****

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 28 декабря 2017 г. № 1353 – п

г. Елизово

|  |
| --- |
| О проведении на территории Елизовского городского поселения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях |

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в целях организации и планирования эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постановлением администрации Елизовского муниципального района от 27.11.2017 № 1961 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях», Устава Елизовского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о проведении на территории Елизовского городского поселения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Елизовского городского поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Елизовского городского поселения, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения Елизовского городского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить Положение о пункте временного размещения эвакуированного населения, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения Елизовского городского поселения, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

8. Рекомендовать руководителям организаций Елизовского городского поселения, независимо от форм собственности, принять соответствующие меры по организации планирования и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении чрезвычайных ситуаций на соответствующих территориях.

9. Признать утратившим силу:

9.1. постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.05.2012 № 247 - п «О проведении на территории Елизовского городского поселения мероприятий по временному размещению (эвакуации) пострадавшего населения вне зоны чрезвычайных ситуаций»;

9.2. постановление администрации Елизовского городского поселения от 10.03.2017 № 194 - п «О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.05.2012 № 247 – п «О проведении на территории Елизовского городского поселения мероприятий по временному размещению (эвакуации) пострадавшего населения вне зоны чрезвычайных ситуаций».

10. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

11. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| ВрИО Главы администрации  Елизовского городского поселения | Д.Б. Щипицын |

Приложение 1

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от « 28 » декабря 2017 № 1353-п

**Положение**

**о проведении на территории Елизовского городского поселения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию проведения и порядок планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Елизовского городского поселения.

1.2. Эвакуация населения – комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее по тексту – ЧС) и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных (вне зон действия поражающих факторов источника ЧС) районах (далее по тексту – безопасные районы).

1.3. В зависимости от времени и сроков проведения, эвакуация населения может быть упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной).

Упреждающая (заблаговременная) эвакуация проводится при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения ЧС.

Экстренная (безотлагательная) эвакуация проводится в случае внезапного возникновения ЧС, в условиях ограниченного времени на проведение эвакуационных мероприятий.

1.4. В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне ЧС, эвакуация населения может быть общей и частичной.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны ЧС.

Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зоны ЧС отдельных категорий населения.

1.5. Решение на проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в зависимости от масштаба ЧС и сроков проведения эвакуации принимают Глава администрации Елизовского городского поселения, руководители организаций, на территории которых возникла или прогнозируется ЧС, а также, в случае крайней необходимости, руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**2. Организация проведения эвакуационных мероприятий**

2.1. Общее руководство эвакуационными мероприятиями осуществляют:

- комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения, а также организаций, на территории которых возникла или прогнозируется ЧС.

2.2. Для проведения эвакуационных мероприятий создаются эвакуационные органы, которые включают в свой состав:

- эвакуационная комиссия Елизовского городского поселения;

- эвакуационные комиссии организаций;

-  сборные эвакуационные пункты для эвакуируемого населения Елизовского городского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту - СЭП)

- пункты временного размещения эвакуируемого населения Елизовского городского поселения (далее по тексту - ПВР).

2.3. При отсутствии угрозы возникновения ЧС эвакуационные органы функционируют в режиме повседневной деятельности.

2.4. Решением Главы администрации Елизовского городского поселения по представлению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения и руководителей организаций по представлению соответствующих комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности для соответствующих эвакуационных органов может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС;

- режим ЧС – при возникновении и ликвидации ЧС.

2.5. Основными мероприятиями, осуществляемыми эвакуационными органами при различных режимах, являются:

2.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка планирующих документов проведения эвакуационных мероприятий;

- учет населения, попадающего в зоны возникновения ЧС;

- определение маршрутов эвакуации;

- планирование и решение вопросов всестороннего жизнеобеспечения населения при возникновении ЧС;

- учет, планирование и уточнение вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения при возникновении ЧС;

2.5.2. В режиме повышенной готовности:

- приведение в состояние готовности эвакуационных органов, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий;

- уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий;

- информирование населения о возможной обстановке и порядке действий в условиях возникновения ЧС;

- приведение в готовность сил и средств обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовка пунктов сбора пострадавшего населения;

- проведение при необходимости упреждающей (заблаговременной) эвакуации;

2.5.3. В режиме ЧС:

- организация работы эвакуационных органов, обеспечивающих эвакуацию населения;

- информирование и оповещение населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- организация учета и отправки эвакуируемого населения;

- организация взаимодействия с эвакуационными органами;

- организация работ по жизнеобеспечению населения, оставшегося без крова.

**3. Обеспечение эвакуационных мероприятий**

3.1. В целях создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, безопасности дорожного движения, материально-техническому.

3.2. Транспортное обеспечение при эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайной ситуации – это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.

Транспортное обеспечение возлагается на автотранспортную спасательную службу Елизовского городского поселения.

Основными направлениями использования автотранспорта являются:

- доставка населения от мест проживания к пунктам сбора пострадавшего населения;

- вывоз материальных и культурных ценностей из зоны ЧС в безопасные места.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев.

Транспортные средства личного пользования заблаговременно регистрируются и учитываются.

3.3. Медицинское обеспечение эвакуации включает проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

При проведении эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- развертывание медицинских пунктов на пунктах сбора пострадавшего населения, организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

- выявление инфекционных больных и проведение комплекса первичных противоэпидемических мероприятий;

- снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

3.4. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения возлагается на отдел МВД России по Елизовскому району и включает в себя:

- осуществление нарядами полиции пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных мероприятий;

- оказание содействия (при необходимости) должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транспорта в целях обеспечения быстрейшего вывоза людей из зон ЧС;

- сопровождение эвакуационных колон до пунктов сбора пострадавшего населения;

- охрана порядка и обеспечение безопасности на эвакообъектах, предупреждение паники и дезинформационных слухов;

- обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска транспорта в зоны ЧС;

- борьба с преступностью на территории поселения, на маршрутах эвакуации и в местах размещения.

3.5. Материально-техническое обеспечение эвакуации заключается в обеспечении эвакоорганов необходимым имуществом, эвакуируемых людей водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, в снабжении транспортных средств горюче-смазочными материалами и запасными частями

Материально-техническое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляют:

- спасательная служба торговли и питания Елизовского городского поселения – по вопросам продовольственного обеспечения, обеспечения имуществом и предметами первой необходимости;

- коммунально – техническая спасательная служба Елизовского городского поселения – по вопросам обеспечения водой, горюче-смазочными материалами и запасными частями.

**4. Порядок планирования эвакуационных мероприятий**

4.1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляют эвакуационные органы.

4.2. Планы эвакуации оформляются в виде приложений к планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС Елизовского городского поселения и организаций.

4.3. Организационно-методическое руководство планированием эвакуационных мероприятий осуществляет отдел по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации Елизовского городского поселения.

Приложение 2

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от « 28 » декабря 2017 № 1353-п

**Положение**

**об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Елизовского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия Елизовского городского поселения (далее - эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия) является руководящим органом по планированию, организации и проведению эвакуационных мероприятий на территории Елизовского городского поселения, как в мирное, так и в военное время.

1.2. Эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия создается постановлением администрации Елизовского городского поселения заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки планирования и проведения эвакоприемных мероприятий.

1.3. Эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия осуществляет свою деятельность под общим руководством председателя комиссии и подчинена Главе администрации Елизовского городского поселения.

1.4. Эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, законами и нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами Елизовского муниципального района, нормативными правовыми актами Елизовского городского поселения, а также настоящим Положением.

**2. Задачи эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии**

2.1. В режиме повседневной деятельности:

2.1.1. Разработка совместно с отделом по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации Елизовского городского поселения и спасательными службами Елизовского городского поселения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (на период военного времени) и плана эвакуации (на случай возникновения ЧС);

2.1.2. Определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки с транспорта, пунктов временного размещения и длительного проживания населения, маршрутов эвакуации.

2.1.3. Организация и контроль за своевременным комплектованием и качественной подготовкой подчиненных эвакуационных органов к работе.

2.1.4. Контроль планирования мероприятий по обеспечению эвакуации спасательными службами Елизовского городского поселения.

2.1.5. Периодическое проведение заседаний (не реже одного раза в полугодие), на которых рассматриваются вопросы по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий на подведомственной территории.

2.1.6. Участие в учениях и тренировках, с целью проверки реальности плана эвакуации и жизнеобеспечения эвакуируемого населения и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий.

2.2. В режиме повышенной готовности (при возникновении чрезвычайной ситуации, переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

2.2.1. Контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоприёмных органов.

2.2.2. Уточнение численности и категории принимаемого и размещаемого эваконаселения.

2.2.3. Уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий.

2.2.4. Организация подготовки к развертыванию сборных и приёмных эвакуационных пунктов.

2.2.5. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей.

2.2.6. Уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения в места его размещения.

2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. Контроль за развёртыванием и приведением в готовность сборных и приёмных эвакуационных пунктов.

2.3.2. Организация приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2.3.3. Постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки.

2.3.4. Осуществление взаимодействия со спасательными службами Елизовского городского поселения по вопросам проведения и обеспечения эвакомероприятий.

2.3.5. Сбор и обобщение данных о ходе проведения эвакуационных мероприятий, представление доклада Главе администрации Елизовского городского поселения и председателю Эвакоприёмной комиссии Камчатского края.

**3. Состав и порядок работы эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии**

3.1. В состав эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии назначаются работники органов администрации Елизовского городского поселения, а так же по согласованию руководители (их заместители) федеральных органов исполнительной власти и организаций, расположенных на территории Елизовского городского поселения.

3.2. Общее руководство эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией осуществляет заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения – Председатель эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии.

3.3. В состав эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Елизовского городского поселения входят:

- председатель эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии;

- заместитель председателя эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии;

- секретарь эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии;

- группа дорожно-транспортного обеспечения;

- группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- группа учета и информирования эваконаселения.

3.4. Заседания проводятся по мере необходимости и в соответствии с планом работы эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии, но не реже одного раза в полугодие и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа её членов.

3.5. Заседания эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии проходят под руководством председателя эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии, а в случаях его отсутствия под руководством заместителя председателя комиссии.

3.6. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.7. Решения эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

**4. Функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Елизовского городского поселения**

4.1. Председатель эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии подчиняется Главе администрации Елизовского городского поселения и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, руководящим составом подчиненных эвакуационных органов.

4.1.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий на территории Елизовского городского поселения;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприёмных мероприятий в администрации Елизовского городского поселения, организациях и учреждениях;

- руководит работой подчиненных эвакуационных органов;

- проводит заседания эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии по вопросам планирования, и организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- анализирует состояние планирования эвакоприёмных мероприятий и готовит предложения Главе администрации Елизовского городского поселения по их совершенствованию.

4.1.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- организует работу подчиненных эвакоприёмных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприёмных мероприятий;

- руководит работой по: приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи; развертыванию эвакообъектов, пунктов высадки и подготовки их к приему эвакуируемого населения; подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

- организует: уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы; проверку состояния сборных эвакуационных пунктов, приёмных эвакуационных пунктов, готовности пунктов временного размещения для приема эваконаселения;

- готовит доклад Главе администрации Елизовского городского поселения о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

4.1.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с календарным планом;

- осуществляет управление эвакуационными мероприятиями на территории Елизовского городского поселения;

- осуществляет контроль за работой подчиненных эвакоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- осуществляет контроль за ходом оповещения и информирования населения и подачей транспортных средств на пункты посадки (высадки);

- осуществляет взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами, взаимодействующими эвакоприемными комиссиями и транспортными организациями;

- готовит доклад Главе администрации Елизовского городского поселения о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

4.2. Заместитель председателя эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

4.2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и планирующих документов эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, согласования районов размещения эваконаселения в безопасных районах, возможности использования военных городков и зданий для размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- организует взаимодействие с отделом МВД РФ по Елизовскому району по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на сборных эвакуационных пунктах, приёмных эвакуационных пунктах, пунктах временного размещения и маршрутах эвакуации.

4.2.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов;

- принимает участие в уточнении планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- руководит работой по уточнению численности эваконаселения, по подготовке транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения и материальных ценностей.

4.2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществляет контроль за организацией оповещения эвакоорганов и населения о начале эвакуации;

- организует работу групп эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за ходом оповещения и информирования населения и прибытием транспортных средств на пункты посадки сборных эвакуационных пунктов;

- осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;

- осуществляет взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами, взаимодействующими эвакоприемными комиссиями и транспортными организациями;

- осуществляет контроль за работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению эваконаселения в безопасных районах;

- осуществляет сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах.

4.3. Секретарь эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

4.3.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- готовит годовые планы работы и проекты решений комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания комиссии;

- ведет протоколы заседаний;

- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение.

- принимает участие в разработке и корректировке планирующих документов эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии.

4.3.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной (эвакакоприемной) комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

- отрабатывает документы в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

4.3.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями и эвакоорганами;

- отрабатывает документы (доклады, отчёты, донесения) в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении.

4.4. Начальник группы дорожно-транспортного обеспечения подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакотранспортных мероприятий.

4.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- осуществляет контроль за планированием и проведением подчиненными эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;

- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД, для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке расчетов на выделение транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, графиков вывоза эваконаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по улучшению планирования эвакотранспортных мероприятий.

4.4.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- уточняет расчеты по выделению транспорта для эвакоперевозок;

- определяет маршруты эвакуации населения, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует и контролирует работу организаций по приведению в готовность к эвакоперевозкам выделяемого ими транспорта;

- отрабатывает отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакомероприятий.

4.4.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на конечные пункты в безопасном районе;

- контролирует организацию органами ГИБДД регулирования движения по маршрутам эвакуации и сопровождение эвакуационных колонн;

- организует работу по техническому обслуживанию транспортных средств и своевременному обеспечению их горюче-смазочными материалами;

- контролирует работу по устранению нарушений дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии о работе подчиненных эвакоорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

4.5. Начальник группы приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов по планированию приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах.

4.5.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- обобщает сведения по оценке состояния безопасных районов загородной зоны;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий;

- отрабатывает схему взаимодействия с эвакуационными комиссиями и подчиненными эвакоорганами, при проведения эвакоприёмных мероприятий;

- вносит предложения по планированию и осуществлению эвакуационных мероприятий по транспортному, медицинскому, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому обеспечению;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д.;

- готовит предложения председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эваконаселения.

4.5.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- уточняет расчеты по эвакуации населения и маршруты эвакуации населения;

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию подчиненных эвакуационных органов;

- организует взаимодействие эвакоорганов, организаций по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- контролирует подготовку организаций по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует работу по уточнению: состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне; возможностей по предоставлению необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения и т.п.;

- отрабатывает документы в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов к проведению эвакоприемных мероприятий и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения.

4.5.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за: оповещением эвакуационных органов о начале эвакуации, развертыванием приёмных эвакуационных пунктов;

- осуществляет контроль за прибытием эваконаселения на сборные эвакуационные пункты, приёмные эвакуационные пункты и пункты временного размещения

- организует и контролирует проведение мероприятий по следующим видам обеспечения – медицинскому, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения, организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

4.6. Начальник учёта и информирования эваконаселения подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за учёт прибывшего эваконаселения на территорию Елизовского городского поселения.

4.6.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- отрабатывает схему взаимодействия с взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления, при проведении эвакоприёмных мероприятий;

- организует взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам оповещения и информирования эвакуируемого населения;

- готовит предложения председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по вопросам оповещения и информирования при планировании и проведении эвакомероприятий.

4.6.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, приёмных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения;

- организует взаимодействие с эвакуационными комиссиями муниципальных образований;

- участвует в уточнении планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- уточняет расчеты по частичной и общей эвакуации населения;

- готовит отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

4.6.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за развертыванием сборных эвакуационных пунктов, приёмных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения;

- контролирует организацию учёта прибытия эваконаселения, материальных и культурных ценностей на территорию Елизовского городского поселения;

- ведёт учёт сведений по количеству прибывающего по эвакуации населения;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эваконаселения председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от « 28 » декабря 2017 № 1353-п

**Состав**

**эвакуационной (эвакоприемной) комиссии**

**Елизовского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Масло Владислав Анатольевич | - заместитель Главы администрации  Елизовского городского поселения |
| Заместитель председателя:  Краснобаева Екатерина Станиславовна | - руководитель Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения |
| Секретарь комиссии:  Поперенко Марина Павловна | - советник Управления делами администрации Елизовского городского поселения |
| Члены комиссии:  Мороз Оксана Юлиановна  Шевчук Руслан  Анатольевич | - руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения  - директор МБУ «Благоустройство города Елизово» |
| Цырульников Евгений  Сергеевич | - директор МУП «Елизовское городское хозяйство» |
| Калинин Алексей  Витальевич  Чернышук Владимир  Петрович  Варзакова Ольга  Петровна | - директор МУП «Елизовское городское хозяйство - 2»  - директор УМП «Спецжилфонд»  - директор МАУ «Елизовский расчетно-кассовый центр» |
| Группа дорожно-транспортного обеспечения: | |
| Руководитель группы:  Тюткин Павел Николаевич | - начальник дорожно-транспортного отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения |
| Заместитель руководителя группы  Майоров Александр Александрович | - заместитель начальника дорожно-транспортного отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения |
| Члены группы:  Демидов Дмитрий Петрович | - и.о. начальника Отдела ГИБДД ОМВД России по Елизовскому району (по согласованию) |
| Топычканов Сергей Владимирович | - директор МБУ «Пассажирские автоперевозки» (по согласованию) |
| Группа приема, размещения населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения: | |
| Руководитель группы:  Хачикян Светлана Александровна | - начальник Отдела по культуре, молодежной политики, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения |
| Заместитель руководителя группы  Тен Зоя Леонидовна | - заместитель начальника Отдела по культуре, молодежной политики, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения |
| Члены группы:  Омельченко Дмитрий  Владимирович | - директор МБУК КДЦ «Гейзер» |
| Наказнюк Иван  Васильевич | - директор МАУ ЕГС ФОЦ |
| Корецкая Екатерина Юрьевна | - советник Отдела по культуре, молодежной политики, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения |
| Слатова Татьяна Николаевна | - советник Отдела по культуре, молодежной политики, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения |
| Живолудова Татьяна Сергеевна | - советник Отдела по культуре, молодежной политики, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения |
| Группа учета и информирования эваконаселения: | |
| Руководитель группы  Бочарникова Олеся Владимировна | - руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения |
| Члены группы:  Зинков Артем Сергеевич | - ведущий техник отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации Елизовского городского поселения |
| Ярошенко Елена Александровна | - ведущий инспектор Управления делами администрации Елизовского городского поселения |
| Бондарович Евгения Владимировна | - инспектор 1 категории Управления делами администрации Елизовского городского поселения |

Приложение 4

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от « 28 » декабря 2017 № 1353-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сборном эвакуационном пункте**

**1.Цель создания и задачи сборного эвакуационного пункта**

Сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП) предназначен для сбора, регистрации, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения из опасных зон, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС).

Создаются СЭП постановлением администрации Елизовского городского поселения.

Главной целью создания СЭП является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный период после возникновения ЧС.

Количество СЭП, а также организации, на базе которых они создаются, определяет орган местного самоуправления.

СЭП создаются на базе учреждений (организаций), расположенных на территории Елизовского городского поселения.

СЭП должны обеспечивать временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева. Перечень СЭП утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

Основными задачами СЭП являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму и размещению населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС;

- разработка необходимой документации СЭП;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации СЭП действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГОЧС);

б) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание СЭП, подготовка к приему, регистрации и размещению эвакуируемого населения;

- осуществление приёма и размещения прибывающего эвакуируемого населения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Елизовского городского поселения, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- представление сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о ходе приема и размещения населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организация поддержания общественного порядка на СЭП;

- информирование о складывающейся обстановке в районе ЧС;

- при необходимости подготовка к отправке эвакуированного населения на пункты длительного проживания.

**2. Состав администрации сборного эвакуационного пункта**

Для обеспечения работы СЭП назначается администрация из числа сотрудников учреждений и организаций, на базе которых развертывается СЭП.

Штат администрации СЭП зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

В штат администрации СЭП входят *(вариант)*:

начальник СЭП - 1 чел.;

зам. начальника СЭП - 1 чел.;

группа приёма, регистрации и размещения - 2-4 чел.;

группа охраны общественного порядка - 3-4 чел.;

стол справок - 1-2 чел.;

медпункт - 1-2 чел.;

комната психологического обеспечения - 1-2 чел.;

группа торговли и питания - 1-2 чел.;

комната матери и ребенка - 1-2 чел.

группа транспортного обеспечения - 1-3 чел.;

Начальник СЭП, численность штата и персональный состав администрации СЭП назначается приказом руководителя организации (учреждения), на базе которой он создается. Руководитель организации может назначить основной и дублирующий состав администрации СЭП. Личный состав администрации СЭП должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

При необходимости для функционирования СЭП также могут выделяться силы и средства организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий:

- от спасательной службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника от отдела полиции и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения СЭП;

- от медицинской спасательной службы: врач и средний медперсонал (1-2 человека) от учреждения здравоохранения «Елизовская районная больница» – для организации медицинского пункта на СЭП;

- от спасательной службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал от близлежащих организаций (предприятий) торговли и общественного питания – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

- от транспортной спасательной службы: один представитель, а также транспортные средства и персонал транспортных организаций (предприятий) – для организации транспортного обеспечения эвакуационных перевозок.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС администрации Елизовского городского поселения, планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС соответствующих организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС.

Все лица, входящие в состав администрации СЭП, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку.

**3. Планирование приема эвакуируемого населения на сборных эвакуационных пунктах**

Организацию планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС осуществляют эвакуационная (эвакоприемная) комиссия Елизовского городского поселения и отдел по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации Елизовского городского поселения, которые заблаговременно разрабатывают:

- расчеты на проведение эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

- расчеты по транспортному обеспечению эвакуационных перевозок;

- расчеты по организации медицинского обеспечения, организации питания, помывки и охраны общественного порядка на СЭП.

Данные расчёты включаются в Планы эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые оформляется в виде приложения к Плану действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

Администрации СЭП для организации сбора и качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны заблаговременно составить заявки на недостающие материальные средства и оборудование, необходимые для развертывания СЭП, и представить их в КЧС и ОПБ Елизовского городского поселения.

**4. Оборудование и документация сборного эвакуационного пункта** **для эвакуируемого населения Елизовского городского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

Руководитель организации, на базе которой развертывается СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является Положение о сборном эвакуационном пункте.

В своей деятельности администрация СЭП подчиняется КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения, а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Елизовского городского поселения и взаимодействует со спасательными службами и организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

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

- копию (или выписку) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании СЭП и назначении начальников СЭП;

- копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) о создании СЭП;

- функциональные обязанности администрации СЭП;

- календарный план действий администрации СЭП;

- схема оповещения и сбора администрации СЭП;

- схема связи и управления СЭП;

- штатно-должностной список администрации СЭП;

- план-схема сборного эвакуационного пункта;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;

- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП;

- журнал учета оказания медицинской помощи;

- журнал учета оказания психологической помощи;

- рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

Помещения и оборудование.

При входе в здание, где развертывается сборный эвакуационный пункт, на видном месте, вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт №\_\_\_\_». Надпись выполняется белой (золотой) краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается.

В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений сборного эвакуационного пункта.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника сборного эвакуационного пункта, которая обозначается аншлагом «Начальник СЭП», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эваконаселения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми до 2 лет и дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», в которой устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, стол для пеленания, ёмкость для питьевой воды, телевизор, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши.Также комната оборудуется средствами для умывания, для подогрева воды и приготовления пищи (детского питания), сушки белья, посудой разового пользования, предметами первой необходимости.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

- комната психологического обеспечения обозначается аншлагом «Психолог», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, специальное оборудование.

Для облегчения эвакуируемым нахождения помещений СЭП вывешиваются указатели (стрелки) направления движения.

Для обеспечения функционирования СЭП также необходимы:

- бирки для администрации СЭП;

- указатели (стрелки) направления движения к помещениям СЭП;

- электрические фонари;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

**5. Порядок организации работы сборного эвакуационного пункта** **для эвакуируемого населения Елизовского городского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

СЭП развертывается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Главы администрации Елизовского городского поседения или в соответствии с решением КЧС и ОПБ Елизовского городского поселения.

С получением распоряжения Главы администрации Елизовского городского поседения или протокола КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поседения начальник СЭП организует прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации СЭП.

Время готовности сборного эвакуационного пункта Ч+04.00.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей СЭП, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

В случае необходимости, по распоряжению Главы администрации Елизовского городского поседения, функционирование организации (учреждения), на базе которой развертывается СЭП, приостанавливается на время пребывания в нем эвакуированного населения из зоны (района) ЧС.

Время нахождения пострадавшего населения на СЭП определяет орган местного самоуправления муниципального образования.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрацией Елизовского городского поселения и организациями, возмещаются из бюджета администрации Елизовского городского поселения.

Приложение 1

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**Структура**

**администрации сборного эвакуационного пункта**

Начальник СЭП

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

Заместитель

начальника СЭП

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

Группа охраны общественного порядка

(3-4 человека)

Группа приёма, регистрации и размещения населения

(2-4 человека)

Группа транспортного

обеспечения

(1-3 человека)

Медицинский пункт

(1-2 человека)

Комната псих. обеспечения

(1-2 человека)

Группа торговли и питания

(1-2 человека)

Комната

матери и ребенка

(1-2 человека)

Стол справок

(1-2 человека)

**Силы и средства обеспечения эвакомероприятий**

Служба охраны общественного порядка:

2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью

Транспортная спасательная служба

1 представитель,

а также транспортные средства персонал

Медицинская спасательная служба

врач и средний медперсонал

(2-3 человека)

Приложение 2

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

(ПРИМЕР)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«О назначении администрации сборного эвакуационного пункта и подготовке его к работе»

В соответствии с постановлением администрации Елизовского городского поселения «О создании сборных эвакуационных пунктов» для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории *(наименование муниципального образования)*» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для сбора и регистрации населения, отселяемого (эвакуируемого) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации создать на базе школы сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП).

2. Для учета и регистрации прибывающего эвакуируемого населения назначить администрацию СЭП в следующем составе:

- начальник СЭП: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- заместитель начальника СЭП: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- начальник группы приёма, регистрации и размещения населения: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- члены группы приёма, регистрации и размещения населения: *(Ф.И.О.) - (должности по месту работы);*

- начальник группы охраны общественного порядка: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- члены группы охраны общественного порядка: *(Ф.И.О.) - (должности по месту работы);*

- стол справок: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- медпункт: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- психолог: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- начальник группы торговли и питания: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- члены группы торговли и питания: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- комната матери и ребенка: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- начальник группы транспортного обеспечения: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- члены группы транспортного обеспечения: *(Ф.И.О.) - (должности по месту работы);*

3. Начальнику СЭП:

3.1. Отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о СЭП, утвержденным постановлением администрации *(наименование муниципального образования)* «О создании сборных эвакуационных пунктов для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории *(наименование муниципального образования)*» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ ;

3.2. Организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей администрацией СЭП.

4. Ответственность за организацию работы СЭП и контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение  к Приказу *(наименование организации)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Положение о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения

1.1. Сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП) предназначен для сбора, регистрации, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения из опасных зон, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС).

1.2. СЭП создан на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждения образования, дома культуры и т.п.) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное нахождение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

1.3. Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является настоящее Положение.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму и размещению населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС;

- разработка необходимой документации СЭП;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации СЭП действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГОЧС);

б) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание СЭП, подготовка к приему, регистрации и размещению эвакуируемого населения;

- осуществление приёма и размещения прибывающего эвакуируемого населения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Елизовского городского поселения, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- представление сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о ходе приема и размещения населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организация поддержания общественного порядка на СЭП;

- информирование о складывающейся обстановке в районе ЧС;

- при необходимости подготовка к отправке эвакуированного населения на пункты длительного проживания.

3. Состав администрации сборного эвакуационного пункта

3.1. Начальник СЭП назначается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.2. Штат администрации СЭП зависит от планируемой численности принимаемого населения пострадавшего в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и регистрации эвакуируемого населения.

3.3. Штат администрации СЭП назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается сборный эвакуационный пункт. Численность штата администрации СЭП устанавливает руководитель учреждения.

3.4. В штат администрации сборного эвакуационного пункта входят:

начальник СЭП - 1 чел.;

заместитель начальника СЭП - 1 чел.;

группа приёма, регистрации и размещения - 2-4 чел.;

группа охраны общественного порядка - 3-4 чел.;

стол справок - 1-2 чел.;

медпункт - 1-2 чел.;

комната психологического обеспечения - 1-2 чел.;

группа торговли и питания - 2-4 чел.;

комната матери и ребенка - 1-2 чел.;

группа транспортного обеспечения - 1-3 чел.

4. Организация работы сборного эвакуационного пункта

4.1. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организации (учреждения), на базе которой развертывается СЭП) организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной (эвакоприемной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елизовского городского поселения и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

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

- копию (или выписку) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании СЭП и назначении начальников СЭП;

- копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) о создании СЭП;

- функциональные обязанности администрации СЭП;

- календарный план действий администрации СЭП;

- схема оповещения и сбора администрации СЭП;

- схема связи и управления СЭП;

- штатно-должностной список администрации СЭП;

- план-схема сборного эвакуационного пункта;

- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;

- журнал учёта эваконаселения, прибывшего на СЭП;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;

- журнал регистрации, обратившихся за медицинской помощью;

- рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

4.4. При входе в здание, где развертывается сборный эвакуационный пункт на видном месте вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт №\_\_\_\_». Надпись выполняется белой (золотой) краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений сборного эвакуационного пункт.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника сборного эвакуационного пункта, которая обозначается аншлагом «Начальник СЭП», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эваконаселения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми до 2 лет и дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», в которой устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, стол для пеленания, ёмкость для питьевой воды, телевизор, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши. Также комната оборудуется средствами для умывания, для подогрева воды и приготовления пищи (детского питания), сушки белья, посудой разового пользования, предметами первой необходимости.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

- комната психологической помощи обозначается аншлагом «Психолог», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор специального оборудования.

Для обеспечения функционирования СЭП также необходимы:

- бирки для администрации СЭП;

- указатели (стрелки) направления движения к помещениям СЭП;

- электрические фонари;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

4.5. СЭП развертывается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Главы администрации Елизовского городского поселения или в соответствии с решением КЧС и ОПБ городского поселения.

С получением распоряжения Главы администрации Елизовского городского поселения или протокола КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения начальник СЭП организует прием и регистрацию эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации СЭП.

Время готовности сборного эвакуационного пункта Ч+04.00.

4.6. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей СЭП, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.7. В случае необходимости, по распоряжению Главы администрации Елизовского городского поселения, функционирование организации (учреждения), на базе которой развертывается СЭП, приостанавливается на время пребывания в нем эвакуируемого из зоны (района) ЧС населения.

5. Функциональные обязанности должностных лиц

сборного эвакуационного пункта

5.1. Обязанности начальника сборного эвакуационного пункта.

Начальник сборного эвакуационного пункта отвечает за организацию регистрации, учет и размещение эвакуированного населения, за организацию работы всей администрации СЭП. Он является прямым начальником всего личного состава СЭП, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник СЭП подчиняется председателю КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрации Елизовского городского поселения.

Начальник сборного эвакуационного пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения; знать количество принимаемого эвакуируемого населения; организовать разработку необходимой документации СЭП;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации СЭП;

- организовывать обучение и инструктаж администрации СЭП по регистрации и учету эвакуируемого населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов СЭП;

- распределять обязанности между личным составом администрации СЭП, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Елизовского городского поселения, с организациями, участвующими в проведении эвакуационных мероприятий;

- организовать полное развертывание СЭП;

- организовать учет прибывающего населения;

- контролировать ведение документации на СЭП;

- организовать поддержание на СЭП общественного порядка;

- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и регистрации населения в КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию администрации Елизовского городского поселения.

5.2. Обязанности заместителя начальника сборного эвакуационного пункта.

Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

- изучить порядок развертывания СЭП;

- организовать разработку документации СЭП;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование СЭП;

- провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок.

5.3. Обязанности начальника группы регистрации, учета и размещения населения сборного эвакуационного пункта:

Начальник группы регистрации и учета населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию администрации Елизовского городского поселения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и регистрации эвакуируемого населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику СЭП о ходе учета, регистрации и размещению эвакуированного населения.

5.4. Группа охраны общественного порядка сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП. Он подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности*:*

- изучить схему размещения СЭП и Положение о СЭП;

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт.

5.5. Медицинский пункт сборного эвакуационного пункта.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, СЭП и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать первую помощь заболевшим;

- госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории СЭП.

5.6. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Он обязан (обязана) в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.7. Стол справок сборного эвакуационного пункта.

Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрации Елизовского городского поселения, ближайших СЭП и пунктов временного размещения; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- давать справки эвакуируемому населению по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения.

5.8. Комната матери и ребенка сборного эвакуационного пункта.

Воспитатели комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

Они обязаны:

а) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать развертывание комнаты матери и ребенка;

- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми.

Приложение 3

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

УТВЕРЖДАЮ

Председатель эвакуационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Календарный план**

**действий администрации сборного эвакуационного пункта**

| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные исполнители | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | | Примеча-ние |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6... |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание** | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации СЭП | начальник СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2. | Уточнение состава СЭП и функциона-льных обязанностей | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. | Занятие группами СЭП рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7. | Доклад в КЧС и ОПБ и ЭК о готовности к приему эваконаселения | начальник СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрацииСЭП постановка задачи | начальник СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. | Организация охраны внутри СЭП | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Прием эвакуируемого населения, учет и регистрация | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 6. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 7. | Организация питания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 9. | Организация транспортного обеспечения | Нач. группы транспортного обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

Начальник сборного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 4

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**Схема**

**оповещения и сбора администрации сборного эвакуационного пункта**

Глава администрации Елизовскго городского поселения

*Ф.И.О., № тел****.***

Председатель

КЧСиОПБ

*Ф.И.О., № тел****.***

Начальник

СЭП

*Ф.И.О., № тел.*

Заместитель начальника СЭП

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник

группы охраны общественного порядка *Ф.И.О., №тел.*

Начальник

медпункта

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник группы регистрации, учета и размещения населения

*Ф.И.О., № тел.*

Члены группы

Медсестра

Члены группы

Психолог

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник

стола справок

*Ф.И.О., № тел.*

Старший

комнаты матери и ребенка

*Ф.И.О., № тел.*

Члены группы

Начальник сборного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 5

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**Схема**

**связи и управления сборного эвакуационного пункта**

Глава администрации

Елизовского городского поселения

*Ф.И.О., № тел.*

Председатель

КЧС и ОПБ *Ф.И.О., № тел.*

Начальник (отдела) ГОЧС

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник СЭП

*Ф.И.О., № тел.*

Председатель эвакуационной комиссии

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник

ОМВД РФ по муниципальному образованию

*Ф.И.О., № тел.*

ДДС

Елизовского городского поселения

*тел. 61560*

Заместитель начальника СЭП

*Ф.И.О., № тел.*

Группа, приема, регистрации и размещения населения

*Ф.И.О., № тел.*

Представитель от спасательной службы торговли и питания

*Ф.И.О., № тел.*

и от приписанного предприятия торговли

*Ф.И.О., № тел.*

Главный врач

от приписанного близлежащего учреждения здравоохранения

*Ф.И.О., № тел.*

Группа

ООП

*Ф.И.О., № тел.*

Стол справок

*Ф.И.О., № тел.*

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

*Ф.И.О., № тел.*

Медпункт

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник сборного эвакуационного пункта

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 6

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**Штатно-должностной список**

**администрации сборного эвакуационного пункта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Должность | Ф.И.О. |
| 1. | | Начальник сборного эвакуационного пункта |  |
| 2. | | Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта |  |
| **ГРУППА РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА И РАЗМЕЩЕНИЯ** | | | |
| 3. | Начальник группы | |  |
| 4. | Регистратор | |  |
| 5. | Регистратор | |  |
| 6. | Регистратор | |  |
| **ГРУППА ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | |
| 7. | Начальник группы транспортного обеспечения | |  |
| 8. | Специалист группы транспортного обеспечения | |  |
| **ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА** | | | |
| 9. | Начальник группы охраны общественного порядка | |  |
| 10. | Специалист группы охраны общественного порядка | |  |
| 11. | Специалист группы охраны общественного порядка | |  |
| 12. | Специалист группы охраны общественного порядка | |  |
| **МЕДПУНКТ** | | | |
| 13. | | Старший(ая) медпункта |  |
| 14. | | Медсестра |  |
| **ПСИХОЛОГ** | | | |
| 15. | | Психолог |  |
| **ГРУППА ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ** | | | |
| 16. | | Начальник группы |  |
| 17. | | Повар |  |
| **КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА** | | | |
| 18. | | Заведующая комнаты матери и ребенка |  |
| 19. | | Воспитатель |  |
| **СТОЛ СПРАВОК** | | | |
| 20. | | Начальник стола справок |  |
| 21. | | Специалист стола справок |  |

Начальник сборного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 7

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**П Л А Н**

**размещения эвакуированного населения**

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Начальник

СЭП и

заместитель

Начальник сборного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 8

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**График поступления автотранспорта на СЭП № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, выделяющей транспорт | Адрес и № телефона организации, выделяющей транспорт | Автотранспорт | | | Время подачи на СЭП |
| марка | количество | Номера машин |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Председатель эвакуационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 9

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**График отправки эваконаселения с СЭП № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование жилищно-эксплуатационной организации эвакуирующей население | Подлежит вывозу автотранспортом, чел. | Время Ч+\_\_\_ | | Пункт высадки  (ПЭП) | Район и пункт расселения |
| Прибытия эвакуируемых на СЭП | Отправления эвакуируемых с СЭП |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник сборного эвакуационного пункта

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

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 10

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ** |
| **ЖУРНАЛ**  **полученных и отданных распоряжений, донесений, докладов** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Работа, проведенная по распоряжению |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** журнал ведет дежурный стола справок администрации сборного эвакуационного пункта.

Приложение 11

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ** |
| **ЖУРНАЛ**  **регистрации эвакуируемого населения на сборном эвакуационном пункте** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. эвакуируемого | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** журнал ведет регистратор группы регистрации учета населения сборного эвакуационного пункта.

Приложение 12

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ** |
| **ЖУРНАЛ**  **учета эваконаселения, прибывшего**  **на сборный эвакуационный пункт** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество,  дата рождения  пасп. данные | Адрес постоянного проживания | Место работы (учебы) | Время прибы-  тия  на СЭП | Время отправ-ления  с СЭП | Пункт размещения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** журнал ведет регистратор группы регистрации и учета сборного эвакуационного пункта.

Приложение 13

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ** |
| **ЖУРНАЛ**  **учета оказания медицинской помощи** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И.О.  (возраст) | Адрес проживания | Жалобы и симптомы | Оказанная мед. помощь (направление в ЛПУ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Примечание:** журнал ведет начальник или медсестра медпункта.

Приложение 14

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ** |
| **ЖУРНАЛ**  **учета прибытия транспорта на сборный эвакуационный пункт** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер автоколонны | Тр/предприятие, формирующее автоколонну | Марка и номер машин | Время прибытия на СЭП | Ф.И.О. начальника а/колонны |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** журнал ведет начальник или специалист группы транспортного обеспечения сборного эвакуационного пункта.

Приложение 15

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**НАЧАЛЬНИКУ АВТОМОБИЛЬНОЙ КОЛОННЫ №\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нормативно правового акта об организации проведения эвакуационных мероприятий)

предписано доставить с пункта посадки (СЭП №\_\_\_\_) эвакуируемое население: всего \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

По маршруту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Соответствующим транспортным органам оказывать всяческоесодействие в своевременной доставке эвакуируемого населения до пунктов назначения.

Председатель эвакуационной комиссии

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

(подпись, ФИО, дата)

дата

М.П.

Приложение 16

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

**Памятка населению по действиям при объявлении эвакуации**

При объявлении о начале эвакуации и рассредоточения необходимо взять с собой паспорт, военный билет, документы об образовании и специальности, трудовую книжку, свидетельства о рождении детей, деньги и ценности.

На каждую семью нужно подобрать запас продуктов питания на 2-3 дня и упаковать в герметическую тару. Из продуктов лучше всего взять сухари, консервы, концентраты, сухую (копчёную) колбасу или солёное сало, печенье, сахар и другие, непортящиеся продукты, а также запас воды во флягах, термосах или бутылках.

В качестве тары для открытых продуктов можно использовать полиэтиленовые пакеты, завинчивающиеся банки, коробки и др.

Нужно позаботиться также о самых необходимых медикаментах, в особенности для больных, и средствах индивидуальной защиты. Если нет возможности получить или приобрести противогазы, то нужно быстро изготовить ватно-марлевые повязки на всех членов семьи.

Из личных вещей должны быть взяты необходимая одежда, бельё, лёгкие одеяла, туалетные принадлежности. Все эти вещи нужно аккуратно уложить в рюкзаки, вещевые мешки или увязать в узлы. Желательно к каждой упаковке пришить бирки с указанием фамилии, названия предприятия или номера эвакопункта, через которые будет эвакуироваться семья.

Нужно иметь в виду, что общий вес личных вещей и продуктов на одного эвакуируемого не должен превышать 50-ти кг.

Всем детям дошкольного возраста необходимо иметь нашивки на одежде и белье с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения и постоянного местожительства.

Перед уходом из квартиры нужно выключит осветительные и нагревательные приборы (лучше всего обесточить всю энергосеть квартиры, вывернув (отключив) предохранители), закрыть краны водопроводной сети, закрыть окна, форточки, балконные двери. Необходимо снять легковоспламеняющиеся шторы, портьеры, занавески, отодвинуть от оконных проёмов легковоспламеняющиеся вещи и мебель, закрыть на замки квартиру и сдать в домоуправление или ЖЭК.

Жилая площадь эвакуируемых сохраняется за ними на всё время эвакуации. Сохранность жилья и оставшихся в квартире вещей обеспечивает служба охраны общественного порядка совместно с ЖЭК и ДУ через управляющих домами и комендантов.

Если в семье кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника СЭП и действовать по его указаниям.

Приложение 17

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

*ОБРАЗЦЫ НАДПИСЕЙ*

а) вывеска у входа

|  |
| --- |
| **Сборный**  **эвакуационный пункт**  **№ \_\_\_\_** |

*(Выполняется на красном фоне, белыми буквами размером* ***А1*** *- 594*х*841)*

б) надписи на помещениях

**Начальник**

**сборного эвакуационного**

**пункта**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером* ***А4 -*** *210*х*297)*

в) указатель

**Начальник**

**сборного эвакуационного пункта**

**Комната матери и ребёнка**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером* ***А4 -*** *210*х*297)*

Приложение 18

к Положению о сборном

эвакуационном пункте

*ОБРАЗЦЫ БЕЙДЖИКОВ*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник**  **сборного эвакуационного пункта** | | |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта** | |
| |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник группы**  **регистрации, учета и размещения населения** | | |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Регистратор** | |
| |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник группы**  **транспортного обеспечения** | | |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник группы транспортного обеспечения** | |
| |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник группы**  **охраны общественного порядка** | | |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Заведующая комнаты матери и ребенка** | |
| |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник стола справок** | | |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Воспитатель комнаты матери и ребенка** | |
| |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Медсестра** | | |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник медпункта** | |
| |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Начальник группы оповещения и связи** | | |  | | --- | | **Сборный эвакуационный пункт № \_\_** | | **Оператор телефонист группы оповещения и связи** | |

Приложение 5

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от « 28 » декабря 2017 № 1353-п

**Перечень сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения Елизовского городского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

| **№**  **СЭП** | **Наименование организации**  **(учреждения) развертывающей**  **СЭП** | **Должностное лицо, ответственное за развертывание СЭП** | **Место развертывания,**  **адрес, телефон** | **Возможное временное размещение человек** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МБОУ«Елизовская основная школа № 4» | директор МБОУ«Елизовская основная школа № 4» | г. Елизово, ул. Завойко, 120а  т. 6-61-52 | 200 |
|  | МБДОУ «Детский сад № 4 «Малыш» | заведующая МБДОУ «Детский сад № 4 «Малыш» | г. Елизово, ул. В.Кручины, 29  т. 6-13-33 | 200 |
|  | КГПОБУ «Камчатский промышленный техникум» | директор КГПОБУ «Камчатский промышленный техникум» | г. Елизово,  ул. 40 лет Октября, 9  т. 7-32-71 | 300 |
|  | МБОУ «Елизовская средняя школа № 2» | директор МБОУ «Елизовская средняя школа № 2» | г. Елизово, ул. Пограничная, 10  т. 6-15-54 | 500 |
|  | МБОУ «Елизовская средняя школа № 1 им. М.В.Ломоносова» | директор МБОУ «Елизовская средняя школа № 1 им. М.В.Ломоносова» | г. Елизово, ул. В. Кручины, 30а  т. 6-23-61 | 600 |
|  | МБОУ «Елизовская средняя школа № 8» | директор МБОУ «Елизовская средняя школа № 8» | г. Елизово, пер. Радужный, 3  т. 6-50-07 | 1000 |
|  | МБОУ «Елизовская средняя школа № 7 им. О.Н. Мамченкова» | директор МБОУ «Елизовская средняя школа № 7 им. О.Н. Мамченкова» | г. Елизово, ул. Рябикова, 50  т. 6-91-33 | 1000 |
|  | МБОУ «Елизовская начальная школа № 5» | директор МБОУ «Елизовская начальная школа № 5» | г. Елизово, ул. Попова, 24  т. 6-82-41 | 250 |
|  | МБОУ «Елизовская районная вечерняя (сменная) школа» | директор МБОУ «Елизовская районная вечерняя (сменная) школа» | г. Елизово, ул. Нагорная, 27  т. 6-60-45 | 500 |
|  | МБДОУ  «Детский сад № 1 «Ласточка» | заведующая МБДОУ  «Детский сад № 1 «Ласточка» | г. Елизово, ул. Гришечко, 11  т. 6-50-60 | 150 |
|  | МБОУ  «Елизовская средняя школа № 9» | директор МБОУ  «Елизовская средняя школа № 9» | г. Елизово, ул. Котельная, 2  т. 6-77-76 | 1000 |
|  | МБДОУ  «Детский сад № 9 «Звёздочка» | заведующая МБДОУ  «Детский сад № 9 «Звёздочка» | г. Елизово, ул. Крашенинникова, 15  т. 6-75-71 | 200 |

Приложение 6

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от « 28 » декабря 2017 № 1353-п

**Положение**

**о пункте временного размещения эвакуированного**

**населения Елизовского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Пункт временного размещения эвакуированного населения (далее по тексту – ПВР) предназначен для организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту – ЧС) на территории Елизовского городского поселения.

1.2. ПВР создаются на базе общественных учреждений пригодных для проживания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а также в зимнее время возможность обогрева.

При создании ПВР на базе организаций, не подведомственных органам местного самоуправления, орган местного самоуправления муниципального образования может заключить с ними договор об организации проживания и питания пострадавшего населения за счет этих организаций по нормам, определенным органом местного самоуправления, с последующим возмещением расходов за питание и проживание из средств бюджета муниципального образования.

1.3. Перечень ПВР утверждается постановлением администрации Елизовского городского поселения.

1.4. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

**2. Задачи ПВР**

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему и размещению населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- разработка необходимой документации по ПВР;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы по ГОЧС).

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- оказание первой помощи пострадавшему населению;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование прибывающего в ПВР населения об обстановке и её изменениях;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

- представление сведений в КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию администрации Елизовского городского поселения о ходе приема и размещения населения.

**3. Состав администрации ПВР**

3.1. Начальником ПВР назначается руководитель (заместитель руководителя) организации, на базе которой создается ПВР.

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается ПВР.

3.3. В штат администрации ПВР входят:

Руководство:

начальник ПВР - 1 чел.

заместитель начальника ПВР - 1 чел.

Группа приёма, регистрации и учёта населения:

начальник группы - 1 чел.

регистратор-учётчик - 2 чел.

Группа размещения населения:

начальник группы - 1 чел.

учётчик - 2 чел.

Группа охраны общественного порядка:

начальник группы - 1 чел.

дружинник - 2 чел.

Стол справок:

дежурный стола справок - 2 чел.

Комната матери и ребёнка:

дежурный (из числа среднего или младшего) персонала

детских садов, работники школ) - 2 чел.

Медицинский пункт:

начальник пункта - 1 чел.

средний (младший) персонал - 2 чел.

Пункт психологической помощи:

психолог - 2 чел.

Пункт торговли и питания:

начальник пункта торговли и питания - 1 чел.

повар - 1 чел.

официант - 2 чел.

3.4. Для функционирования ПВР также могут выделяться силы и средства организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий:

- от спасательной службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника от отдела полиции и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской спасательной службы: врач и средний медперсонал (1-2 человека) от учреждения здравоохранения «Елизовская районная больница»– для организации работы медицинского пункта на ПВР;

- от спасательной службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал от близлежащих организаций (предприятий) торговли и общественного питания – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС администрации Елизовского городского поселения, планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС соответствующих организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС.

**4. Планирование приема эвакуированного населения на ПВР**

Организацию планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС осуществляют эвакуационная (эвакоприемная) комиссия администрации Елизовского городского поселения и отдел по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации Елизовского городского поселения, которые заблаговременно разрабатывают:

- расчеты на проведение эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

- расчеты по транспортному обеспечению эвакуационных перевозок;

- расчеты по организации медицинского обеспечения, организации питания, помывки и охраны общественного порядка на ПВР.

Данные расчёты включаются в Планы эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые оформляется в виде приложения к Плану действий по предупреждению и ликвидации ЧС администрации Елизовского городского поселения.

Администрации ПВР для организации сбора и качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны заблаговременно составить заявки на недостающие материальные средства и оборудование, необходимые для развертывания ПВР, и представить их в КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения.

**5. Оборудование и документация ПВР**

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документации ПВР, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приёму и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пункте временного размещения эвакуированного населения елизовского городского поселения.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения, а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрации Елизовского городского поселенияи взаимодействует со спасательными службами и организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и мероприятий по жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Для организации работы ПВР в состав документации входят следующие документы:

- копия (или выписка) постановления администрации Елизовского городского поселения о создании ПВР;

- копия (или выписка) приказа руководителя организации (учреждения) о назначении администрации ПВР;

- функциональные обязанности личного состава администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- план-схема ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

- журнал регистрации эвакуированного населения на ПВР;

- журнал учета оказания медицинской помощи;

- журнал учета оказания психологической помощи;

- рабочие журналы (тетради) личного состава ПВР.

При входе в здание, в котором развертывается ПВР, на видном месте вывешивается аншлаг «Пункт временного размещения эвакуированного населения №\_\_\_\_». Надпись выполняется белой (золотой) краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается.

В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений ПВР.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника ПВР, которая обозначается аншлагом «Начальник ПВР», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эваконаселения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми до 2 лет и дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», в которой устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, стол для пеленания, ёмкость для питьевой воды, телевизор, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши. Также комната оборудуется средствами для умывания, для подогрева воды и приготовления пищи (детского питания), сушки белья, посудой разового пользования, предметами первой необходимости.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

- комната психологического обеспечения обозначается аншлагом «Психолог», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, специальное оборудование.

Для облегчения эвакуируемым нахождения помещений в ПВР вывешиваются указатели (стрелки) направления движения.

Для обеспечения функционирования ПВР так же необходимы:

- бирки для администрации ПВР;

- указатели (стрелки) направления движения к помещениям ПВР;

- электрические фонари;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

**6. Порядок организации работы ПВР**

ПВР развертывается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Главы администрации Елизовского городского поселения или в соответствии с решением КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения.

С получением распоряжения Главы администрации Елизовского городского поселения или протокола КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения начальник ПВР организует прием, регистрацию и размещение эвакуированного населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Время готовности ПВР Ч+04.00, с момента получения распоряжения на его развёртывание.

Размещение эвакуированного населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Время нахождения эвакуированного населения на ПВР определяет Глава администрации Елизовского городского поселения.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрацией Елизовского городского поселения и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_

Тел.: (41531) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р И К А З** *(ПРИМЕРНЫЙ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«О назначении администрации пункта временного размещения и подготовке его к работе»

В соответствии с постановлением администрации Елизовского городского поселения «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Елизовского городского поселения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для временного размещения населения, отселяемого (эвакуируемого) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации создать на базе школы пункт временного размещения (далее - ПВР).

2. Для учета, регистрации и размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:

- начальник ПВР: *(Ф. И.О.) - (должность по месту работы);*

- заместитель начальника ПВР: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- начальник группы приема, регистрации и учёта населения: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- члены группы приема, регистрации и учёта населения: *(Ф.И.О.) - (должности по месту работы);*

- начальник группы размещения населения: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- члены группы размещения населения: *(Ф.И.О.) - (должности по месту работы);*

- начальник группы охраны общественного порядка: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- члены группы охраны общественного порядка: *(Ф.И.О.) - (должности по месту работы);*

- дежурный стола справок: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- дежурный комнаты матери и ребенка: *(Ф. И.О.) - (должность по месту работы);*

- медпункт: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

- стол справок: *(Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

*- психолог: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

*- начальник пункта торговли и питания: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

*- повар: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);*

*- официант: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы).*

3. Начальнику ПВР:

3.1. Отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПВР, утвержденным постановлением администрации *(наименование муниципального образования)* «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории *(наименование муниципального образования)*» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ ;

3.2. Организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей администрацией ПВР.

4. Ответственность за организацию работы ПВР и контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

**Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником для всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрации Елизовского городского поселения, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с отделом по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации Елизовского городского поселения.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения; знать количество принимаемого эвакуированного населения; организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуированного населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Елизовского городского поселения;

б)при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Елизовского городского поселения, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Елизовского городского поселения.

2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуированного населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всего личного состава ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б)с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;

- в установленный срок провести полное развертывание ПВР и подготовку его к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуированного населения водой и оказание медицинской помощи;

- своевременно представлять сведения о ходе приема эвакуированного населения начальнику ПВР.

3. Обязанности начальника группы приема, регистрации и учёта населения ПВР.

Начальник группы приема, регистрации и учёта населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Елизовского городского поселения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема эвакуированного населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы приема, регистрации и учёта прибывшего эвакуированного населения;

- изучить порядок прибытия и регистрации на ПВР эвакуированного населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать приём и регистрацию эвакуированного населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и регистрации прибывшего эвакуированного населения;

- составлять списки эвакуированного населения при отправке его в пункты длительного проживания.

4. Обязанности начальника группы размещения населения ПВР.

Начальник группы размещения населения отвечает за размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Елизовского городского поселения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации размещения эвакуированного населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по размещению прибывшего эвакуированного населения;

- изучить порядок размещения на ПВР эвакуированного населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать размещение эвакуированного населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего эвакуированного населения.

5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР.

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности*:*

- изучить схему размещения ПВР и положение о ПВР;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы охраны общественного порядка ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;

- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуированного населения при нахождении его в ПВР;

- следить за сохранностью личного имущества эваконаселения;

- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;

- организовывать регулирование на подъездах к ПВР.

6. Обязанности дежурного стола справок ПВР.

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуированным. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Елизовского городского поселения; ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;

- подготовить необходимые справочные документы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

- знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

7. Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми. Он подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

- обеспечить комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать развертывание комнаты матери и ребенка;

- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми (до 7 лет);

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

8. Обязанности начальника медицинского пункта ПВР.

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуированным и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;

- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные и дезинфекционные, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество.

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;

- оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим и больным, с последующим направлением их на амбулаторное лечение в медицинские учреждения Елизовского городского поселения;

- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;

- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;

- руководить работой медицинских сестер;

- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;

- регулярно докладывать начальнику ПВР о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

9. Обязанности психолога.

Психолог ПВРотвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Онподчиняется начальнику ПВР.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть своё рабочее место;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС;

- регулярно докладывать начальнику ПВР о морально-психологической обстановке среди эвакуированного населения.

10. Обязанности начальника пункта торговли и питания ПВР.

Начальник пункта торговли и питания ПВР отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

- составлять расчет на поставку необходимого имущества;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;

- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;

- вести учет и распределение поступающей продовольственной и гуманитарной помощи нуждающимся;

- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи и органами социального обеспечения района;

- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи.

Приложение 3

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Календарный план** *(ПРИМЕРНЫЙ)* **действий администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные исполнители | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | | Примеча-ние |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6... |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание** | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциона-льных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7. | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. | Выставление регу-лировщиков движения | ОМВД района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в ком-натах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 9. | Организация питания эваконаселения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

Заместитель начальника ПВР

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

(должность, подпись, ФИО, дата)

Приложение 4

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

**Схема**

**оповещения и сбора администрации ПВР**

Глава администрации Елизовского городского поселения

*Ф.И.О., № тел****.***

Председатель

КЧС и ОПБ

*Ф.И.О., № тел****.***

Начальник

ПВР

*Ф.И.О., № тел.*

Заместитель начальника ПВР

*Ф.И.О., № тел.*

Медсестра

Члены группы

Психолог

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник

стола справок

*Ф.И.О., № тел.*

Члены группы

Начальник

медпункта

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник группы регистрации, учета населения

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник

группы охраны общественного порядка *Ф.И.О., №**тел.*

Члены группы

Старший

комнаты матери и ребенка

*Ф.И.О., № тел.*

ВоспитателиВоспитатели

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 5

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

**Схема связи и управления ПВР**

Глава администрации

Елизовского городского поселения

*Ф.И.О., № тел.*

Председатель

КЧС и ОПБ *Ф.И.О., № тел.*

Начальник (отдела) ГОЧС

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник ПВР

*Ф.И.О., № тел.*

Председатель эвакуационной *комиссии*

*Ф.И.О., № тел.*

Начальник

ОМВД РФ по Елизовскому району

*Ф.И.О., № тел.*

ДДС

Елизовского городского поселения

*тел. 61560*

Заместитель начальника ПВР

*Ф.И.О., № тел.*

Группа, приема, регистрации и размещения населения

*Ф.И.О., № тел.*

Представитель от спасательной службы торговли и питания

*Ф.И.О., № тел.*

и от приписанного предприятия торговли

*Ф.И.О., № тел.*

Главный врач

от приписанного учреждения здравоохранения

*Ф.И.О., № тел.*

Группа

ООП

*Ф.И.О., № тел.*

Стол справок

*Ф.И.О., № тел.*

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

*Ф.И.О., № тел.*

Медпункт

*Ф.И.О., № тел.*

Заместитель начальника ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 6

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

**Штатно-должностной список администрации ПВР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Должность | Ф.И.О. |
| 1. | | Начальник пункта временного размещения |  |
| 2. | | Заместитель начальника пункта временного размещения |  |
| **ГРУППА ПРИЁМА, РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА** | | | |
| 3. | Начальник группы | |  |
| 4. | Регистратор | |  |
| 5. | Регистратор | |  |
| **ГРУППА РАЗМЕЩЕНИЯ** | | | |
| 6. | Начальник группы | |  |
| 7. | Учётчик | |  |
| **ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА** | | | |
| 8. | Начальник группы | |  |
| 9. | Дружинник | |  |
| 10. | Дружинник | |  |
| **СТОЛ СПРАВОК** | | | |
| 11. | Дежурный стола справок | |  |
| 12. | Дежурный стола справок | |  |
| **КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА** | | | |
| 13. | Дежурный | |  |
| 14. | Дежурный | |  |
| **МЕДПУНКТ** | | | |
| 15. | Начальник медпункта | |  |
| 16. | Медсестра | |  |
| **ПУНКТ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ** | | | |
| 17. | | Психолог |  |
| 18. | | Психолог |  |
| **ПУНКТ ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ** | | | |
| 19. | | Начальник пункта |  |
| 20. | | Повар |  |
| 21. | | Официант |  |

Заместитель начальника ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 7

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

**П Л А Н**

**размещения эвакуированного населения**

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Заместитель начальника ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 8

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ** |
| **ЖУРНАЛ**  **регистрации эвакуированного населения на пункте временного размещения** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. эвакуированного | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ** |
| **ЖУРНАЛ**  **полученных и отданных распоряжений, донесений, докладов** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Работа, проведенная по распоряжению |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

*БИРКА НА ЖУРНАЛ*

|  |
| --- |
| **ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ** |
| **ЖУРНАЛ**  **учета оказания медицинской помощи** |

*ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И.О.  (возраст) | Адрес проживания | Жалобы и симптомы | Оказанная мед. помощь (направление в ЛПУ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 11

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

*ОБРАЗЦЫ НАДПИСЕЙ*

а) вывеска у входа

|  |
| --- |
| **ПУНКТ**  **временного размещения эвакуированного населения № \_\_\_** |

*(Выполняется на красном фоне, белыми буквами размером* ***А1*** *- 594*х*841)*

б) надписи на помещениях

**Начальник**

**пункта временного размещения**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером* ***А4 -*** *210*х*297)*

Приложение 14

к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного

населения Елизовского городского поселения

*ОБРАЗЦЫ БЕЙДЖИКОВ*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Начальник пункта временного размещения** | | |  | | --- | | **Пункт временного размещения №\_\_** | | **Заместитель начальника пункта временного размещения** | |
| |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Начальник группы**  **приема, учёта и регистрации** | | |  | | --- | | **Пункт временного размещения№ \_\_** | | **Начальник группы размещения** | |
| |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Регистратор** | | |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Учётчик** | |
| |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Начальник группы**  **охраны общественного порядка** | | |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Воспитатель комнаты матери и ребенка** | |
| |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Дежурный стола справок** | | |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Дружинник** | |
| |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Медсестра** | | |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Психолог** | |
|  |  |
| |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Начальник пункта**  **торговли и питания** | | |  | | --- | | **Пункт временного размещения № \_\_** | | **Повар** | |
|  |  |

Приложение 7

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от « 28 » декабря 2017 № 1353-п

**Перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения Елизовского городского поселения**

| **№**  **ПВР** | **Наименование организации**  **(учреждения) развертывающей**  **ПВР** | **Место развертывания,**  **адрес, телефон** | **Возможное временное размещение, человек** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый методический центр «Елизовский районный дом культуры» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Рябикова, д. 27  т/ф 8(41531)73542 | 200 |
| 2 | МБУ Городской дом культуры «Пограничный» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Завойко, д.123а  т/ф 8(41531)66796, 66130 | 100 |
| 3 | МБУК «Межпоселенческий дом культуры и творчества молодёжи «Юность» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Ленина, д. 16  т/ф 8(41531) 61935 | 120 |
| 4 | МБУ дополнительного образования «Елизовская детская музыкальная школа» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Беринга, д. 16  т/ф 8(41531) 61673 | 100 |
| 5 | МБУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр» Спортивный зал «Смена» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Уральская, д.17  т. 89024610220 | 150 |
| 6 | Камчатское государственное автономное учреждение Физкультурно-оздоровительный комплекс «Радужный» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Рябикова, д. 52  т. 8(41531)78097 | 500 |
| 7 | МБОУ ДОД «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва по лыжным видам спорта» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Пограничная, 33  т/ф 8(41531) 62742 | 500 |
| 8 | МБОУ ДОД «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва по лыжным видам спорта» Стрелковый Тир | 684000, Камчатский край,  г. Елизово, ул. Лазо, д.26а  т. 8(41531) 60297 | 500 |