

Сборный эвакуационный пункт №7

п.Ишалино

2017г

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 эвакокомиссию города;

поддержание связи с городской эвакокомиссией, 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, эвакоприемными 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.

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. Маршрутный лист на эваконаселение, проходящий через СЭП.
21. Маршрутный лист эшелона.
22. Рабочий график-контроль Р и Э населения транспортом и пешим порядком через СЭП.
23. Список команды.
24. Табель оснащения материально-техническими средствами.
25. Расписание занятий по ГО.
26. Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
27. Перечень документов начальника СЭП.
28. Перечень документов заместителя начальника СЭП.

29. Перечень документов коменданта СЭП.
30. Перечень документов старшего группы регистрации и учета.
31. Перечень документов старшего группы комплектования эшелонов, колонн.
32. Перечень документов старшего группы укрытия эвакуанаселения.
33. Перечень документов старшего группы оповещения и связи.
34. Перечень документов старшего группы ООП.
35. Перечень документов начальника медицинского пункта.
36. Перечень документов заведующего комнатой матери и ребенка

ВЫПИСКА
ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРГАЯШСКОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ №3943 от «09» декабря 2016 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
1	МОУ Краснооктябрьская СОШ	п.Ишалино, ул. Школьная, д. 28 тел.8(351-31)96222	Муниципальное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа

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.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Аргаяшского

муниципального района

_____ А.В. Ишимов

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 маршруту 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 пешеходных колонны.

СЭП создается на 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 эвакуэшелонов, пеших маршрутов, старших вагонов, судов, пеших колонн возлагается на работника, ответственного за решение вопросов по ГО, ЧС организации, учреждения, предприятия.

Начальники СЭП, начальники эвакуэшелонов 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.

2. ЗАДАЧИ СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА МЧС

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 эвакуэшелонов.

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 эвакуонаселения на СЭП.

Оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП.

Обеспечение соблюдения населением общественного порядка. Укрытие эвакуонаселения 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, пешеходных колонн – (3-4 чел.);

- группа оповещения и связи – (3-4 чел.);
- группа охраны общественного порядка – (2 чел.- от РУВД);
- группа укрытия эвакуанаселения – (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 графика эвакуации; прибытия и отправки населения с СЭП, маршрутов;

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 районной эвакуационной комиссии.

Заместитель начальника СЭП, старшие групп проходят подготовку:

- на 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 занятии изучаются:

- Функциональные обязанности.
- Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.

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

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа**

п.Ишалино

Приказ

от 11.03.2021г.

№140

«О назначении состава
сборного эвакуационного пункта №7»

В соответствии с постановлением (распоряжением) администрации Аргаяшского района от 09.12.2016 №3943.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для практического осуществления мероприятий по эвакуации населения в загородную зону сформировать состав сборного эвакуационного пункта № 7.
 - Начальником СЭП назначить учителя ОБЖ Гафарова Ф.Х.
 - Заместителем начальника СЭП – учителя технологии Булаева А.В.
 - Комендантом СЭП – заместителя директора по хозяйственной части Садикову Э.Ф.
2. Состав СЭП назначить согласно штатного расписания.
3. Постановлением администрации района в п. Ишалино от 09.12.2016 № 3943 местом размещения СЭП №7определено - средняя общеобразовательная школа.
4. Решением руководителя ГО района на СЭП выделяется:
 - для организации охраны общественного порядка от районного управления (отдела) внутренних дел – 2 человека;
 - для организации медицинского пункта от районного отдела здравоохранения 2-3 человека.
5. Начальнику транспортного обеспечения организации выделить для работы СЭП одну грузовую и одну легковую машину.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.К. Саломатин

С приказом ознакомлены:

Ахметжанова Н.И.
Булаев А.В.
Гафаров Ф.Х.

СХЕМА СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  А.К. Саломатин

Приказ № 140 от 11.06.2019 г.

Штатно – должностной список личного состава СЭП №7

№	Должность в составе СЭП	ФИО	Должность на основной работе	Домашний адрес	Телефон
1	Начальник СЭП	Гафаров Фаиз Хасанович	Учитель ОБЖ	Ул. Дружбы, 15	89193575808
2	Зам. начальника	Булаев Анатолий Васильевич	Учитель технологии	Ул. Южная, 1/1	89193176333
3	Комендант	Садикова Эльза Филларитовна	Заместитель директора по АХЧ	Ул. Восточная, 12	89080983006
Группа оповещения и связи					
4	Старший группы (связист)	Майстренко Оксана Ивановна	Учитель истории	Ул. Советская, 5/13	89080663234
5	Член группы (посыльный)	Ижбулдина Гульнара Арслановна	Учитель начальных классов	Ул. Юбилейная, 6	89123221964
Группа регистрации и учета эваконаселения					
6	Старший группы	Хайбуллина Оксана Шамиловна	Учитель русского языка и литературы	Ул. Школьная, 11/6	89323047660
7	Член группы (дежурный – регистратор)	Кузьмина Ольга Витальевна	Учитель начальных классов	Ул Школьная, 11/6	89525239761
8	Член группы (регистратор)		Представитель от сельского совета		
Группа комплектования эшелонов, колонн					
9	Старший группы	Трускова Наиля Гирфановна	Председатель сельского Совета депутатов	Ул. Новая, 26/1	89127777130
10	Член группы	Аминева Рамзиля Гатиятовна	Учитель физической культуры	Ул. Школьная, 42	89821107440
11	Член группы (переменный состав)	Загиров Владислав Уралович	Председатель спорткомитета поселка		
Группа ОПП					
12	Старший группы	Фазлетдинов Надим Сафаргалеевич	Участковый	Ул. Школьная, 22/1	89193564066
13	Член группы	Кафимов Эльдар Рафикович	Учитель английского языка	Ул. Победы, 1/1	89085814435
		Фаизов Тимур Марсович	Учитель информатики	С. Аргаяш, ул. Гафури, 16	89507349544

		Марсович	информатики	ул. Гафури, 16	
Медицинский пункт					
14	Начальник медицинского пункта	Сайфуллина Римма Юмабаевна	Педиатр ЦОВП п. Ишалино	Ул. Новая, 16	89193576802
15	Врач	Бородулина Юлия Борисовна	ЦОВП п. Ишалино	Ул. Новая, 2/2	8(35131)96185
16	Мед. сестра	Гибадуллина Фарида Музиповна	Фельдшер ЦОВП п. Ишалино	Ул. Школьная, 25/11	89518080673
Комната матери и ребенка					
17	Зав. комнаты	Медведева Вероника Юрьевна	Учитель истории	Ул. Советская, 7/11	89194009471
18	Воспитатель	Мишнёва Елена Масхутовна	Учитель химии	Ул. Луговая, 1Б	89514575030
Стол справок					
19	Старший стола справок	Булаева Марина Васильевна	Педагог - библиотекарь	Ул. Южная, 1/1	89193521865
20	Помощник	Скакова Елизавета Сергеевна	Секретарь	Ул. Школьная, 9/2	89514463946

Начальник СЭП

Ф.Х. Гафаров

П Е Р Е Ч Е Н Ъ
организаций, закрепленных за
сборным эвакуационным пунктом № 7

Наименование организаций	Количество эвакуируемых	Место размещения в загородной зоне (район, населенный пункт)	Способ эвакуации	Номера эвакуационных эшелонов (колонн)
1	2	3	4	5
Местное население	2391	промежуточный пункт эвакуации с.Кулуево	пеший, автоколонной	---

_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
" __ " _____ 20__ г.	" __ " _____ 20__ г.

Р А С Ч Е Т
комплектования и отправки эвакуационных эшелонов
(колонн) со сборного эвакуационного пункта №__

Номера эшелонов (колонн), количество вагонов,)	Время отправления "Ч"+ ...	Количество посадочных мест	Ф.И.О. начальников эшелонов (старших)	Пункты посадки, исходные пункты	Наименование эвакуируемых организаций	Количество эвакуируемых	Пункты высадки, конечные пункты
1	2	3	4	5	6	7	8

_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
" __ " _____ 20__ г.	" __ " _____ 20__ г.

(подпись)	
" __ " _____ 20__ г.	

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ в том, что он действительно

(ФИО)

назначен начальником эшелона (старшим автомобильной или пешей колонны) № ____ по

эвакуации населения из _____

(наименование города, района в городе)

(должность)

(наименование города, района в городе)

(подпись)

" ____ " _____ 20__г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

эшелона (автомобильной или пешей колонны) № _____ по эвакуации населения из

_____ В _____

(наименование города, района в городе)

(наименование района)

с СЭП № _____.

Пункт посадки - _____.

(название)

Начальник эшелона (старший колонны) - _____

(Ф.И.О.)

№№ пп	Наименование эвакуируемых организаций	Количество эвакуиру- емых	Время отправления		Пункт назначения	Записи и отметки в пути следования
			число, месяц, год	часы		

_____ (должность)

_____ (наименование города, района в городе)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
учета населения, эвакуированного со сборного
эвакуационного пункта № __

Номера эшелонов (колонн)	Время отправления	Наименование эвакуируемых организаций	Количество эвакуированных
1	2	3	4

(должность)

(подпись)

НОРМЫ**посадки населения в различные виды транспортных средств**

№ № п п	Наименование транспортных средств	Нормы посадки чел.
I. Железнодорожные вагоны		
1.	Пассажирский общий	150
2.	Пассажирский купейный	100
3.	Крытый	120
4.	Электросекция	250
II. Автобусы		
1.	"Икарус"	70
2.	ЛАЗ-695	40
3.	ЛиАЗ	70
4.	ПАЗ-652	35
III. Грузовые автомобили		
1.	КрАЗ-260 (255)	35
2.	УРАЛ-375 (4320)	35
3.	ЗИЛ-131	25
4.	ЗИЛ-130	25
5.	ГАЗ-52,53,66	25
6.	КАМАЗ-4320	35
7.	ГАЗ-322170 "Газель"	12

ВЕДОМОСТЬ
учета регистратором эвакуируемых в вагоне
(машине, судовом помещении, группе пешей колонны) № ____

Наименование эвакуируемой организации _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
...
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250

(должность)

(подпись)

ВЕДОМОСТЬ
учета эвакуируемых эшелона (колонны) № ____

Пункт назначения - _____
(название)

Номера вагонов (машин, судовых помещений, групп)	Наименование эвакуируемых организаций	Количество эвакуируемых	Куда эвакуируются
1	2	3	4

(должность)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель эвакуационной
комиссии района _____

Функциональные обязанности начальника СЭП

Начальник сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой развертывается 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 и сооружений, присвоенных 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 эвакуацией, 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 эвакуоэшелонов, колонн;

- уточнять планы обеспечения эвакуонаселения 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 эвакуоэшелонов, колонн, их своевременную отправку 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 развертывается 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 эвакуационного пункта; 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 эвакуационных мероприятий;
- 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

Функциональные обязанности коменданта СЭП

Комендант сборного эвакуационного пункта назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается 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 разворачивается 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 эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн, номера телефонов эвакуорганов, 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 эвакомероприятий.

Заместитель начальника СЭП:

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

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

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает:

– за формирование эвакоэшелонов, 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 эвакоэшелонов, 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 эвакоэшелонов, 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, эвакоэшелонов;
- организовать сбор состава группы, оборудовать рабочие и учетные документы, маршрутные карточки;
- обеспечить в соответствии с планом-графиком вывоза (вывода) эвакуанаселения своевременное формирование эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн, с начальниками эвакоэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн провести инструктаж с вручением карточек маршрута;
- совместно с начальниками эвакоэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн

производить посадку эвакуируемого населения на транспорт или отправлять на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, не допуская срывов сроков графиков движения, авто, пеших колонн, эвакуационных эшелонов;

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

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

Заместитель начальника СЭП

Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи

Старший группы оповещения и связи назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которой разворачивается 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 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:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник 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 пешеходных 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 эвакуанаселения 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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
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 разворачивания 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

эвакуация в эвакуационных, 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, разработать 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), оказывать 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 эвакуантов.

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 пешеходных 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;

– знать 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 эвакуантов 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 эвакокомиссии 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 эвакуанаселения 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;
- за 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 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 приписного 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 оказании 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 начальником маршрутов, эвакоорганами, начальниками СЭП.
4. Сигналы управления и оповещения.
5. Список организаций, населения в составе эвакоэшелона, колонны.

Утверждаю Руководитель ГО организации

Функциональные обязанности представителя эвакогруппы структурного подразделения организации, приписанной к СЭП

Назначается приказом руководителя Го организации, подчиняется председателю эвакуационной комиссии организации, начальнику эвакогруппы 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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.К. Саломатин

« ____ »

20 ____ г.



Личный план работы начальника СЭП

№	Наименование мероприятий при переводе Го с мирного на военное время	Срок выполнения	Время
1. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО I группы			
1	Прибыть на СПЭ	0.05-0.35	мин
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 эвакуорганами, транспортными организациями	2.00-6.00	4 часа
5	Уточнить схему оповещения и сбора личного состава СЭП	2.00-2.20	20 мин
6	Организовать контроль за уточнением списка организаций, проходящих через СЭП, графика прибытия эвакуонаселения на СЭП, его отправки с СЭП	2.00-8.00	6 часов
7	Уточнить календарный план работы СЭП, знания своих функциональных обязанностей руководящим органам	3.00-4.00	1 час
8	Организовать контроль по проверке состояния транспортных средств, их укомплектованности водительским 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 30 мин
10	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях	По окончании мероприятия	30 мин
2. С получение распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II группы			
1	Прибыть на СЭП	0.05-0.25	мин
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	2.00-6.00	4 часа

	системы оповещения, связи с эвакуирующими, транспортными организациями		
6	Организовать контроль за уточнением списка организаций, проходящих через СЭП, графика прибытия эвакуируемого населения на СЭП, его отправки с СЭП	2.00-8.00	6 часов
7	Уточнить график подачи транспорта	2.00-6.00	
8	Проконтролировать готовность защитных сооружений, приписанных к СЭП	6.00-10.00	4 часа
9	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях	По окончании мероприятий	30 мин
3. С получением распоряжения на проведение мероприятий общей готовности ГО			
1	Прибыть на СЭП	0.05-0.25	мин
2	Организовать сбор личного состава СЭП	0.25-1.25	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	1.50-2.250	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 эвакуируемого населения, исходного пункта пешей эвакуации	6.30-12.30	6 часов
12	Организовать контроль за готовностью убежищ, мест укрытий для эвакуируемого населения, расположенных вблизи СЭП	6.00-10.00	4 часа
13	Доложить председателю ГЭК (РЭК) о выполненных мероприятиях	По окончании мероприятий	30 мин
4. 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 разрешением председателя ГЭК (РЭК) с личным составом СЭП убыть в загородную зону	По завершению	

Начальник

Табель

Оснащения материально-техническими средствами

СЭП № _____

№	Подразделение СЭП	Наименование табельного оснащения	Кол-во (ед)
1	Комната администрации СЭП	Стол письменный; Стулья	
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.	
3	Комната группы регистрации и учета эвакуантов	Стол письменный; Стулья; Нарукавные повязки	
4	Комната группы комплектования эшелонов (колонн)	Стол письменный; Стулья; Нарукавные повязки; Фонарь электрический	
5	Комната группы оповещения и связи	Стол письменный; Стулья; Нарукавные повязки; Телефон	
6	Комната группы укрытия населения	Стол письменный; Стулья; Нарукавные повязки; Фонарь электрический	
7	Комната матери и ребенка	Стол письменный; Стулья; Кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрац, подушка, одеяло); Комплект детских игрушек (куклы, конструктор и	

		<p>т.д.); Горшки; Пустьшки; Детские бутылочки; Пеленки; Аптечка матери и ребенка; Свечи; Кастрюльки; Бочек для питьевой воды; Кипятильник; Утюг; Гладильная доска</p>	
8	Комната медицинского пункта	<p>Стол письменный; 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; 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</p>	

		<p>использованных игл; Пакет (тара) для использованных шприцов; Набор стерильный для трахеотомии; Катетеры резиновые и металлические; Перевязочный стол; Акушерский пакет стерильный (зажим Кокера, лигатура, пленка, груша резиновая).</p> <p>5. санитарно-хозяйственное имущество: Халаты медицинские; Халаты санитарные; Колпаки, косынки; Полотенце; Мыло с мыльницей; Ведро эмалированное с крышкой; Простыни; Наволочки; Подушки и одеяла; Кувшин эмалированный для воды; Кружка (поильник) эмалированная; Плитка электрическая с закрытым элементом</p>	
9	Стол справок	<p>Стол письменный; Стулья; Нарукавные повязки.</p>	

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМЫХ НА СЭП

1. Прибыв на сборный эвакуационный пункт эвакуируемый обязан предъявить в группу регистрации и учета документы, удостоверяющие личность, военнообязанные предъявляют военный билет. Здесь вам скажут, каким видом транспорта будет осуществляться эвакуация, уточнят номер поезда, старшего вагона и начальника эшелона. На СЭП необходимо внимательно слушать команды, распоряжения и четко их выполнять.

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

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 свечи, 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 СЭП (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 окажитесь 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 выпадении 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;

– Плотнo 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).
2. Положение о СЭП.
3. Приказ руководителя ГО объекта об утверждении администрации СЭП.
4. Штатно-должностной список личного состава администрации СЭП.
5. Функциональные обязанности руководящего состава, переменного состава СЭП.
6. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
7. Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
8. Личный план работы начальника СЭП.
9. Календарный план работы СЭП при переводе системы ГО с мирного на военное время.
10. Схема организации СЭП.
11. Схема связи с эвакуорганами района, города, загородной зоны за организациями, приписанными к СЭП.
12. План размещения администрации СЭП.
13. Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
14. Список организаций, проходящих через СЭП (выписка из плана Р и Э населения города, района в городе, подписанные председателем ГЭК, РЭК).
15. График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
16. Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки.

17. График движения поездов, судов, автомобильных колонн (представляется транспортным организациям), пеших колонн.
18. Список начальников эвакуационных, автоколонн, пеших колонн.
19. Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
20. Табель срочных донесений.
21. Журнал принятых, отданных распоряжений.
22. Расписание занятий по ГО.
23. Журнал учета занятий по ГО на 20__ - 20__ учебный год.
24. 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 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 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 эвакуационными районами, города, загородной зоны за организациями, приписанными к СЭП.
11. План размещения администрации СЭП.
12. Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
13. Список организаций, проходящих через СЭП.
14. График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
15. Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки.
16. Список начальников эвакуационных, автоколонн, пеших колонн.
17. Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
18. План работы СЭП на год.

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 заместителя начальника 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 ЭВАКОНСЕЛЕНИЯ

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, приписными к СЭП, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ.

6. План размещения администрации СЭП.
7. График прибытия на СЭП и отправления эвакуаселения 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 ЭВАКУАСЕЛЕНИЯ НА СЭП

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

ПЕЧЕРЕНЬ 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 эвакуаселения на СЭП и отправления эвакуаселения с СЭП.
4. Табель оснащения комнаты матери и ребенка.
5. 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 эшелонов, 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.

Мероприятия
по вывозу населения из зон возможных опасностей в безопасные районы
(Чебаркульский муниципальный район)

№	Населенный пункт	Кол-во населения	Трудоспособное население	Дети 0-17	Пенсионеры	Промежуточный пункт эвакуации (ППЭ)	Время прибытия на ППЭ
Ишалинское сельское поселение 2391			1298	660	433	с. Кулуево	
1	п. Ишалино	2311	1262	644	405		Ч+8
2	д. Каратуган	80	36	16	28		Ч+8
Дербишевское сельское поселение 3450			1863	889	698		
3	д. Дербишева	1742	945	431	366		Ч+8
4	д. Абдырова	129	69	35	25		Ч+8
5	д. Илимбетова	483	275	110	98		Ч+8
6	д. Ишалино	699	357	200	142		Ч+10
7	д. Маржинбаева	213	116	60	37		Ч+10
8	д. Тугузбаева	181	98	53	30		Ч+10
9	д. Янги-Юл	3	3				Ч+10



АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. 8 Марта, 38 с. Аргаяш, Челябинская область 456880 Телефон: 8 (35131) 2-02-02 Факс: 2-02-42
ИНН 7426001905 КПП 742601001 л/с 030100001 Финансовое управление Аргаяшского муниципального района

«15» 12 2016 г.

№ 3943

Руководителям МОУ
Аргаяшского муниципального района

В соответствии с планом мероприятий по реализации постановления Правительства РФ от 03.02.2016 года № 61, решением эвакуационной комиссии Челябинской области от 05 октября 2016 года № 3-2016, прошу Вас подготовить и предоставить документацию по сборным эвакуационным пунктам (СЭП).

Документацию предоставить в отдел ГО и ЧС Аргаяшского муниципального района до 25 января 2017 года.

Исполняющий обязанности
главы Аргаяшского
муниципального района

И.В. Ишимов

Баймуратов Тимур Флоридович
8 (35131) 2-00-21