие по вагонам или автомобилям	Кол-во расщедоточиваемых и эвакуируемых по списку	Фактические № поезда, а/м, пешей колонн	Фактическое время отправления
			Всего	В том числе													
				расщедоточивается	эвакуируется												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Начальник сборного эвакуационного пункта № _____

Приложение 11

Утверждаю
Начальник СЭП № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2023 г.

График прибытия и отправки эвакуируемого населения СЭП № _____

№ п/п	Дата и время прибытия на СЭП	Количество эвакуируемых (чел.)	Время убытия с СЭП	№ поезда, авто- или пешей колонны	Время отправления	Пункт посадки	Адрес ПЭП безопасного района
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 12

Нормы вместимости транспортных средств

№ п/п	Вид транспортных средств	Вместимость людей при,		
		повседневной деятельности, чел.	проведении эвакуации, чел.	доставке рабочих смен, чел.
1.	Пассажирский вагон ж/д подвижного состава:			
	- плацкартный	54	150	100
	- купейный вагон -	36	100	72
	- товарный вагон ж/д подвижного состава	-	100	72
2.	Автобус типа:			
	- «Богдан», ПАЗ,	16-25	40-45	-
	Вектор «NEXТ»	17-20	-	-
	- ГАЗель «NEXТ», «CITY».	8-17	-	-
	Микроавтобусы типа:			
	- Газель, Форд, Ситроен и подобные	11-15		
3.	Грузовой автомобиль	-	до 20	-
4.	Самосвал	-	до 15	-
5.	Легковой автомобиль	3-4	4	4

Карточки маршрутов эвакуации

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЬНОЙ КОЛОННЫ

Начальнику автомобильной колонны № ___ от СЭП № ___

СОСТАВ АВТОКОЛОННЫ

Всего автотранспорта в автоколонне _____ единиц, в том числе:

- автобусов _____ единиц;
- бортовых автомобилей _____ единиц;
- самосвалы _____ единиц;
- легковые машины _____ единиц;
- спецмашин _____ единиц.

Всего рассредоточивается и эвакуируется _____ человек, в том числе:

- рассредоточивается _____ человек;
- эвакуируемых _____ человек.

Пункт посадки населения на транспорт: _____

Маршрут № ___

Время убытия автомобильной колонны « ___ » _____ 20 __ г. в _____ час. _____ мин.

Место высадки населения _____.

Место размещения населения СП _____ МО МР _____.

Расстояние до места назначения _____ км.

Начальник сборного

эвакуационного пункта № ___ _____
(подпись) (ФИО)

Отметка о прибытие в СП _____ МО МР _____

« ___ » _____ 20 __ г. в _____ час. _____ мин.

Начальник ПЭП № ___ СП _____

МО МР _____
(подпись) (ФИО)

Председатель приемной эвакуационной

комиссии МО МР _____
(подпись) (ФИО)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ ПЕШЕЙ КОЛОННЫ

Начальнику пешей колонны № ____ от СЭП № _____.

СОСТАВ КОЛОННЫ

Эвакуируемых всего _____ чел., в том числе:

- детей _____ человек;
- больных _____ человек.

Пеший маршрута № ____ . Исходный пункт _____.

Малые привалы - ____, ____ км пешего маршрута № ____ .

Большой привал - ____ км пешего маршрута № ____ .

Время убытия пешей колонны в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г.

Следует пешком порядком _____ человек, автотранспортом _____ человек.

Количество приписанного автотранспорта _____ единиц.

Время прибытия на ППЭ № ____ СП _____ МО МР
_____ в Ч + ____.

Место размещения населения в безопасном районе _____

Начальник сборного

эвакуационного пункта № ____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о прибытие на ППЭ № ____ СП _____ МО МР
_____ « ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Время убытия с ППЭ № ____ СП _____ МО МР
_____ « ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Начальник ППЭ № ____ СП _____
МО МР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о прибытие в СП _____ МО МР _____
« ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Начальник ПЭП № ____ СП _____
МО МР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель приемной эвакуационной
комиссии МО МР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Список начальников эвакуэшелонов, автомобильных и пеших колонн
по СЭП № _____**

№ п/п	№ эвакуэшелона, автоколонны, пешей колонны	Дата и время отправления	Количество эвакуируемого населения, чел.	Ф. И.О. начальника эшелона, колонны	От какой организации выделяется
1	2	3	4	5	6

Председатель эвакуационной комиссии города Иванова _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Табель срочных донесений СЭП № _____

№ п/п	Наименование донесения	Кому предоставляются	Срок предоставления	Содержание донесения	Отметка о передаче, дата, время
1	2	3	4	5	7
1.	О готовности к проведению эвакуационных мероприятий	В городскую эвакуационную комиссию города Иванова. В МКУ «УГО и ЧС города Иванова»	Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию		
2.	О начале прохождения эвакуонаселения через СЭП	_____//_____//_____	Через каждые 2 часа после начала эвакуации		
3.	О ходе эвакуации на СЭП	_____//_____//_____	Через каждые 2 часа		
4.	Об окончании эвакуации на СЭП	_____//_____//_____	По окончании эвакуации		

Начальник сборного эвакуационного пункта № _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Правила поведения эвакуируемого населения на СЭП

1. Прибыв на сборный эвакуационный пункт эвакуируемый обязан предъявить в группу регистрации и учета документы, удостоверяющие личность, военнообязанные предъявляют военный билет, документы об образовании, свидетельство о рождении детей, страховой медицинский полис. Группа регистрации и учета информирует, каким видом транспорта будет осуществляться эвакуация, уточнят номер поезда, старшего вагона и начальника эшелона. На сборном эвакуационном пункте необходимо внимательно слушать команды, распоряжения и четко их выполнять.

2. Если в семье эвакуируемого кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника сборного эвакуационного пункта и действовать по его указанию.

3. Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в квартире, то прежде чем ее покинуть, надо предупредить о сигнале соседей, а затем выключить осветительные и нагревательные приборы, потушить печи, плиты, перекрыть газовую сеть, зашторить окна, взять личные документы, запас питьевой воды и укрыться в ближайшем убежище или укрытии.

4. Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в пути следования на сборный эвакуационный пункт (в автобусе, троллейбусе), то необходимо использовать имеющиеся по близости убежища, укрытия, а также складки местности.

5. При нахождении на СЭП необходимо выполнять все распоряжения должностных лиц эвакоорганов, соблюдать дисциплину и порядок. Эти требования необходимо выполнять также в пункте посадки на транспорт и при следовании в район эвакуации. Оказывать содействие органам охраны общественного порядка и медицинским работникам.

6. При посадке на транспорт следует строго соблюдать установленный порядок и очередность посадки, оказывать помощь престарелым, женщинам с детьми и инвалидам.

7. При эвакуации ж/д транспортом, в пути следования нельзя выходить из вагона без разрешения старшего, помнить номер своего вагона.

8. Во время эвакуации, не рекомендуется пользоваться источниками воды до выяснения степени их загрязнения.

Расписание занятий по гражданской обороне
с _____ на 2023 г. по СЭП № _____
 (наименование группы)

№ п/п	Дата	Часы	№ темы	Наименование темы	Метод проведения	Кто проводит	Отметка о выполнении

Руководитель группы _____

(должность)

(Ф.И.О)

Журнал учета занятий по гражданской обороне на 2023
учебный год с _____ по СЭП № _____
 (наименование группы)

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Дата проведения	№ темы	Количество часов	Роспись руководителя

Руководитель группы _____

(подпись)

(Ф.И.О)

**План работы сборного эвакуационного пункта № _____
на 2023 г.**

№ п/п	Содержание задания	Сроки исполнения	Исполнители	Кто привлекается	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Подведение итогов работы СЭП за 202... год. Утверждение плана работы СЭП на 202... год.		Начальник СЭП	Личный состав СЭП	
2.	Корректировка, отработка документации СЭП, согласование с эвакуационной комиссией города Иванова.		Группа руководства	Личный состав СЭП	
3.	Оповещение и сбор СЭП. Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в особый период».		Личный состав СЭП	Личный состав СЭП	
4.	Изучение функциональных обязанностей членов СЭП с личным составом.		Зам. начальника СЭП	Личный состав СЭП	
5.	Проведение заседаний СЭП по отработке эвакуационных мероприятий.		Начальник СЭП	Личный состав СЭП	
6.	Обучение личного состава СЭП, Нач. СЭП в УМЦ по ГО и ЧС Ив. области.		Нач. и зам. начальника СЭП	Личный состав СЭП	
7.	План работ СЭП на 202_ г.		Заместитель нач. СЭП	Личный состав СЭП	
8.	Участие в комплексных проверках, КШУ, тренировках.		Начальник СЭП, зам. начальника СЭП	Личный состав СЭП	

Начальник сборного эвакуационного пункта № _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Ведомость оснащения СЭП № _____

№ п/п	Подразделение СЭП	Наименование табельного оснащения	Количество
1	2	3	4
1.	Кабинет начальника СЭП	стол письменный стулья телефон	
2.	Кабинет заместителя нач. СЭП	стол письменный стулья телефон	
3.	Кабинет коменданта	стол письменный стулья нарукавные повязки фонарь электрический фильтрующие противогазы респираторы аптечки индивидуальные АИ-2 ИПП-8 ППМ телефон	
4.	Комната группы оповещения и связи	стол письменный стулья нарукавные повязки телефон и радиостанция	
5.	Комната группы регистрации и учета эвакуанаселения	стол письменный стулья нарукавные повязки алфавитные указатели	
6.	Комната группы комплектования колон и эвакуэшелонов	стол письменный стулья нарукавные повязки фонарь электрический указатели построения колонн	
7.	Комната группы охраны общественного порядка	нарукавные повязки фонарь электрический	
8.	Кабинет мед. пункта	стол письменный стулья 1. Медико-техническое оснащение. Аппарат ИВЛ ручной тонометр фонендоскоп комплект шин иммобилизационных носилки санитарные кушетка медицинская, кровать шкаф для медицинского имущества	

		<p>2. Лекарственные средства. сердечные аналептики дыхательные аналептики аналептики ненаркотические антисептики седативные сердечные гликозиды транквилизаторы нейролептики</p> <p>3. перевязочные средства. Бинты стерильные (разные) лейкопластырь салфетки стерильные</p> <p>4. Инструменты и предметы ухода. Ножницы, пинцеты, скальпель жгуты кровоостанавливающие и венозные термометры шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости шпатели одноразовые перчатки резиновые одноразовые стерильные контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл пакет (тара) для использованных шприцов набор стерильный для трахеотомии катетеры резиновые и металлические перевязочный стол акушерский пакет стерильный</p> <p>5. Санитарно-хозяйственное имущество. халаты медицинские и санитарные колпаки, косынки полотенце мыло с мыльницей ведра эмалированные с крышками постельные принадлежности кувшин эмалированный для воды кружка (поильник) эмалированная плитка электрическая с закрытым элементом посуда эмалированная</p>	
9.	Комната матери и ребенка	<p>стол письменный стулья кровать детская с комплектом белья комплект детских игрушек горшки пустышки детские бутылочки детские ванны пеленки аптечка матери и ребенка свечи посуда бочек для питьевой воды кипятильник утюг и гладильная доска</p>	
10.	Стол справок	стол письменный, стулья	

Телефонный справочник взаимодействующих служб

№ п/п	Наименование организации	Контакты
1.	Отдел ЕДДС, г. Иваново	900-099
2.	МКУ «УГО и ЧС», г. Иваново	59-47-84
3.	Ж/д станция Иваново единая справочная	8 800 775 00 00; 37-53-65
4.	Пожарно-спасательная служба	101
5.	Полиция	102
6.	Скорая медицинская помощь	103
7.	Аварийная газовая служба	104
8.	Единый телефон вызова экстренных служб	112