

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.08.2019 № 562 г. Нижняя Салда

***О приемных эвакуационных пунктах городского округа Нижняя Салда***

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «Об утверждении Положения о порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях подготовки и организованного проведения мероприятий по эвакуации населения города в безопасные районы при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и в условиях военного времени, руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда, администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Положение об организации работы приемных эвакуационных пунктов (далее - Положение) (приложение № 1);

2) Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории городского округа Нижняя Салда (далее-ПЭП) (приложение № 2).

2. Секретарю эвакоприемной комиссии:

1) при планировании, организации и проведении эвакоприемных мероприятий руководствоваться вышеуказанным Положением;

2) довести Положение до сведения руководителей организаций (учреждений), находящихся на территории городского округа Нижняя Салда, на базе которых создаются ПЭП;

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нижняя Салда Гузикова С.Н.

И.о. главы городского округа С.Н. Гузиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации городского округа Нижняя Салдаот 22.08.2019 № 562  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы приемных эвакуационных пунктов**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приема, учета, размещения и жизнеобеспечения эваконаселения.

1.2. ПЭП создаются на территории городского округа Нижняя Салда в районах, которые определены планом эвакуации городского округа Нижняя Салда.

1.3. ПЭП принимают эвакуируемое население из Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда.

1.4. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания (школы, дворец культуры), обеспечивающие прием и размещение эваконаселения.

1.5. Администрация ПЭП назначается из числа сотрудников организаций – формирователей соответствующим приказом руководителя по заявкам эвакокомиссии района. К ПЭП приписываются сотрудники учреждений здравоохранения и органов внутренних дел. Количество личного состава администрации ПЭП определяется с учетом численности приписанного населения и объема мероприятий по его обеспечению.

1.6. Приемные эвакуационные пункты обеспечиваются телефонной связью с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией города.

1.7. Для информирования, прибывающего эваконаселения, передачи необходимых распоряжений и команд личному составу ПЭП оборудуется радиоточками и динамиками внутренней связи.

**Глава 2. Основные задачи ПЭП**

2.1. Задачами ПЭП в мирное время являются:

2.1.1. Участие в разработке плана (расчета) приема и размещения эваконаселения на территории городского округа Нижняя Салда, совместно с эвакуационной комиссией Верхнесалдинского городского округа.

2.1.2. Определение места развертывания (дислокации) ПЭП.

2.1.3. Участие в разработке расчета по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения совместно с Муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты городского округа Нижняя Салда» и службами обеспечения гражданской защиты городского округа Нижняя Салда.

2.1.4. Организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению.

2.1.5. Разработка документации ПЭП, их учет и хранение.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время задачами ПЭП являются:

2.2.1. Приведение в готовность ПЭП.

2.2.2. Уточнение плана (расчета) приема и размещения эваконаселения.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

2.3.1. Приведение в готовность ПЭП, работа личного состава по выполнению поставленных задач.

2.3.2. Организация встречи автомобильных колонн, их регистрация.

2.3.3. Вывоз эваконаселения с ПЭП до мест размещения в приписанные населенные пункты.

2.3.4. Размещение эваконаселения по домам и квартирам.

2.3.5. Согласование с эвакуационной комиссией района графиков движения транспортных средств.

2.3.6. Организация оказания медицинской помощи заболевшим, из числа, прибывшего эваконаселения.

2.3.7. Обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения.

2.3.8. Укрытие эваконаселения, находящегося на приемном эвакуационном пункте по сигналам гражданской обороны.

2.3.9. Своевременные доклады в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию города о времени прибытия, количестве прибывающего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения.

2.3.10. При необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

**Глава 3. Организационная структура ПЭП**

3.1. В состав ПЭП назначаются лица, не имеющие мобилизационных предписаний. Количественный состав администрации ПЭП определяется из принципа необходимой достаточности с резервом, составляющим не менее 50% от основного состава персонала.

3.2. Состав администрации ПЭП:

3.2.1. Начальник ПЭП.

3.2.2. Заместитель начальника ПЭП.

3.2.3. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения.

3.2.4. Группа учета эваконаселения.

3.2.5. Группа охраны общественного порядка.

3.2.6. Медицинский пункт.

3.2.7. Комендантская служба.

3.2.8. Комната матери и ребенка.

3.2.9. Стол справок.

3.2.10. Группа связи.

**Глава 4. Организация работы и подготовка администрации ПЭП**

4.1. Администрация ПЭП организует свою работу на год в соответствии с планом работы, в котором предусматривается:

4.1.1. Проведение занятий с личным составом ПЭП по рассмотрению вопросов учета эвакуируемого населения с дальнейшим размещением на территории городского округа Нижняя Салда.

4.1.2. Уточнение состава ПЭП учреждения.

4.1.3. Разработка и оформление документов, необходимых для работы администрации ПЭП в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

 4.2. Подготовка администрации ПЭП осуществляется на курсах в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» и курсах Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Орджоникидзевского района города Екатеринбурга, на учебно-методических сборах, при проведении командно-штабных учений, штабных тренировок и на занятиях.

4.3. Один раз в год на учениях и занятиях практически отрабатываются оповещение и сбор администрации ПЭП.

4.4. Контроль готовности ПЭП осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий городского округа Нижняя Салда в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год путем практического развертывания ПЭП с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

**Глава 5. Перечень документов ПЭП**

5.1. Администрацией ПЭП разрабатываются следующие документы:

5.1.1. Список личного состава ПЭП (включая резерв).

5.1.2. План помещений ПЭП (в документации).

5.1.3. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее время.

5.1.4. Схема оповещения личного состава ПЭП в нерабочее время.

5.1.5. Журнал регистрации прибытия администрации ПЭП.

5.1.6. Журнал распоряжений, донесений.

5.1.7. Журнал учета больных и раненых (в медицинском пункте).

5.1.8. Журнал учета детей (в комнате матери и ребенка).

5.1.9. Опись всего имущества ПЭП (у коменданта).

5.1.10. Телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда.

5.1.11. Журнал проведения занятий с личным составом ПЭП.

5.1.12. План укрытия эваконаселения.

5.1.13. Выписка из постановления о приемных эвакуационных пунктах.

5.1.14. Приказ о создании администрации ПЭП.

5.1.15. Документ на занятие помещения.

5.1.16. Календарный план работы ПЭП по степеням готовности.

5.1.17. Планы-конспекты занятий с администрацией ПЭП.

5.2. Группы ПЭП укомплектовываются следующими документами:

5.2.1. Документация начальника (заместителя начальника) ПЭП.

1) приказ о создании администрации ПЭП (номер, дата);

2) инструкция об организации работы на ПЭП;

3) документы на занятие помещения, в случае если оно арендуется;

4) список личного состава ПЭП (с указанием резерва) и отметкой о прибытии;

5) функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;

6) план помещений ПЭП (в документации);

7) план укрытия эваконаселения по сигналам гражданской обороны (применительно к своему расположению);

8) схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее время;

9) схема оповещения личного состава ПЭП в нерабочее время;

10) журнал распоряжений, донесений;

11) телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда;

12) календарный план работы ПЭП по степеням готовности;

13) планы-конспекты занятий с администрацией ПЭП;

14) журнал учета проведения занятий с личным составом ПЭП.

5.2.2. Документация группы связи.

1) функциональные обязанности;

2) рабочая тетрадь;

3) телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда;

4) схема размещения групп в здании ПЭП;

5) схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее время;

6) схема оповещения личного состава ПЭП в нерабочее время;

7) журнал распоряжений, донесений.

5.2.3. Документация группы охраны общественного порядка.

1) функциональные обязанности;

2) схема размещения групп в здании ПЭП;

5.2.4. Документация группы регистрации и учета.

1) функциональные обязанности;

2) рабочая тетрадь;

3) телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда.

5.2.5. Документация комендантской службы.

1) функциональные обязанности;

2) рабочая тетрадь;

3) телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда;

4) схема размещения групп в здании ПЭП;

5) опись всего имущества ПЭП;

6) бланки актов приема-передачи помещений не менее 4 экземпляров.

5.2.6. Документация медицинского пункта.

1) функциональные обязанности;

2) журнал учета больных и раненых;

3) рабочая тетрадь;

4) телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда;

5) схема размещения групп в здании ПЭП.

5.2.7. Документация комнаты матери и ребенка.

1) функциональные обязанности;

2) журнал учета детей;

3) рабочая тетрадь;

8) документация стола справок:

9) функциональные обязанности;

10) рабочая тетрадь;

11) телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда.

 5.2.8. Документация группы встречи, приема и размещения эваконаселения.

1) функциональные обязанности;

2) рабочая тетрадь;

3) телефонный справочник руководящего состава гражданской обороны и эвакоорганов городского округа Нижняя Салда.

5.3. При входе на ПЭП на видном месте располагается:

5.3.1. Схематичный план (план-схема) ПЭП с указанием всех выделенных под ПЭП помещений.

5.3.2. Схема маршрута движения;

5.3.3. Порядок действий по сигналам оповещения;

5.3.4. Памятка эвакуируемому.

5.4. Помещения ПЭП оборудуются табличками, транспарантами и указателями, выполненными черным шрифтом на желтом фоне.

**Глава 6. Основные требования по оборудованию и укомплектованию ПЭП**

6.1. ПЭП оборудуется следующими помещениями (рабочими местами):

6.1.1. Комната начальника и заместителя начальника ПЭП.

6.1.2. Рабочее место группы встречи, приема и размещения эваконаселения.

6.1.3. Рабочее место группы учета эваконаселения.

6.1.4. Рабочее место группы охраны общественного порядка.

6.1.5. Помещение медицинского пункта.

6.1.6. Помещение комендантской службы.

6.1.7. Помещение комнаты матери и ребенка.

6.1.8. Рабочее место группы связи.

6.1.9. Рабочее место стола справок.

6.2. Помещения (рабочие места), выделяемые для работы ПЭП, оборудуются аварийным освещением: автономным источником электроснабжения, керосиновыми лампами, свечами, или электрическими фонарями, которые используются при отсутствии основного электроснабжения в строгом соответствии с мерами пожарной безопасности.

6.3. Администрация ПЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и отличительными признаками (бэйджами, повязками с указанием должности).

6.4. Помещения ПЭП оборудуются и укомплектовываются:

6.4.1. Комната начальника и заместителя начальника ПЭП.

1) стол;

2) стул;

3) телефон;

4) оргтехника по возможности.

6.4.2. Рабочее место группы встречи, приема и размещения эваконаселения.

1) столы;

2) стулья (табуреты);

3) телефон.

6.4.3. Рабочее место группы учета эваконаселения.

1) стулья (табуреты);

2) столы.

6.4.4. Рабочее место группы охраны общественного порядка.

1) стол;

2) стулья (табуреты);

3) радиостанция (за счёт приписанного к ПЭП сотрудника МО МВД России «Верхнесалдинский»).

6.4.5. Помещение медицинского пункта.

1) стол;

2) 3-4 стула;

3) медицинская кушетка;

4) ширма;

5) набор медицинских средств (за счёт приписанного к ПЭП медицинского учреждения);

6) шкаф для хранения медикаментов;

7) блокнот, карандаш, ручка;

8) носилки - 1 штука.

6.4.6. Помещение комендантской службы.

1) стол;

2) стулья (табуреты),

3) запасы имущества (свечи, спички, электрические фонари, бумага писчая, ручки, карандаши).

6.4.7. Помещение комнаты матери и ребенка.

1) 2-3 дивана или кровати с постельными принадлежностями;

2) 10-15 стульев;

3) 2-3 стола для пеленания детей;

4) 2-3 детских горшка;

5) емкость для питьевой воды;

6) место для кормления грудных детей (огороженное ширмой);

7) место для подогрева детского питания, укомплектованное электроплитой и минимальным комплектом кухонной посуды;

8) автономное оборудование для подогрева пищи и воды с запасом топлива на сутки;

9) комплект для проведения досуга детей (игрушки, литература и так далее);

10) пеленки - 20 штук;

11) полотенца - 10 штук, мыло детское - 400 граммов, мыло туалетное - 200 граммов;

12) ёмкость для отходов и грязной воды;

13) комнаты матери и ребенка укомплектовываются за счет средств формирователей. В комнате матери и ребенка дежурит воспитатель. При отсутствии комплекта для обеспечения досуга детей формирователю ПЭП необходимо иметь открытый договор с ближайшим дошкольным образовательным учреждением о передаче необходимого комплекта оборудования для организации досуга детей при развертывании ПЭП.

6.4.8. Рабочее место группы связи.

1) стол;

2) стулья (табуреты);

3) телефоны;

4) радиостанция (по возможности).

 6.4.9. Рабочее место стола справок.

1) стол;

2) стулья (табуреты);

3) телефон.

6.5. Во всех помещениях, где располагаются группы ПЭП должны быть в достаточном количестве аварийные (резервные) источники освещения: керосиновые лампы (типа «Летучая мышь»), стеариновые или восковые свечи, электрические фонари; спички, запас керосина для ламп; пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, ластик); емкости с питьевой водой, стакан (кружка, чашка).

**Глава 7. Функциональные обязанности начальников администрации ПЭП**

7.1. Функциональные обязанности начальника ПЭП.

7.1.1. Начальник ПЭП является руководителем всего личного состава ПЭП и несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием рассредоточиваемого и эвакуированного населения.

7.1.2. Начальник ПЭП обязан:

в мирное время

1) совершенствовать знания по гражданской обороне;

2) четко и полностью знать поставленные перед ним задачи и возможные пути их выполнения;

3) рационально распределять обязанности между личным составом ПЭП, организовывать его обучение и тренировки, готовить к выполнению своих обязанностей при объявлении эвакуации;

4) контролировать исправность средств связи, уточнять маршруты следования эвакуируемого населения, возможные места укрытия на пути следования колонн и на ПЭП;

с получением сигнала «Общая готовность»

5) проводит подготовительные мероприятия по распоряжению председателя городской эвакуационной-эвакоприемной комиссией;

6) собирает личный состав ПЭП и организует обеспечение средствами защиты и рабочими документами;

7) осуществляет приемку и организует оборудование помещений для работы личного состава ПЭП и сбора эвакуируемого населения;

8) уточняет документы;

9) организует круглосуточное дежурство;

10) отвечает за организацию укрытия людей;

11) представляет донесения в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

с получением сигнала на проведение эвакуации

12) по распоряжению районной эвакуационной комиссии приступает к работе;

13) организует свою работу при непосредственном руководстве районной эвакуационной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

14) с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением и списками в двух экземплярах, сверяет наименование организации и наличие прибывших людей, уточняет номера транспортных средств, распределяет людей по направлениям и объявляет места его расселения;

15) планирует размещение прибывшего эваконаселения на ПРУ;

16) представляет донесения в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакомероприятий.

7.2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП.

7.2.1. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПЭП. Оказывает помощь начальнику ПЭП в подготовке и практическом проведении приема эваконаселения.

7.2.3. Заместитель начальника ПЭП обязан:

в мирное время

1) совершенствовать знания по гражданской обороне;

2) четко и полностью знать свои задачи и то, как их выполнить;

3) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПЭП;

с получением сигнала «Общая готовность»

4) оповещает, собирает личный состав ПЭП и обеспечивает средствами защиты и рабочими документами;

5) принимает и оборудует помещения для работы и сбора людей;

6) уточняет документы;

7) организует круглосуточное дежурство;

8) отвечает за организацию укрытия людей;

с получением сигнала на проведение эвакуации

9) в установленный срок приводит в готовность к приему эваконаселения личный состав, помещение, связь и оборудование ПЭП;

10) с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением и списками в двух экземплярах, сверяет наименование организации и наличие прибывших людей, уточняет номера транспортных средств, распределяет людей по направлениям и объявляет места расселения;

11) планирует размещение прибывшего эваконаселения на ПРУ.

7.3. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и размещения эваконаселения.

7.3.1. Начальник группы встречи, приема и размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения и временное его размещение на ПЭП.

7.3.2. Начальник группы встречи, приема и размещения эваконаселения обязан:

в мирное время

1) знать место расположения ПЭП;

2) иметь выписку из расчета прибываемого населения на ПЭП и схему его расселения;

3) проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эваконаселения;

с получением сигнала «Общая готовность»

4) собрать и подготовить группу к работе;

5) совместно с комендантом уточнить места временного размещения прибываемого населения;

6) установить связь с городским сборным эвакуационным пунктом, отправляющим эваконаселение на приемный эвакопункт;

с получением сигнала на проведение эвакуации

7) организовать встречу и временное размещение эваконаселения в населенных пунктах;

8) поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией района;

9) знать где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующие на приемный эвакопункт;

10) распределять эвакуируемое население по домам в населенном пункте;

11) выдавать прибывшим документы на подселение в дома и квартиры;

12) вести учет прибывшего на ПЭП эваконаселения по категориям;

13) докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и временном его размещении.

7.4. Функциональные обязанности начальника группы учета эваконаселения.

 7.4.1. Начальник группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения.

 7.4.2. Начальник группы учета эваконаселения обязан:

в мирное время

1) разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

2) знать место работы группы и маршруты следования эваконаселения;

3) иметь выписки из расчета прибываемого населения и знать места его расселения;

с получением сигнала «Общая готовность»

4) собрать и подготовить группу к работе;

5) установить связь с районной эвакоприемной комиссией, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП;

с получением сигнала на проведение эвакуации

6) вести учет прибытия эваконаселения по выписке из расчета прибываемого населения и по полученным спискам от старших прибываемых колонн;

7) обобщать данные, вести рабочие и отчетные документы;

8) отправлять и сопровождать всех зарегистрированных прибывших к месту их постоянного расквартирования согласно документам на подселение.

7.5. Функциональные обязанности начальника группы общественного порядка (далее – группа ООП).

7.5.1. Начальник группы ООП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП, поддерживает порядок и регулирование движения колонн, прибывших на ПЭП.

7.5.2. Начальник группы ООП обязан:

в мирное время

1) изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эваконаселения;

2) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;

3) изучить порядок несения службы и расчеты необходимого количества личного состава для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эваконаселения;

получением сигнала «Общая готовность»

4) привести личный состав группы в готовность к несению службы;

5) организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

6) установить связь с помощником по ООП в составе городской эвакуационной-эвакоприемной комиссии и МО МВД России «Верхнесалдинский»;

с получением сигнала на проведение эвакуации

7) обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эваконаселения на маршрутах движения эваконаселения и станциях высадки;

8) организовать сопровождение эвакоколонн до приемного эвакопункта;

9) при возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;

10) докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП в составе районной эвакуационной комиссии о правонарушениях на территории ПЭП.

7.6. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта.

7.6.1. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП.

7.6.2. Начальник медицинского пункта обязан:

в мирное время

1) разрабатывать рабочие документы;

2) знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

с получением сигнала «Общая готовность»

3) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

4) уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе районной эвакуационной-эвакоприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

5) контролировать санитарное состояние ПЭП;

с получением сигнала на проведение эвакуации

6) прибыть на ПЭП и приступить к работе;

7) провести профилактическую работу, выявить больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

8) контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

9) вести журнал приема больных.

7.7. Функциональные обязанности начальника комендантской службы.

7.7.1. Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудование и обеспечение защиты людей.

7.7.2. Начальник комендантской службы обязан:

в мирное время

1) изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эваконаселения;

2) иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

с получением сигнала «Общая готовность»

3) своевременно прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

4) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

5) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

6) контролировать ход строительства укрытий и охрану ПЭП;

с получением сигнала на проведение эвакуации:

7) следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечивать личный состав ПЭП местами отдыха;

8) при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

9) по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

7.8. Функциональные обязанности начальника комнаты матери и ребенка.

7.8.1. Начальник по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП и оказывает необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

7.8.2. Начальник по комнате матери и ребенка обязан:

в мирное время

1) изучить свои обязанности;

2) согласовать с начальником ПЭП перечень имущества, необходимого для развертывания комнаты матери и ребенка;

3) согласовать вопросы выделения необходимого инвентаря с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП;

4) участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

с получением сигнала «Общая готовность»

5) своевременно прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

6) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

7) подготовить заявки на приобретение недостающего имущества, предусмотренного для комнаты матери и ребенка;

с получением сигнала о проведении эвакуации

8) приступить к выполнению поставленных задач;

9) совместно с комендантом принять меры к подготовке имущества комнаты матери и ребенка;

10) по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

11) при выполнении поставленных задач, взаимодействовать с другими группами ПЭП;

12) организовать прием, регистрацию, выдавать документы и отправлять специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми;

13) после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

7.9. Функциональные обязанности начальника группы оповещения и связи.

7.9.1. Начальник группы оповещения и связи подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за оповещение предприятий, приписанных к ПЭП, за поддержание связи с эвакуационной-эвакоприемной комиссией города, эвакуационной комиссией района, со станцией посадки на железнодорожный транспорт, приемной эвакуационной комиссией загородной зоны.

7.9.2. Начальник группы оповещения и связи обязан:

в мирное время

1) изучить расположение ПЭП и приписанных к нему организаций, знать порядок связи с руководителями организаций и председателем эвакуационной комиссии;

2) разработать необходимую документацию и справочные данные;

с получением сигнала «Общая готовность»

3) установить постоянную связь с председателями эвакуационной комиссии и организаций, приписанных к данному ПЭП и предприятиями, выделяющими транспорт;

с получением сигнала на проведение эвакуации

4) контролировать своевременность прибытия эвакуируемого населения на ПЭП;

5) организовать оповещение эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны и передаче распоряжений администрации ПЭП.

7.10. Функциональные обязанности начальника стола справок.

7.10.1. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эваковопросам.

7.10.2. Начальник стола справок обязан:

в мирное время

1) разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

2) знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;

3) участвовать в учениях ГО;

4) изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

5) изучить текст объявлений и справочные данные;

6) присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

с получением сигнала «Общая готовность»

7) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

8) развернуть стол справок и приступить к работе;

9) выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения и размещения эваконаселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации городского округа Нижняя Салдаот 22.08.2019 № 562 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**приемных эвакуационных пунктов на территории**

**городского округа Нижняя Салда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | №ПЭП | Адрес приемного эвакуационного пункта | Формирователь |
| 1. | 1 | г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 2  | Муниципальное учреждение «Городской Дворец Культуры им. В.И. Ленина» |
| 2. | 2 | г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, д. 11  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» |
| 3. | 3 | г. Нижняя Салда, ул. Строителей, д. 14  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия |
| 4. | 4 | г. Нижняя Салда, ул. Строителей, д.19  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7» |
| 5. | 5 | г. Нижняя Салда, ул. Карла Либкнехта, д. 79  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» |
| 6. | 6 | г. Нижняя Салда, ул. Парижской Коммуны, д. 1  | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильской горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» |