



МЧС РОССИИ

СИБИРСКИЙ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

УПРАВЛЕНИЕ (ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ
ДОКУМЕНТАЦИИ
СБОРНОГО
ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

Красноярск 2010

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании опыта ведения эвакуационных мероприятий на территории Сибирского федерального округа.

Методические рекомендации имеют рекомендательный характер и могут быть использованы в работе сотрудников территориальных и местных органов управления по делам ГО ЧС, глав администраций городов (районов), руководителей организаций, а также освобожденных (совместителей) работников, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера.

Предложения по оформлению содержания методических рекомендаций направлять в управление (гражданской защиты) Сибирского регионального центра.

СОДЕРЖАНИЕ:

	№ стр.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ	5-61
Примерный перечень документации, разрабатываемой на СЭП	5
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ	6-61
Выписка из Постановления	6
Положение о СЭП	7-10
Приказ руководителя ГО	11
Штатно-должностной список личного состава СЭП	12-13
Функциональные обязанности	14-27
Функциональные обязанности переменного состава	28-32
Схема организации СЭП	33
Календарный план работы СЭП (по степеням готовности)	34-38
Личный план работы начальника СЭП	39-40
Выписка из плана Р и Э населения через СЭП	41
График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП	42
Список начальников эвакуэшелонов, авто, пеших колонн	42
Схема маршрута движения эвакуанаселения	42
Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений	43
Журнал регистрации эвакуанаселения на СЭП	43
Журнал учета формирования эвакуэшелонов, колонн	43
Табель срочных донесений	44
Маршрутный лист на эвакуанаселение, проходящее через СЭП	45
Маршрутный лист эшелона	46
Рабочий график-контроль Р и Э населения транспортом и пешим порядком через СЭП	47
Список команды	48
Табель оснащения материально-техническими средствами	49-51
Расписание занятий по ГО	52
Журнал учета занятий по ГО на учебный год	52
Правила поведения эвакуируемых на СЭП	53-54
Перечень документов начальника СЭП	55
Перечень документов заместителя начальника СЭП	56
Перечень документов коменданта СЭП	57
Перечень документов старшего группы регистрации и учета	57
Перечень документов старшего группы комплектования эшелонов колонн	58
Перечень документов старшего группы укрытия эвакуанаселения	58
Перечень документов старшего группы оповещения и связи	59
Перечень документов старшего группы ООП	59
Перечень документов начальника медицинского пункта	60
Перечень документов заведующего комнатой матери и ребенка	60
Перечень документов старшего стола справок	61

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сборные эвакуационные пункты (далее по тексту - СЭП) предназначаются для сбора и учета эвакуированного населения, организованной отправки его в безопасные районы и создаются (каждый) на базе одного предприятия, организации, учреждения (далее по тексту - организации). СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

Основные задачи СЭП:

организация отправки населения в загородную зону, контроль за своевременной подачей транспортных средств;

ведение учета эвакуируемого населения и представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакукомиссию города;

поддержание связи с городской эвакукомиссией, объектами приписанными к СЭП, транспортными органами, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в загородную зону;

оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения на СЭП;

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

Каждый СЭП обеспечивается связью с районной эвакуационной комиссией, администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах, а также автомобильным транспортом.

К каждому СЭП прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей, и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот СЭП.

Каждому СЭП присваивается номер и за ним закрепляются:

- 1) ближайшие защитные сооружения гражданской обороны;
- 2) медицинское учреждение;
- 3) организации жилищно-коммунального хозяйства.

Работники СЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в учебно-методических центрах ГОЧС, курсах ГО, во время учений тренировок по гражданской обороне. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Здания и помещения под СЭП, а также администрация СЭП определяются на суженом заседании администрации района в городе и руководителей организаций, расположенных на территории района. Решение суженого заседания оформляется в виде распоряжения главы администрации района - председателя суженого заседания "О закреплении сборных эвакуационных пунктов, пеших маршрутов и пунктов посадки района за предприятиями, организациями и учреждениями".

На основании указанного распоряжения руководители организаций издают приказ "Об организации сборного эвакуационного пункта".

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ НА СБОРНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ

1. Выписка из Постановления
2. Положение о СЭП
3. Приказ руководителя ГО
4. Штатно-должностной список личного состава СЭП
5. Функциональные обязанности
6. Функциональные обязанности переменного состава
7. Схема оповещения СЭП
8. Схема организации СЭП
9. Схема связи с эвакоорганами
10. План размещения администрации СЭП
11. Календарный план работы СЭП (по степеням готовности)
12. Личный план работы начальника СЭП
13. Схема укрытия эваконаселения на СЭП
14. Выписка из плана Р и Э населения через СЭП
15. График прибытия на СЭП и отправления эваконаселения с СЭП
16. Список начальников эвакоэшелонов, авто, пеших колонн
17. Схема маршрута движения эваконаселения
18. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений
19. Журнал регистрации эваконаселения на СЭП
20. Журнал учета формирования эвакоэшелонов, колонн
21. Табель срочных донесений
22. Маршрутный лист на эваконаселение, проходящее через СЭП
23. Маршрутный лист эшелона
24. Рабочий график-контроль Р и Э населения транспортом и пешим порядком через СЭП
25. Список команды
26. Табель оснащения материально-техническими средствами
27. Расписание занятий по ГО
28. Журнал учета занятий по ГО на учебный год
29. Правила поведения эвакуируемых на СЭП
30. Перечень документов начальника СЭП
31. Перечень документов заместителя начальника СЭП
32. Перечень документов коменданта СЭП
33. Перечень документов старшего группы регистрации и учета
34. Перечень документов старшего группы комплектования эшелонов колонн
35. Перечень документов старшего группы укрытия эваконаселения
36. Перечень документов старшего группы оповещения и связи
37. Перечень документов старшего группы ООП
38. Перечень документов начальника медицинского пункта
39. Перечень документов заведующего комнатой матери и ребенка
40. Перечень документов старшего стола справок

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Выписка
из Постановления администрации города (района в городе)
№ _____ от « ____ » _____ 200__ г.

Для сбора, учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в загородную зону создать сборные эвакуационные пункты на базе:

№№ пп	Наименование объекта	Адрес объекта, телефон	Наименование и адрес помещений, выделяемых для работы СЭП

Обязать руководителей предприятий и организаций, комплектующих и обеспечивающих работу сборных эвакуационных пунктов, организовать разработку необходимых документов, обучение личного состава, подготовку помещений, инвентаря и средств связи, а при проведении эвакуационных мероприятий обеспечить бесперебойную работу СЭП в соответствии с планом эвакуации населения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения.

Сборный эвакуационный пункт (СЭП) предназначен для сбора, учета и регистрации эвакуируемого населения, организованной отправки его в загородную зону.

Располагаются СЭП вблизи пунктов посадки на транспорт, на предприятиях имеющих железнодорожные подъездные пути, в начале маршрутов эвакуации пешим порядком и непосредственно в организациях. Для СЭП отводятся здания общественного назначения, размещение СЭП предусматривается не выше второго этажа.

Каждый СЭП обеспечивается связью с городской, районной эвакуационными комиссиями, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов эвакуации пешим порядком, транспортными органами, организациями, проходящими через СЭП, эвакуационными органами в загородной зоне (ПЭК, ПЭП, ППЭ).

Каждому СЭП присваивается номер, за ним закрепляются: транспорт, расположенные вблизи (в радиусе 500 метров) защитные сооружения (убежища, подвалы, ПРУ), соответствующие организации, жилищно-эксплуатационные тресты, население, которые эвакуируются через данный СЭП.

Количество СЭП определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения.

Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью приписанного населения.

При сборных эвакуационных пунктах должны предусматриваться места построения колонн, для следования на станции посадки на транспорт, места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эвакуанаселения и имущества.

СЭП должен обеспечивать одновременное размещение людей в течение одного часа не более чем на один поезд, судно, 2 пеших колонны.

СЭП создается на базе одной организации, предприятия, учреждения. Определение базы и места развертывания СЭП возлагается на эвакуационную комиссию города (городского района) и утверждается распоряжением администрации города (района в городе).

Состав администрации СЭП назначается приказом руководителя ГО организации, учреждения, предприятия, на базе которых развертывается СЭП. Подготовка предложений руководителю гражданской обороны организации, учреждения, предприятия о составе администрации СЭП, начальников эвакуошелонов, пеших маршрутов, старших вагонов, судов, пеших колонн возлагается на работника, ответственного за решение вопросов по ГО, ЧС организации, учреждения, предприятия.

Начальники СЭП, начальники эвакуационных поездов утверждаются председателем эвакуационной комиссии города (района в городе).

При формировании администрации СЭП, если базовая организация не может обеспечить численный состав администрации СЭП в полном объеме, комплектование дополнительного состава администрации СЭП возлагается на эвакуационную комиссию города (района в городе), из числа работников организаций города (района в городе), приписанных к данному СЭП, утверждается распоряжением главы города (района в городе).

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии города (района в городе), руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии организации.

Оснащение СЭП, возлагается на базовые предприятия, формирующие СЭП и организации, проходящие через СЭП.

В своей деятельности администрация сборного эвакуационного пункта руководствуется Федеральными законами от 12.02.98 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 22.08.04 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.04 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», нормативно-правовыми актами руководителей ГО субъектов; председателей эвакуационных комиссий субъектов; рекомендациями Агентств по ГО, ЧС и ПБ и территориальных органов МЧС России.

Задачи сборного эвакуационного пункта.

Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях.

Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн и эвакуационных поездов.

Поддержание связи с эвакуационной комиссией города, эвакуационной комиссией района в городе, организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов эвакуации пешим порядком, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в загородную зону.

Оповещение организаций, приписанных к СЭП, организация своевременного прибытия эвакуируемого населения на СЭП.

Оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП.

Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

Укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

Своевременное представление (через 2 часа, в соответствии с календарным

планом) в эвакуационную комиссию города, района в городе донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком.

3. Структура и организация работы СЭП

Для обеспечения работы СЭП создается администрация, в которую входят должностные лица базовой организации, формирующей СЭП, при необходимости должностные лица организаций, приписанных к СЭП, представители ГУВД (РУВД, РОВД), медицинский персонал медицинских учреждений города, района в городе.

Руководит работой сборного эвакуационного пункта начальник СЭП, который утверждается председателем городской эвакуационной комиссии, председателем эвакуационной комиссии района в городе.

Структура администрации СЭП:

- начальник;
- заместитель начальника;
- комендант;
- группа регистрации и учета - (2-4 чел.);
- группа комплектования эвакуэшелонов, пеших колонн – (3-4 чел.);
- группа оповещения и связи – (3-4 чел.);
- группа охраны общественного порядка – (2 чел.- от ГУВД, РУВД);
- группа укрытия эвакуонаселения – (2 – 3 чел.);
- комната матери и ребенка – (2 чел.);
- медицинский пункт – (2-3 чел. от мед. учреждений).
- стол справок – (1-2 чел.);

Функциональные обязанности состава администрации СЭП утверждаются начальником СЭП.

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии города, района в городе.

Сборный эвакуационный пункт планирует и организует свою работу на предстоящий год.

Планом работы предусматриваются следующие мероприятия:

разработка, доработка, корректировка документов необходимых для работы СЭП;

подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП;

контроль за состоянием мест посадки на автотранспорт на СЭП;

изучение графиков прибытия и отправки населения с СЭП, маршрутов эвакуации;

уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП;

участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;

обучение персонального состава администрации СЭП.

4. Обучение состава администрации СЭП.

Начальник СЭП проходит подготовку:

- в Учебно-методическом центре по ГО, ЧС и ПБ – 1 раз в 5 лет;

- в ходе 4-х часовых занятий (учебно-методических сборов), проводимых председателем городской, районной эвакуационной комиссии.

Заместитель начальника СЭП, старшие группы проходят подготовку:

- на городских курсах ГО, ЧС и ПБ;

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

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

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.
3. Списки организаций, эвакуируемых через СЭП.
4. Количество эвакуируемого населения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.
5. Расположение промежуточного пункта эвакуации, районы размещения в загородной зоне.
6. Документация по регистрации и отправке эвакуонаселения.
7. Порядок ведения документации СЭП.
8. Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.
10. Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

Председатель эвакуационной комиссии
города (района в городе)

ПРИКАЗ
руководителя гражданской обороны организации
№ _____

« ____ » _____ 200__ г.

г. _____

**О назначении состава сборного
эвакуационного пункта № __**

В соответствии с постановлением (распоряжением) администрации
_____ города, района в городе от _____ № _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для практического осуществления мероприятий по эвакуации населения в загородную зону сформировать состав сборного эвакуационного пункта № ____.
Начальником СЭП назначить – (должность, Ф.И.О).
Заместителем начальника СЭП - (должность, Ф.И.О).
Комендантом СЭП - (должность, Ф.И.О).
2. Состав СЭП назначить согласно штатного расписания.
3. Постановлением администрации города, района в городе от _____ № _____ местом размещения СЭП № ____ определено _____.
4. Решением руководителя ГО города, района в городе на СЭП выделяется:
 - для организации охраны общественного порядка от городского, районного управления (отдела) внутренних дел – 2 человека;
 - для организации медицинского обеспечения от _____ - 2-3 человека.
5. Начальнику транспортного обеспечения организации (Ф.И.О.) выделить для работы СЭП одну грузовую и одну легковую машину.

Руководитель гражданской обороны –
директор предприятия (организации)

Утверждаю
Руководитель ГО организации

Штатно-должностной список личного состава СЭП № _____

№ п/п	Должность в составе СЭП	Ф. И. О.	Должность на основной работе	Домашний адрес	Телефон	
					служ.	дом.
1	2	3	4	5	6	7
1	Начальник СЭП		(от базовой организации)			
2	Зам. начальника		(от базовой организации)			
3	Комендант		(от базовой организации)			
Группа оповещения и связи - (3-4 человека)						
4	Старший группы (связист)		(от базовой организации)			
5	Член группы (посыльный)		(от базовой организации или орг-ий, приписанных к СЭП)			
Группа регистрации и учета эвакуанаселения - (3-4 человека)						
6	Старший группы		(от базовой организации)			
7	Член группы (дежурный регистратор)		(от базовой организации)			
8	Член группы (регистратор), переменный состав по количеству организаций		(от приписанных организаций, ЖЭУ, представители эвакуогрупп)			
Группа комплектования эшелонов, колонн - (3-4 человека)						
9	Старший группы		(от базовой организации)			
10	Член группы		(от базовой организации)			
11	Член группы (переменный состав)		Начальники эшелонов, колонн, (переменный состав)			
Группа ООП (2 человека)						

1	2	3	4	5	6	7
12	Старший группы		(представитель ГУВД, РУВД)			
13	Член группы		(представитель ГУВД, РУВД)			
Медицинский пункт (2-3 человека)						
14	Начальник медицинского пункта		от мед.учреждения			
15	Врач		от мед.учреждения			
16	Мед. сестра		от мед.учреждения			
17	Мед. сестра		от мед.учреждения			
Комната матери и ребенка (2 человека)						
18	Зав. комнаты		(от базовой организации)			
19	Воспитатель		(от базовой или приписных организаций)			
Группа укрытия населения (2-3 человека) по количеству секторов						
20	Старший группы		(от базовой организации)			
21	Член группы		(от базовой организации)			
Стол справок (2 человека)						
22	Старший стола справок		(от базовой организации)			
23	Помощник					

Начальник СЭП:

Утверждаю
Председатель эвакуационной
комиссии _____ города,
(района в городе)

Функциональные обязанности начальника СЭП

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

Подчиняется руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии организации, города (района в городе).

Отвечает:

за организацию работы, своевременное развертывание СЭП;
за своевременное и точное выполнение плана-графика проведения эвакуационных мероприятий на СЭП.

Он обязан:

руководить работой сборного эвакуационного пункта по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий через СЭП;

ставить задачи руководящему составу администрации СЭП;

организовывать и руководить выполнением мероприятий календарного плана работы СЭП в период перевода ГО с мирного на военное время;

организовывать обучение и подготовку состава администрации СЭП;

руководить действиями состава администрации СЭП на учениях по ГО;

принимать участие в комплектовании администрации СЭП, разрабатывать функциональные обязанности состава СЭП;

совершенствовать свои знания по ГО, изучать руководящие документы эвакуационных органов;

организовывать разработку и корректировку документов СЭП, предусмотренных положением, разрабатывать личный план работы;

организовать заблаговременную подготовку помещений для развертывания СЭП, оснащение СЭП инвентарем, оборудованием, средствами связи;

организовать контроль состояния защитных сооружений, приписанных к СЭП;

знать личный состав администрации СЭП, порядок оповещения и сбора;

знать дислокацию пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакуационными комиссиями базовой организации, города (района в городе), организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, станциями посадки, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, Главным управлением по ГО, ЧС и ПБ города (района в городе);

уточнять численность проходящего через СЭП эвакуируемого населения, изучать и уточнять порядок рассредоточения и эвакуации населения, организаций, приписанных к СЭП, время прибытия и отправки колонн, эшелонов, судов, порядок и графики транспортного обеспечения, маршрутов движения эвакуационных эшелонов, колонн;

уточнять планы обеспечения эвакуации населения на СЭП, медицинского, ООП, схемы укрытия населения;

организовывать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакуации населения, времени прибытия и отправки транспортных средств и людей на СЭП;

организовывать регистрацию и учет прибывающего на СЭП населения, формирование эвакуэшелонов, колонн, их своевременную отставку на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учет остающегося населения в организациях;

осуществлять контроль за своевременной подачей транспортных средств, времени их прибытия;

обеспечить оказание медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП;

организовать поддержание общественного порядка на СЭП, укрытие эвакуонаселения и состава администрации СЭП по сигналам ГО;

своевременно представлять донесения (через каждый 2 часа) в эвакуационную комиссию города (района в городе) о ходе рассредоточения и эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком по каждой организации;

по завершении эвакуамероприятий представить письменное донесение председателю эвакуационной комиссии города (района в городе);

по решению эвакуационной комиссии города (района в городе) организовать эвакуацию состава администрации СЭП в загородную зону.

Начальник СЭП

Функциональные обязанности заместителя начальника СЭП

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

Подчиняется начальнику СЭП, в случае отсутствия начальника СЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

Отвечает:

за своевременный сбор, регистрацию и учет эвакуируемого населения и его отправку на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

за разработку документов сборного эвакуопункта;

за обеспечение средствами связи, инвентарем и оборудованием;

за подготовку личного состава администрации.

Он обязан:

изучать, знать руководящие документы по эвакуации населения;

организовать и осуществлять контроль за разработкой и корректировкой документов СЭП, разработать личный план работы;

разработать функциональные обязанности, документы сборного эвакуационного пункта;

изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

знать дислокацию пунктов посадки, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП, а также маршруты движения к ним от СЭП;

организовать оборудование рабочих мест СЭП, оснащение их техническими средствами для работы персонала СЭП;

знать личный состав СЭП, организовать оповещение и сбор администрации СЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакоорганами города (района в городе), станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортными органами;

принимать участие в уточнении плана работы СЭП, планов-графиков прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправки его на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов эвакуации;

проводить практические занятия по обучению личного состава методам работы по сбору, регистрации, учету и отправке эвакуируемого населения;

замещать начальника СЭП в его отсутствие;

разрабатывать, уточнять штатно-должностной список личного состава, схему оповещения и сбора личного состава;

организовать круглосуточное дежурство ответственных лиц на СЭП;

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

уточнять порядок, количество и время подачи транспорта на маршруты движения, время прибытия и отправления авто, пеших колонн, эшелонов;

организовать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакомероприятий;

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

осуществлять контроль за своевременным выделением и подачей автотранспортных средств, временем прибытия и отправления, принимать меры по предотвращению срывов сроков подачи транспорта, проведения эвакуационных мероприятий;

обобщать данные о ходе эвакуации населения в загородную зону и представлять донесения начальнику СЭП;

по сигналу “ВТ” организовать укрытие личного состава и эвакуацию населения, находящегося на СЭП, в защитных сооружениях;

после завершения эвакуационных мероприятий и прекращения работы СЭП, с разрешения начальника СЭП, убыть в загородную зону по плану эвакуационных мероприятий.

доложить начальнику СЭП о готовности СЭП к работе.

Заместитель начальника СЭП

УТВЕРЖДАЮ

Начальник СЭП

Функциональные обязанности коменданта СЭП

Комендант сборного эвакуационного пункта назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой разворачивается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Отвечает:

за обеспечение сборного пункта необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования и поддержание внутреннего порядка, противопожарной безопасности.

Он обязан:

изучать свои функциональные обязанности, порядок работы, место размещения и документы сборного пункта, порядок оборудования рабочих мест;

изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

составить личный план работы;

составить план обеспечения имуществом администрации СЭП, необходимым для работы, списки инвентаря и оборудования, помещений СЭП;

обеспечить администрацию СЭП имуществом, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, оборудование комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, табличками-указателями для обозначения рабочих мест, места расположения СЭП, места построения колонн, места стоянки автотранспорта, входов и выходов, направление движения населения, нарукавными повязками, несение комендантской службы, обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации СЭП, отключающие устройства;

уточнять наличие, состояние имущества и оборудование СЭП;

обеспечить поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории СЭП, противопожарного состояния объекта, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций на СЭП;

следить за нормальным обеспечением администрации СЭП имуществом и снаряжением, предусмотренным планом обеспечения материально-техническими средствами и исходя из фактической потребности;

при получении сигнала "ВТ" обеспечить контроль за отключением источников электроэнергии на СЭП, после вывода людей из помещения;

при получении сигнала отбой "ВТ" проверить коммуникации и принять меры по устранению выявленных неисправностей, доложить начальнику СЭП;

готовить донесения начальнику СЭП о проведенных мероприятиях.

Заместитель начальника СЭП:

**Функциональные обязанности
старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения**

Назначается в состав администрации СЭП по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает:

за четкую организацию учета и регистрации эвакуируемого населения, проходящего через СЭП.

Он обязан:

изучать свои функциональные обязанности, составить личный план работы;
разработать функциональные обязанности членов группы;
вести обучение личного состава группы;

изучать и уточнять порядок эвакуации населения через СЭП, знать порядок учета эвакуанаселения, перечень организаций, приписанных к СЭП, уточнять численность эвакуируемого населения, графики движения эвакуошелонов, автоколонн, пеших колонн, номера телефонов эвакуоорганов, организаций;

поддерживать связь с представителями эвакуационных групп, эвакуационных комиссий организаций;

принимать участие в разработке и корректировке документов СЭП;

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

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

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

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

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

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

по сигналу “ВТ” укрыть личный состав группы в защитных сооружениях;

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

Заместитель начальника СЭП:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник СЭП

**Функциональные обязанности
старшего группы комплектования эшелонов, колонн**

Назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой разворачивается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает:

за формирование эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн и их своевременную отправку по маршруту.

Он обязан:

изучать свои обязанности, порядок эвакуации населения через СЭП;
принимать участие в обучении личного состава группы;
отрабатывать документы СЭП в части его касающейся, образцы документов начальников эвакуэшелонов, авто, пеших колонн;

знать дислокацию станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортных органов, маршруты движения авто, пеших колонн, порядок посадки на ж/д, водный и автотранспорт;

знать численность и состав эвакуэшелонов, авто, пеших колонн, их начальников и старших, телефоны транспортных органов, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, объектов экономики, приписанных к СЭП, поддерживать с ними связь;

знать сигналы управления колоннами;
поддерживать связь с транспортными органами, организациями, станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ;

уточнять маршруты движения пеших, автоколонн, эшелонов, количество выделяемого на СЭП автотранспорта, время прибытия и отправки пеших колонн, автоколонн, эвакуэшелонов;

организовать сбор состава группы, оборудовать рабочие и учетные документы, маршрутные карточки;

обеспечить в соответствии с планом-графиком вывоза (вывода) эвакуанаселения своевременное формирование эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн, с начальниками эвакуэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн провести инструктаж с вручением карточек маршрута;

совместно с начальниками эвакуэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн производить посадку эвакуанаселения на транспорт или отправлять на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, не допуская срывов сроков графиков движения, авто, пеших колонн, эвакуэшелонов;

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

по завершению эвакуамероприятий представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии указаний начальника СЭП по плану эвакуамероприятий.

Заместитель начальника СЭП

УТВЕРЖДАЮ
Начальник СЭП

Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи

Старший группы оповещения и связи назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает:

за обеспечение необходимой, бесперебойной связи и резервной связи СЭП с эвакуационными органами, районами загородной зоны, базовой организацией, между группами сборного эвакуационного пункта.

Он обязан:

знать свои функциональные обязанности, порядок эвакуации населения, задачи сборного пункта;

разработать функциональные обязанности членов группы, вести их обучение; обеспечить оповещение и сбор администрации СЭП;

разработать схему оповещения и сбора администрации СЭП в рабочее и не рабочее время, схему связи с эвакуационными органами, план о порядке оповещения на эвакуацию населения, приписанных организаций;

знать номера телефонов и частоты работы радиостанций эвакокомиссии, организаций, автономной связи в пределах СЭП;

подготовить для начальника СЭП телефонный справочник эвакоорганов города (городского района), сил и средств ГОЧС, организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов;

уточнить схему оповещения и связи, номера телефонов и частоты работ базовой организации, районов, эвакокомиссий организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, транспортных органов, проверить работу средств связи;

уточнить план и порядок оповещения приписанных организаций;

подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;

обеспечить оповещение организаций, приписанных к СЭП, о начале эвакуации;

обеспечить постоянную, устойчивую связь с эвакокомиссией, работу радиотрансляционных точек местного радиовещания на СЭП, в случае нарушения связи принимать меры к ее восстановлению;

обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;

вести учет переданных через связь СЭП распоряжений, донесений;

по сигналу “ВТ” укрыть группу в защитных сооружениях;

готовить донесения начальнику СЭП о готовности средств связи к работе.

Заместитель начальника СЭП:

Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка на СЭП назначается начальником охраны общественного порядка города (района в городе), входит в состав администрации СЭП.

Подчиняется начальнику охраны общественного порядка города (района в городе), начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает:

за слаженную работу группы;
за охрану и поддержание порядка на СЭП и его территории, в местах укрытия.

Он обязан:

изучать и знать функциональные обязанности всей группы;
составить личный план работы;
отрабатывать документы группы;
знать порядок проведения эвакуационных мероприятий через СЭП;
периодически проводить рекогносцировку территории СЭП, определить необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, видов используемых транспортных средств;

совместно с начальником СЭП определить места размещения постов ООП, порядок движения населения по территории СЭП и пункты посадки на автотранспорт, действия по сигналу “ВТ”;

отрабатывать, уточнять план поддержания общественного порядка на СЭП и его территории, местах укрытия;

знать места нахождения защитных сооружений, приписанных к СЭП, пути подхода к ним и их возможности;

знать станции посадки на транспортные средства, исходные пункты пеших маршрутов, маршруты движения к ним;

отрабатывать схему связи с городским, районным УВД, ОВД, постами ООП, эвакуационными органами города (района в городе), защитными сооружениями;

проводить обучение личного состава группы;

установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией, с городским, районным УВД, ОВД, защитными сооружениями, постами ООП;

осуществлять расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на СЭП и прилегающей территории;

обеспечить общественный порядок на территории СЭП;

организовывать регулирование движения эвакуантов на СЭП, при движении на пункты посадки на транспорт;

контролировать соблюдение очередности подхода команд, групп, отдельных лиц к СЭП;

организовывать охрану инвентаря на СЭП, помещений СЭП;

пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на территории СЭП;

содействовать начальнику СЭП по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу “ВТ”, принять меры по пресечению паники и нормального поддержания порядка при укрытии населения в защитных сооружениях;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом СЭП светомаскировки;

по завершению эвакуационных мероприятий, с разрешения начальника СЭП и представителя охраны общественного порядка при ГЭК (РЭК), убыть в штаб ООП города (района в городе).

Заместитель начальника СЭП

**Функциональные обязанности
старшего группы укрытия эваконаселения**

Старший группы укрытия эваконаселения назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает:

за укрытие эваконаселения на СЭП по сигналу "ВТ".

Он обязан:

изучать свои функциональные обязанности;

знать порядок эвакуации населения через СЭП;

знать порядок приведения в готовность защитных сооружений, способы строительства быстровозводимых защитных сооружений;

знать расположение и персонал убежищ в районе СЭП и других защитных сооружений, приписанных к СЭП, их количество, вместимость, характеристику, пути подхода к ним, способы и средства связи с представителями убежищ и укрытий города (района в городе), уточнять состояние защитных сооружений;

готовить заявку на недостающее количество защитных сооружений;

поддерживать связь с представителем убежищ и укрытий при ГЭК (РЭК);

организовать сбор личного состава группы, довести задачу, уточнить функциональные обязанности;

организовать получение необходимого имущества для обозначения естественного укрытия, убежищ (таблички-указатели), определить места их установки для информации эваконаселения о местах расположения защитных сооружений;

осуществлять контроль за приведением в готовность защитных сооружений, строительством недостающих укрытий;

организовать установку указателей, обозначающих расположение мест укрытий;

установить дежурство личного состава в убежищах, укрытиях, приписанных к СЭП;

по сигналу "ВТ" обеспечить укрытие населения и личного состава СЭП в защитных сооружениях;

по завершению эвакуационных мероприятий, с разрешения начальника СЭП, убыть в загородную зону.

Заместитель начальника СЭП

**Функциональные обязанности
начальника медицинского пункта**

Назначается из состава медицинских учреждений города (района в городе). Он подчиняется представителю медицины в городской (районной) эвакуационной комиссии, начальнику сборного пункта, его заместителю.

Отвечает:

за медицинское обеспечение эвакуируемого населения на СЭП.

Он обязан:

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

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

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

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

принимать участие в обучении личного состава СЭП;

организовать получение медицинским персоналом средств индивидуальной и медицинской защиты;

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

оказывать населению на СЭП неотложную медицинскую помощь;

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

осуществлять контроль за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой воды;

проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эвакуационное население в эвакуоэшелонах, авто и пеших колоннах;

докладывать начальнику СЭП, в городскую, районную эвакуационные комиссии о санитарной и медицинской обстановке на СЭП;

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

Заместитель начальника СЭП

**Функциональные обязанности
заведующей комнатой матери и ребенка**

Назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

Отвечает:

за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи.

Обязана:

изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным, отработать личный план работы;

знать порядок проведения эвакуации населения через СЭП;

знать место расположения СЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания СЭП, организовывать получение имущества;

организовывать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;

через медицинский пункт СЭП оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

организовывать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка года рождения, домашнего адреса;

содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналу “ВТ” в защитных сооружениях;

представлять донесения начальнику СЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

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

Заместитель начальника СЭП:

**Функциональные обязанности
старшего стола справок**

Старший стола справок назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

Отвечает:

за выдачу квалифицированных справок по вопросам эвакуационных мероприятий и мест размещения эвакуируемого населения.

Он обязан:

знать место расположения СЭП, администрации СЭП, места формирования эшелонов, колонн, пункты посадки на автотранспорт (места стоянки автотранспорта на СЭП), станции посадки на железнодорожный, речной транспорт, исходные пункты пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, места укрытий;

знать телефоны РЭК, ГЭК, сил и средств ГО, ЧС города (района в городе), организаций приписанных к СЭП, транспортных органов, укрытий;

знать распределение обязанностей администрации СЭП;

порядок действий по сигналам ГО;

укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по вопросам: как и чем оповещается население о начале эвакуации, что надо сделать, получив такое сообщение, что необходимо сделать в квартире перед убытием на СЭП; что необходимо взять с собой и как подготовиться к выезду (выходу) в загородную зону; как вести себя на СЭП и в пути следования в загородную зону; кем и как организуется встреча эвакуируемого населения в загородной зоне и другие вопросы;

обеспечить доведение информации по вопросам эвакуационных мероприятий, при необходимости направлять к соответствующим должностным лицам СЭП;

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

Заместитель начальника СЭП:

ПЕРЕМЕННЫЙ СОСТАВ СБОРНОГО ЭВАКОПУНКТА

Функциональные обязанности начальника железнодорожного (водного) эшелона

Начальника железнодорожного (водного) эшелона назначается приказом руководителя ГО организации, утверждается председателем городской, (районной) эвакуационной комиссии.

Он подчиняется руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии города (района), организации.

Отвечает:

за своевременное прибытие перевозимого населения на станцию посадки;
за организацию и проведение посадки и высадки, полное использование вместимости вагонов (судовых помещений), сохранность приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования вагонов (судов), а также за соблюдением населения правил, установленных на железнодорожном, водном (вокзал) транспорте при перевозке людей.

Он обязан:

изучать порядок эвакуации населения железнодорожным, водным транспортом, а также документы начальника эшелона;

знать состав и численность населения в эшелоне, место размещения СЭП, станций посадки и высадки, номер поезда (тип судна), количество вагонов (судовых помещений);

проверить подготовку приспособлений для посадки населения на транспорте, их состояние и место нахождения;

уточнять старших вагонов (судов);

уточнять изменения по численному составу эвакуанаселения в эшелоне, по СЭП, станциям посадки и высадки, номерам поездов (судов) и времени их отправления;

доложить председателю эвакукомиссии города (района в городе), начальнику СЭП о проделанной работе;

уточнять время отправления эшелонов (судов), количество, род выделенных вагонов (судовых помещений) и их вместимость, получить у начальника СЭП документы на эшелон (судно);

совместно с администрацией СЭП и старшими вагонов (судов) провести регистрацию прибывающего населения и распределить по вагонам (судам);

организовать передвижение населения от СЭП до места посадки и руководить посадкой;

проверить наличие приспособлений для посадки населения, при необходимости, создать из числа перевозимого населения команду для установки этих приспособлений;

организовать связь и оповещение в эшелоне;

при нарушениях движения эшелона (судна), вызванных действием противника, а также при крушениях, пожарах, снеговых заносах, размывах и других происшествиях, оказывать помощь транспортным органам в восстановлении нарушенного движения;

в случае отцепки вагонов от эшелона из-за технической неисправности людей разместить в других вагонах поезда;

оформить перевозочные документы;

по окончании посадки сообщить транспортным органам (начальнику ж.д. станции, дежурному по перрону) о готовности эшелона к перевозке;

в пути следить за соблюдением эвакуацией правил перевозки людей на транспорте и принимать меры по предотвращению несчастных случаев;

организовать высадку населения из эшелона и вывод его с территории станции (пристани) до ПЭП;

сообщить приемной эвакуационной комиссии численность и состав прибывшего в эшелоне населения;

по окончании высадки населения сложить в отведенное место посадочно-высадочные приспособления или по указанию транспортных органов оставить их в вагоне (судне) для использования последующими эвакуэшелонами.

Имеет право:

Решать вопросы, связанные с перевозкой населения с эвакуационными органами города (района), с должностными лицами железнодорожного (водного) транспорта, а также пользоваться средствами связи железнодорожного и водного транспорта по вопросам, касающимся перевозки населения и его обеспечения.

Назначать старших по вагонам.

Запрещается:

В период проведения перевозки эвакуации вмешиваться в работу должностных лиц на транспорте; задерживать поезд (судно) сверх времени, установленного для стоянки по графику; производить посадку и высадку людей до полной остановки поезда (судна).

Руководитель ГО организации

**Функциональные обязанности
начальника автомобильной колонны**

Начальник автомобильной колонны – назначается приказом руководителя ГО организации, формирующей автоколонну, утверждается председателем эвакуационной комиссии города (района в городе).

Он подчиняется руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии города (района), организации.

Отвечает:

за своевременную, организованную посадку на автотранспорт и высадку с автотранспорта;

полное использование вместимости автобусов, машин;

за соблюдением эвакуацией правил, установленных на транспорте при перевозке людей.

Он обязан:

изучать порядок эвакуации населения автомобильным транспортом, свои обязанности, правила перевозки людей автотранспортом;

уточнять численность населения в колонне, место размещения СЭП, пунктов посадки, высадки, номер колонны, какие автомобили выделяются для перевозки и их количество, время прибытия на СЭП, время отправления с СЭП, маршрут движения, места размещения ПЭП приемных эвакуационных пунктов;

в установленное время прибыть на СЭП, проверить прибытие людей, распределить по автобусам, машинам, назначить старших по автобусу, машине,

провести с ними инструктаж;
проверить готовность автомобилей для перевозки людей, исправность оборудования, установленного для перевозки людей, организовать посадку на автотранспорт;
оформить документы для перевозки;
доложить начальнику СЭП о готовности колонны к перевозке людей;
сопровождать колонну от места посадки на автотранспорт до приемного эвакуационного пункта (ПЭП);
в пути следования поддерживать среди перевозимого населения дисциплину и порядок, обеспечивать правильные действия населения по сигналам ГО;
по прибытию на пункт высадки провести организованную высадку людей, проверить их наличие;
сообщить приемной эвакуационной комиссии состав и численность прибывшего населения;
доложить начальнику СЭП и ответственному за автотранспорт района о прибытии колонны в пункт высадки и об отправлении в обратный путь.

Имеет право:

Назначать старших по автобусу для обеспечения порядка при посадке, перевозке и высадке населения.

Руководитель ГО организации

**Функциональные обязанности
старшего пешей колонны**

Старший пешей колонны назначается руководителем ГО организации, утверждается председателем эвакуационной комиссией города, района в городе.

Он подчиняется руководителю ГО организации, председателю городской (районной), объектовой эвакуационной комиссии, начальнику маршрута эвакуации пешим порядком (с выходом на исходный пункт и во время движения по маршруту).

Ему подчиняются старшие групп, население, включенное в состав колонны.

Отвечает:

за эвакуацию населения, включенного в колонну, пешим порядком.

Он обязан:

изучать порядок эвакуации населения пешим порядком, свои обязанности;
знать состав и численность населения в колонне, ее порядковый номер;
изучать маршрут движения, знать места расположения исходного пункта, постов регулирования и время прохождения их колоннами, районы и продолжительность привалов, места расположения медицинских пунктов, источников воды, пунктов обогрева, пунктов связи, постов РХН, укрытий и складок местности, которые могут быть использованы для укрытия населения на маршруте эвакуации и на местах привалов, расположение ППЭ;

знать порядок поддержания связи с начальником маршрута, постами регулирования и эвакуационными органами, а также сигналы управления и оповещения;

уточнить состав и численность населения в колонне;

разбить колонну на группы, назначить старших;

установить связь с начальником СЭП и начальником пешего маршрута, уточнить порядок и время формирования колонны, выхода ее на исходный пункт и порядок прохождения по маршруту;

уточнить порядок транспортного обеспечения колонны;

получить у председателя эвакуационной комиссии организации список населения, эвакуируемого в составе пешей колонны;

поставить задачи старшим групп, указав маршрут движения, места пунктов регулирования, привалов, ППЭ, порядок использования приписанного автотранспорта, порядок оказания помощи заболевшим, сигналы управления и оповещения и действия населения по ним;

в назначенное время вывести колонну на исходный пункт, доложить начальнику маршрута и после его разрешения начать движение по маршруту;

в пути следования вести колонну по указанному маршруту, обеспечивая прохождение пунктов регулирования в установленные сроки;

во время движения и на привалах поддерживать дисциплину, порядок в колонне, принимать меры к подтягиванию отстающих и оказанию помощи заболевшим;

докладывать начальнику маршрута о прохождении пунктов регулирования и прибытия на ППЭ, а также о происшествиях, используя имеющиеся на маршруте средства связи;

при получении сигнала "ВТ" немедленно передать его населению, движущемуся в колонне, принять меры к укрытию, при угрозе радиоактивного заражения укрывать людей на месте или по указанию начальника маршрута вывести в безопасный район;

по прибытию на ППЭ проверить наличие людей, сообщить начальнику ППЭ состав и численность прибывшей колонны, принять участие в размещении людей.

Руководитель ГО организации

Перечень документов начальника эшелона, старшего колонны.

1. Схема маршрута движения (пешего, автомобильного, водного, ж.д.).
2. График прохождения колонн (с указанием времени).
3. Схема связи с начальниками маршрутов, эвакоорганами, начальниками СЭП.
4. Сигналы управления и оповещения.
5. Список организаций, населения в составе эвакоэшелона, колонны.

Утверждаю
Руководитель ГО организации

**Функциональные обязанности
представителя эвакуогруппы структурного подразделения
организации, приписанной к СЭП**

Назначается приказом руководителя ГО организации, подчиняется председателю эвакуационной комиссии организации, начальнику эвакуогруппы структурного подразделения организации.

Он обязан:

изучить свои обязанности.

Знать:

порядок эвакуации личного состава своего подразделения и организации, место сбора и станцию посадки на транспорт; фамилии, телефоны начальников сборных эвакуационных пунктов своей организации; порядок ведения учета эвакуации своей организации;

готовить списки подлежащих эвакуации работников и членов семей своего подразделения;

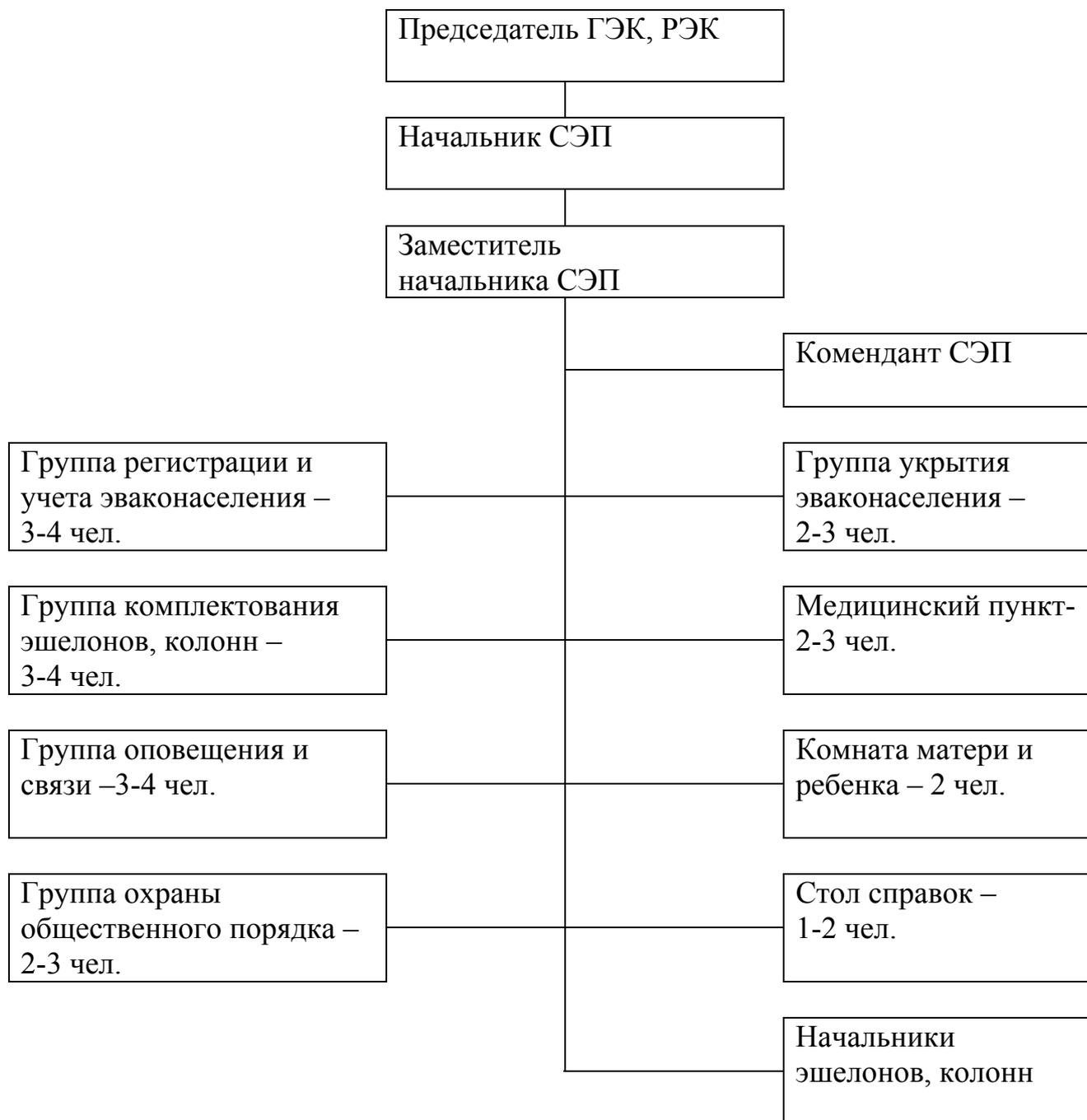
с введением «Общей готовности ГО» прибыть на сборный эвакуационный пункт;

в период проведения эвакуационных мероприятий вести учет и регистрацию прибывающего населения своей организации на СЭП, поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией своей организации, докладывать о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии организации;

по завершению эвакуации убыть с организацией в загородную зону.

Председатель эвакуационной
комиссии организации

ОРГАНИЗАЦИЯ СЭП № ____



Начальник СЭП

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
	мероприятий доложить руководителю ГО города (района) и председателю ГЭК (РЭК).																								

2. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II группы

1.	Осуществить оповещение и сбор руководящего состава СЭП.	1 час																							
2.	Довести обстановку.	30 мин																							
3.	Перевести РС СЭП на круглосуточный режим работы.	20 мин																							
4.	Привести в готовность систему управления, связи.	2 часа																							
5.	Уточнить график прибытия эвакуанаселения на СЭП.	6 часов																							
6.	Уточнить график подачи транспорта	4 часа																							
7.	Проконтролировать готовность защитных сооружений, приписанных к СЭП.	4 часа																							
8.	О выполнении	30 мин																							

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	
	мероприятий доложить руководителю ГО города (района) и председателю ГЭК (РЭК).																									
3. С получением распоряжения на проведение мероприятий “Общей” готовности гражданской обороны																										
1.	Осуществить оповещение и сбор личного состава СЭП.	1 час																								
2.	Довести обстановку.	30 мин																								
3.	Установить круглосуточное дежурство личного состава СЭП.	30 мин																								
4.	Организовать получение СИЗ для личного состава СЭП.	2 часа																								
5.	Провести инструктивное занятие личным составом СЭП по изучению функциональных обязанностей.	2 часа																								
6.	Подготовить документы СЭП к работе.	2 часа																								
7.	Уточнить и провести корректировку организаций и населения, проходящего	6 часов																								

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
	через СЭП.																								
8.	Проконтролировать готовность транспортных средств к перевозкам эвакуанаселения, исходного пункта пешей эвакуации.	6 часов																							
9.	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о готовности СЭП к работе.	30 мин																							

4. С получением распоряжения на проведение ОБЩЕЙ ЭВАКУАЦИИ

1.	Оповестить и собрать состав СЭП.	30 мин.																							
2.	Поставить задачу личному составу СЭП на полное развертывание.	4 часа																							
3.	Развернуть в соответствии с планом работу СЭП.	с 4 часов и далее																							
4.	Доложить о готовности СЭП к работе.	20 мин.																							
5.	Установить связь с организациями, приписанными к СЭП.	4 часа																							
6.	Осуществлять учет проходящего через СЭП эвакуанаселения.	с 4 часов																							

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
7.	Организовать отправку эвакуанаселения с СЭП на ПП и ИППЭ.	с 4 часов и далее																							
8.	Постоянно вести учет за ходом прохождения эвакуанаселения через СЭП.	с 4 часов и далее																							
9.	Вести учет отданных и принятых приказов и распоряжений.	с 4 часов и далее																							
10	Поддерживать связь с городской (районной) эвакуокомиссией и докладывать о ходе эвакуации.	с 4 часов через каждые 2 часа																							
11	По проходу всего приписанного к СЭП эвакуанаселения доложить городской (районной) эвакуокомиссии о завершении эвакуомероприятий.	30 мин																							
12	Свернуть СЭП и с разрешения городской (районной) эвакуокомиссии убыть в загородную зону.	по завершении и эвакуомероприятий																							

Начальник СЭП:

**ЛИЧНЫЙ ПЛАН работы начальника СЭП
при переводе системы ГО с мирного на военное время**

№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Время
I. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО I группы			
1.	Прибыть на СЭП.	0.05-0.35	30мин.
2.	Организовать сбор руководящего состава СЭП.	0.35-1.35	1 час
3.	Получить задачу от председателя ГЭК (РЭК), довести ее до руководящего состава СЭП, поставить перед ними задачу.	1.35-1.55	20 мин.
4.	Организовать контроль за приведением в готовность системы оповещения, связи с эвакоорганами, транспортными организациями.	2.00-6.00	4 часа
5.	Уточнить схему оповещения и сбора личного состава СЭП.	2.00-2.20	20мин.
6.	Организовать контроль за уточнением списка организаций, проходящих через СЭП, графика прибытия эвакуанаселения на СЭП, его отправки с СЭП.	2.00-8.00	6 часов
7.	Уточнить календарный план работы СЭП, знания своих функциональных обязанностей руководящим составом.	3.00-4.00	1 час
8.	Организовать контроль по проверке состояния транспортных средств, их укомплектованности водителем составом.	4.00-6.00	2 часа
9.	Уточнить время выполнения работ по ускоренному вводу защитных сооружений, расположенных вблизи СЭП, станций посадок.	8.00-9.30	1 час 30мин.
10	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях.	по окончанию	30 мин.
II. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II группы			
1.	Прибыть на СЭП.	0.05-0.25	20мин.
2.	Организовать сбор руководящего состава СЭП.	0.25-1.25	1 час
3.	Получить задачу от председателя ГЭК (РЭК), довести ее до руководящего состава СЭП.	1.25-1.55	30 мин.
4.	Организовать круглосуточный режим работы руководящего состава СЭП.	1.55-2.15	20 мин.
5.	Организовать контроль за приведением в готовность системы оповещения, связи с эвакоорганами, транспортными организациями.	2.00-6.00	4 часа
6.	Организовать контроль за уточнением списка организаций, проходящих через СЭП, графика прибытия эвакуанаселения на СЭП, его отправки с СЭП.	2.00-8.00	6 часов
7.	Уточнить график подачи транспорта.	2.00-6.00	4 часа
8.	Проконтролировать готовность защитных сооружений, приписанных к СЭП.	6.00-10.00	4 часа

9.	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях.	по окончании	30 мин.
III. С получением распоряжения на проведение мероприятий общей готовности ГО			
1.	Прибыть на СЭП.	0.05-0.25	20мин.
2.	Организовать сбор личного состава СЭП.	0.25-1.25	1 час
3.	Получить задачу от председателя ГЭК, РЭК.	1.00-1.20	20 мин.
4.	Довести обстановку до личного состава СЭП	1.20-1.50	30 мин.
5.	Организовать круглосуточное дежурство личного состава СЭП.	1.50-2.20	30 мин.
6.	Организовать получение индивидуальных средств защиты, медицинских средств защиты для личного состава СЭП.	2.30-4.30	2 часа
7.	Провести инструктивное занятие с личным составом СЭП по изучению функциональных обязанностей.	3.00-4.00	1 час
8.	Организовать подготовку документов СЭП к работе.	4.00-6.00	2 часа
9.	Организовать уточнение и корректировку ОЭ и количество населения, проходящего через СЭП.	4.30-10.30	6 часов
10	Организовать уточнение и корректировку номеров выделяемых железнодорожных эшелонов, автомобильных колонн, наименования судов, сроки их подачи на пункты посадки.	4.30-6.30	2 часа
11	Организовать контроль за готовностью транспортных средств к перевозкам эвакуанаселения, исходного пункта пешей эвакуации.	6.30-12.30	6 часов
12	Организовать контроль за готовностью убежищ, мест укрытий для эвакуанаселения, расположенных вблизи СЭП.	6.00-10.00	4 часа
13	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях.	по окончании	30 мин.
IV. С получением распоряжения на проведение Общей эвакуации.			
1.	Прибыть на СЭП, организовать сбор личного состава СЭП.	0.05-0.35	30 мин.
2.	Поставить задачу личному составу СЭП на полное развертывание.	0.30-4.00	4 часа
3.	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о готовности СЭП к работе.	4.00-4.10	10 мин
4.	Обеспечить непосредственное руководство работой СЭП.	4.00 и до завершения	20 часов
5.	Организовать свертывание СЭП и с разрешения председателя ГЭК (РЭК) с личным составом СЭП убыть в загородную зону.	по завершению эвакуации	

Начальник СЭП

Выписка из плана рассредоточения и эвакуации населения района через СЭП № _____

№ пп	Наименование предприятия адрес, телефон, индекс	Подлежит рассредоточению и эвакуации (тыс.чел)			№ СЭП, адрес	Время прибытия, убытия с СЭП	Станция посадки на транспорт, исходный пункт пешего маршрута	Станция высадки, ППЭ
		всего	рассредоточив (рабочие и служащие)	эвакуируется (члены семей)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Время убытия с ППЭ	Район размещения, населенный пункт	№ ПЭП, адрес размещения ПЭП	<i>Выводится пешим порядком</i>						
			№ маршрута	№ колонны	время выхода с исходного пункта	всего, тыс.чел	в том числе		
							до района размещения	до ППЭ	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Вывозится видами транспорта											
железнодорожным						автомобильным					
Всего, тыс.чел.	№ маршрута	№ поезда	кол-во вагонов	время		Всего, тыс.чел.	№ маршрута	№ а/к	кол-во а/м	время	
				прибытия поезда	отправления поезда					прибытия	отправления
		20	21	22	23			25	26	27	28

Председатель городской (района в городе) эвакуационной комиссии

**График прибытия на СЭП и отправления эвакуации населения
с СЭП № _____**

Наименование организаций	Кол-во эвакуируемых (чел)	Время прибытия на СЭП	Время убытия с СЭП	№ поезда, судна, пешей колонны	Время отправления	Пункт посадки	Место размещения в загородной зоне
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: отрабатывается на основании представляемой на СЭП выписки из плана Р и Э населения города, района в городе, подписанная председателем ГЭК, РЭК.

Начальник СЭП

Список начальников эвакуэшелонов, автоколонн, пешеходных колонн по СЭП _____

№№ пп	Номер эвакуэшелона, автоколонны, пешей колонны	Время отправления	Количество эвакуируемых (чел)	Фамилия, имя, отчество начальника эшелона, колонны	От какой организации выделяется
1	2	3	4	5	6

Председатель городской (районной) эвакуационной комиссии

**Схема маршрута движения эвакуации населения
к станции (пункту) посадки, исходному пункту пешей эвакуации**

Пункт посадки, исходный пункт пешей эвакуации

ул. Ленина

СЭП №

ул. Мира

Начальник СЭП

Журнал отданных и принятых**распоряжений, донесений**

№ пп	Время приема, передачи	Содержание распоряжения, донесения	От кого получено распоряжение, донесение	Принятое решение	Приме чание
1	2	3	4	5	6

Начальник СЭП

Журнал регистрации эвакуанаселения на СЭП № _____

№№ пп	Наименование организаций	Кол-во эвако- насле ния (чел)	Каким видом транспорта эвакуиру ются	№№ эше- лона, колонны	Пункт назначе ния	Время отправле ния	Старший колонны
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник СЭП

**Журнал
учета формирования эвакуэшелонов, колонн**

№ пп	Наименова ние эвакуэшело нов, колонн	№.№ колонн, эшело нов	От какой организа ции	Кол-во эвакона- селения (чел)	Станция (пункт) высадки	Время отправле- ния	Начальник колонны, эшелона
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник группы комплектования колонн _____

Ведется в двух экземплярах, один экземпляр передается начальником СЭП начальнику эшелона, колонны.

**Табель срочных донесений,
представляемых начальником СЭП председателю городской (районной)
эвакокомиссии**

Наименование донесения	Время представления	Реальное время передачи	Содержание донесения	Подтверждение о передаче донесения
1	2	3	4	5
О приведении в готовность СЭП.	Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию			
О начале прохождения эвакуонаселения через СЭП.	С началом прохождения эвакуонаселения через СЭП			
О ходе прохождения эвакуонаселения через СЭП	Через каждые 2 часа			
Об изменении плана эвакуации	Немедленно			

Маршрутный лист

на эвакуацию, проходящее через СЭП № ___
из г. _____ района
Начальник железнодорожного эшелона

№№ ПП	Организация, вывозимая ж/д эшелонам	Кол-во эвакуиру емых	Дата и время отправле ния эшелона	Время в пути	Подпись началь ника СЭП	Подпись начальника приемного эвакопункта и печать с/а
1	2	3	4	5	6	7

Председатель объектовой эвакокомиссии

Маршрутный лист эшелона № _____

1. Наименование перевозимого предприятия.
2. Должностные лица эшелона:
 - начальник эшелона;
 - заместитель начальника эшелона;
 - врач эшелона.
3. Численность личного состава эшелона.
4. Санитарное состояние эшелона:
 - перед погрузкой (когда и какие санитарные и противоэпидемиологические мероприятия проведены, % охвата).

" ____ " _____ 200__ г.

Начальник СЭП № _____

Оборотная сторона маршрутного листа

Дата	Контрольный пункт (станция)	Что обнаружено, какие отданы указания.	Подпись должностного лица
------	-----------------------------	--	---------------------------

Примечание: начальник эшелона обязан предъявлять маршрутный лист военным комендантам железнодорожного участка станции.

**Рабочий график – контроль рассредоточения и эвакуации населения
транспортом и пешим порядком через СЭП № _____**

Наименование объекта, адрес, тел.	№ СЭП	Станция высадки и	Планируемое время вывоза	Подлежит вывозу (выводу) по плану (тыс. чел)	Вывезено (выведено) фактически номер поезда (рейса, колонны)			Осталось в городе (тыс.чел)						
					всего	рас- средот очено	эвакуи ровано	Итого			в том числе на СЭП			в том числе рабочая смена
								всего	рас средот а чение	эва куа ция	всег о	рас средот очение	эвак уаци я	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Начальник СЭП

**Список команды № __,
эвакуируемых рабочих, служащих и членов их семей**

стар

(наименование предприятия, учреждения, организации, уч. зав., ЖЭК
(должность, место работы, Ф.И.О.)

СЭП _____ время прибытия на СЭП _____ время отправления с СЭПа _____

(номер, адрес, телефон)

Вид транспорта

(железнодорожный, автомобильный, водный, пешим порядком, номер эшелона., колонны)

Начальник эшелона, колонны

(должность, место работы, Ф.И.О.)

Пункт размещения в загородной зоне

(наименование населенного пункта, сельской администрации, района)

№ № пп	Фамилия, имя, отчество	Отношение к военной службе	Год рождени я	Место работы (цех, участок, отдел и т. д.) или отношение к главе семьи	Отметка о прибытии на предприятие, в учреждение, организацию, учебное заведение, ЖЭК	Отметка о размещении в загородной зоне (заполняется по прибытии на место: улица, номер дома)
1	2	3	4	5	6	7
		Невоеннообязанн				
		Военнообязанны				

Место печати

Руководитель ГО объекта

Председатель эвакукомиссии (зам. начальника по эвакуации)

Примечание: списки составляются в мирное время в 4-х экземплярах и не более чем на 100 чел. Во время проведения эвакумероприятий (после заполнения эвакукомиссией объекта гр. 6) один экз. списка остается на СЭП, второй - на ПЭП, третий (после заполнения гр. 7) старший команды возвращает председателю эвакукомиссии, четвертый экз. списка постоянно находится в эвакукомиссии для осуществления контроля.

**Табель
оснащения материально-техническими средствами
СЭП № _____**

№ пп	Подразделение СЭП	Наименование табельного оснащения	Количество (ед)
1.	Комната администрации СЭП	стол письменный стулья телефон	
2.	Комната коменданта СЭП и группы ООП	стол письменный стулья нарукавные повязки фонарь электрический фильтрующие противогазы респираторы аптечки индивидуальные АИ-2 ИПП-8 ППМ автомобиль легковой автомобиль грузовой телефон	
3.	Комната группы регистрации и учета эвакуанаселения	стол письменный стулья нарукавные повязки алфавитные указатели	
4.	Комната группы комплектования эшелонов, (колонн)	стол письменный стулья нарукавные повязки фонарь электрический указатели построения колонн	
5.	Комната группы оповещения и связи	стол письменный стулья нарукавные повязки телефон р/станция	
6.	Комната группы укрытия населения	стол письменный стулья нарукавные повязки фонарь электрический телефон	

7.	Комната матери и ребенка	<p>стол письменный стулья кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрац, подушка, одеяло) комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.) горшки пустышки детские бутылочки детские ванны пеленки аптечка матери и ребенка свечи кастрюльки бочек для питьевой воды кипятильник утюг гладильная доска</p>	
8.	Комната медицинского пункта	<p>стол письменный стулья 1. Медико-техническое оснащение Аппарат ИВП ручной тонометр фонендоскоп комплект шин иммобилизационных носилки санитарные кушетка медицинская кровать шкаф для мед. имущества 2. Лекарственные средства сердечные аналептики дыхательные аналептики аналептики ненаркотические антисептики седативные сердечные гликозиды транквилизаторы нейролептики 3. Перевязочные средства бинты стерильные (разные) лейкопластырь салфетки стерильные</p>	

<p>9. Стол справок</p>	<p>4. Инструменты и предметы ухода ножницы пинцеты, скальпель жгуты кровоостанавливающие и венозные термометры шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости шпатели одноразовые перчатки резиновые одноразовые стерильные контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл пакет (тара) для использованных шприцов набор стерильный для трахеотомии катетеры резиновые и металлические перевязочный стол акушерский пакет стерильный (зажим Кокера, ножницы, пупочки, салфетки, лигатура, пеленка, груша резиновая)</p> <p>5. Санитарно-хозяйственное имущество халаты медицинские халаты санитарные колпаки, косынки полотенце мыло с мыльницей ведра эмалированные с крышками простыни наволочки подушки одеяла кувшин эмалированный для воды кружка (поильник) эмалированная плитка электрическая с закрытым элементом кастрюля эмалированная стол письменный стулья нарукавные повязки</p>
------------------------	--

Начальник СЭП

**Расписание занятий
по гражданской обороне**

с _____ (наименование группы)

на 200__ г.

<i>Дата</i>	Часы	№ темы	Наименование темы	Метод проведения	Кто проводит	Отметка о выполнении

Руководитель группы _____
(должность, Ф.И.О.)

**Журнал учета занятий по ГО на 200__ учебный год
с _____**

№ пп	Ф.И.О. обучаемых	Дата проведения занятий	№ темы	Кол-во часов	Роспись руководителя

Руководитель группы _____

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМЫХ НА СЭП

1. Прибыв на сборный эвакуационный пункт эвакуируемый обязан предъявить в группу регистрации и учета документы, удостоверяющие личность, военно-обязанные предъявляют военный билет. Здесь Вам скажут, каким видом транспорта будет осуществляться эвакуация, уточнят номер поезда, старшего вагона и начальника эшелона. На сборном эвакуационном пункте необходимо внимательно слушать команды, распоряжения и четко их выполнять.
2. Если в семье кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника сборного эвакуационного пункта и действовать по его указанию.
3. При посадке на транспорт следует строго соблюдать установленный порядок и очередность посадки, оказывать помощь престарелым, женщинам с детьми и инвалидам.
4. В пути следования нельзя выходить из вагона без разрешения старшего, помнить номер своего вагона.
5. Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в квартире, то прежде чем ее покинуть, надо предупредить о сигнале соседей, а затем выключить осветительные и нагревательные приборы, потушить печи, плиты, перекрыть газовую сеть, зашторить окна, взять личные документы, запас питьевой воды и укрыться в ближайшем убежище или укрытии.
6. Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в пути следования на сборный эвакуационный пункт (в автобусе, трамвае, троллейбусе), то необходимо использовать имеющиеся по близости убежища, укрытия, а также складки местности. Все это снизит действие не только ударной волны, но и светового излучения.
7. Если Вы окажетесь на местности, где нельзя укрыться, необходимо использовать имеющиеся индивидуальные средства защиты: противогазы, респираторы, противопыльные маски, накидки, перчатки, обувь, предохраняющие от попадания радиоактивных веществ на кожу и вовнутрь организма.
8. Не рекомендуется пользоваться водоисточниками до выяснения степени их радиоактивного загрязнения. Надо исключить также приготовление и прием пищи на открытой местности.
9. В случае выпадения радиоактивных осадков в районе размещения эвакуируемых необходимо строго выполнять следующие первоочередные требования:
 - при получении сведений о движении облака или выпадения радиоактивных осадков надо сразу же уйти в укрытие или войти в здание, чтобы защититься от непосредственного попадания радиоактивной пыли на одежду и открытые части тела;
 - плотно закрыть двери (занавеси), окна, вентиляционные отверстия, дымоходы и т.п., чтобы исключить возможность попадания радиоактивных осадков в здание или сооружение;
 - выход из укрытия или приспособленных помещений разрешается только по сигналу местных органов гражданской обороны, но не раньше, чем через 15 часов после выпадения радиоактивных осадков на 10-15 минут;
 - есть и пить можно только в сооружениях с соблюдением всех мер предосторожности, курение запрещается;

- при вынужденном выходе из укрытия обязательно использовать индивидуальные средства защиты органов дыхания, кожи;
- при входе в укрытие с зараженной территории обувь и верхнюю одежду оставлять снаружи, руки и лицо вымыть с мылом;
- двери и занавеси укрытия, а также вентиляционные отверстия можно открыть не раньше, чем через 3-5 часов после выпадения осадков и держать открытыми не более 15-20 минут.

Начальник СЭП

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НАЧАЛЬНИКА СЭП

1. Распоряжение главы администрации города, района в городе о создании СЭП. (выписка из распоряжения).
1. Положение о СЭП.
2. Приказ руководителя ГО объекта об утверждении администрации СЭП.
3. Штатно-должностной список личного состава администрации СЭП.
4. Функциональные обязанности руководящего состава, переменного состава СЭП.
5. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
6. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
7. Личный план работы начальника СЭП.
8. Календарный план работы СЭП при переводе системы ГО с мирного на военное время.
9. Схема организации СЭП.
10. Схема связи с эвакоорганами района, города, загородной зоны и организациями, приписанными к СЭП.
11. План размещения администрации СЭП.
12. Схема укрытия эваконаселения на СЭП.
13. Список организаций, проходящих через СЭП. (выписка из плана Р и Э населения города, района в городе, подписанная председателем ГЭК, РЭК).
14. График прибытия на СЭП и отправления эваконаселения с СЭП.
15. Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки.
16. График движения поездов, судов, автомобильных колонн (представляется транспортными организациями), пеших колонн.
17. Список начальников эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
18. Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
19. Табель срочных донесений.
20. Журнал принятых, отданных распоряжений.
21. Расписание занятий по ГО.
22. Журнал учета занятий по ГО на 200__ учебный год.
23. План работы СЭП на год

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА СЭП

1. Положение о СЭП.
2. Приказ руководителя ГО объекта об утверждении администрации СЭП.
3. Штатно-должностной список личного состава администрации СЭП.
4. Функциональные обязанности руководящего, переменного состава СЭП.
5. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
6. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
7. Личный план работы заместителя начальника СЭП.
8. Календарный план работы СЭП при переводе системы ГО с мирного на военное время.
9. Схема организации СЭП.
10. Схема связи с эвакоорганами района, города, загородной зоны и организациями, приписанными к СЭП.
11. План размещения администрации СЭП.
12. Схема укрытия эваконаселения на СЭП.
13. Список организаций, проходящих через СЭП.
14. График прибытия на СЭП и отправления эваконаселения с СЭП.
15. Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки.
16. Список начальников эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
18. Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
19. План работы СЭП на год. (Включает организацию работы и подготовки л/с СЭП).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ КОМЕНДАНТА СЭП

1. Функциональные обязанности коменданта СЭП.
2. Штатно-должностной список личного состава СЭП.
3. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
4. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
5. Личный план работы коменданта СЭП.
6. План размещения администрации СЭП.
7. Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
8. График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
9. Табель оснащения СЭП материально-техническими средствами.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СТАРШЕГО ГРУППЫ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

1. Функциональные обязанности старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения.
2. Список личного состава группы регистрации и учета эвакуанаселения.
3. Схема оповещения личного состава группы регистрации и учета в рабочее время.
4. Схема оповещения личного состава группы регистрации и учета в нерабочее время.
5. Личный план работы старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения.
6. Список организаций, проходящих через СЭП.
7. График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
8. Схема связи с эвакуоорганами района, города, загородной зоны и организациями, приписанными к СЭП.
9. Журнал регистрации населения, проходящего через СЭП.
10. Журнал учета неорганизованного населения, проходящего через СЭП.
11. Рабочий график – контроль рассредоточения и эвакуации населения транспортом и пешим порядком через СЭП № _____.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СТАРШЕГО ГРУППЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЭШЕЛОНОВ, КОЛОНН

1. Функциональные обязанности старшего группы комплектования эшелонов, колонн.
2. Список личного состава группы комплектования эшелонов, колонн.
3. Схема оповещения личного состава группы комплектования эшелонов, колонн в рабочее время.
4. Схема оповещения личного состава группы комплектования эшелонов, колонн в нерабочее время.
5. Схема связи с транспортными органами, организациями, приписанными к СЭП, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ.
6. План размещения администрации СЭП.
7. График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
8. Схема маршрута движения колонн от СЭП до пункта посадки.
9. Список начальников эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
10. Функциональные обязанности начальника эвакуэшелона, начальника автоколонны, пешей колонны.
11. Журнал учета комплектования эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
12. Табель срочных донесений.
13. График движения поездов, судов, автомобильных колонн (представляется транспортной службой), пеших колонн.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СТАРШЕГО ГРУППЫ УКРЫТИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ НА СЭП

1. Функциональные обязанности старшего группы укрытия эвакуанаселения на СЭП.
2. Список личного состава группы укрытия эвакуанаселения на СЭП.
3. Схема оповещения личного состава группы укрытия эвакуанаселения на СЭП в рабочее и не рабочее время.
4. Штатно-должностной список администрации СЭП.
5. Список организаций, проходящих через СЭП.
6. Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
7. График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СТАРШЕГО ГРУППЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ

1. Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи.
2. Список личного состава группы оповещения и связи.
3. Схема оповещения личного состава группы оповещения и связи.
4. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
5. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
6. Схема связи с эвакуорганами района, города, загородной зоны и организациями, приписанными к СЭП.
7. Схема организации СЭП.
8. Схема связи с эвакуорганами района, города, загородной зоны и организациями, приписанными к СЭП.
9. Схема оповещения эвакуонаселения, организаций, проходящих через СЭП.
10. Справочник телефонов эвакуорганов города, района в городе, приемных эвакуационных органов (ПЭК, ПЭП, ППЭ, ПВ), транспортных органов, пунктов посадки, исходных пунктов пешей эвакуации, организаций, проходящих через СЭП.
11. Журнал учета распоряжений, донесений, переданных через СЭП.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СТАРШЕГО ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

1. Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка.
2. Список личного состава группы охраны общественного порядка.
3. Схема оповещения личного состава группы охраны общественного порядка в рабочее и не рабочее время.
4. Личный план работы старшего группы охраны общественного порядка.
5. План размещения администрации СЭП.
6. Схема связи с эвакуорганами города, района в городе, городскими, районными силами и средствами ООП, постами ООП, представителем убежищ и укрытий.
7. График прибытия на СЭП и отправления эвакуонаселения с СЭП.
8. Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки, исходного пункта пешей эвакуации.
9. План поддержания охраны общественного порядка на СЭП.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НАЧАЛЬНИКА МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА НА СЭП

1. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта.
2. Список личного состава медицинского пункта на СЭП.
3. Схема оповещения личного состава медицинского пункта в рабочее и не рабочее время.
4. Личный план работы начальника медицинского пункта.
5. Схема связи с эвакоорганами города, района в городе, медицинскими учреждениями.
6. График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
7. Табель оснащения медицинского пункта.
8. План противоэпидемических мероприятий на СЭП.
9. План медицинского обеспечения.
10. Журнал контроля за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой, питьевой воды.
11. Журнал учета оказания населению на СЭП медицинской помощи.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАВЕДУЮЩЕЙ КОМНАТОЙ МАТЕРИ И РЕБЕНКА СЭП

1. Функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка.
2. Список личного состава комнаты матери и ребенка.
3. Схема оповещения личного состава комнаты матери и ребенка в рабочее и не рабочее время.
4. График прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
5. Табель оснащения комнаты матери и ребенка.
6. Журнал регистрации оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуамероприятий.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СТАРШЕГО СТОЛА СПРАВОК НА СЭП

1. Штатно-должностной список личного состава администрации СЭП.
2. Схема организации СЭП.
3. Схема организации связи с эвакоорганами города, района в городе, загородной зоны и организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, службами ГО.
4. План размещения администрации СЭП.
5. Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
6. График прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
7. План комплектования эвакоэшелонов, судов, автоколонн, пеших колонн.
8. Список начальников эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
9. Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки, исходного пункта пешей эвакуации.
10. Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
11. Таблица действий населения по сигналам.
12. Справочный материал.

Документы сборного эвакуационного пункта, отрабатываемые на формате 220x180

1. Схема организации СЭП.
2. Схема связи с эвакоорганами.
3. План размещения администрации СЭП.
4. Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
5. Схема маршрута движения эвакуанаселения с СЭП до пункта посадки, исходного пункта пешей эвакуации.
6. Схема оповещения администрации СЭП (по согласованию).