Сборные эвакуационные пункты: задачи, структура, материально-техническое и документационное обеспечение

|  |
| --- |
| Сборные эвакуационные пункты (СЭП) создаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" и предназначаются для сбора и учета эвакуированного населения и организованной отправки его в безопасные районы.СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки (высадки) на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации. СЭП создаются на базе предприятий, организаций, учреждений независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности (далее – организация).Перечень зданий и помещений для размещения СЭП, организаций, создающих администрации СЭП, утверждается по согласованию с руководителями данных организаций правовым актом Главы муниципального образования (района, города).Каждому СЭП присваивается номер и за ним закрепляются:1) ближайшие защитные сооружения гражданской обороны;2) лечебное учреждение, выделяющее медицинский персонал;3) организация жилищно-коммунального хозяйства;4) детские дошкольные учреждения с целью выделения необходимого имущества для оснащения комнаты матери и ребенка;5) отделение полиции, выделяющее сотрудников для охраны общественного порядка;6) маршруты эвакуации.СЭП обеспечивается средствами связи для взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального образования, организациями, администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемной комиссией, расположенной в безопасном районе (далее – эвакоприемная комиссия), старшими колонн.К СЭП прикрепляются расположенные в непосредственной близости организации, переносящие производственную деятельность в военное время в безопасные районы, а также неработающие члены семей работников указанных организаций и нетрудоспособное и не занятое в производстве население района, попадающие в зоны возможных опасностей.Работники СЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в учебно-методических центрах гражданской обороны и защиты населения, а также в ходе учений и тренировок, проводимых по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.На основании правового акта Главы муниципального образования руководитель организации, создающей администрацию СЭП, издает правовой акт (приказ, распоряжение) об организации сборного эвакуационного пункта. **Основные задачи СЭП**Основными задачами СЭП являются:1) сбор и учет эвакуируемого населения, прибывающего (убывающего) на СЭП;2) контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункты посадки на транспорт, организацией отправки населения в безопасные районы;3) оказание необходимой медицинской помощи заболевшим гражданам во время нахождения на СЭП;4) поддержание связи:- с эвакуационной комиссий муниципального образования;- эвакуационными комиссиями соседних районов;- организациями, приписанными к СЭП;- Управлением транспорта Администрации муниципального образования;- администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта маршрута пешей эвакуации;- эвакоприемной комиссией;- старшими колонн;5) информирование эвакуационной комиссии муниципального образования о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления эвакуируемого населения в безопасные районы;6) формирование колонн и направление их на пункты посадки (высадки) на транспорт;7) инструктаж старших колонн;8) поддержание общественного порядка;9) оповещение эвакуируемого населения об объявлении сигналов гражданской обороны. **Структура СЭП**Структура СЭП включает следующие элементы:1) руководство СЭП:- начальник СЭП – 1 чел.;- заместитель начальника СЭП – 1 чел.;- комендант – 1 чел.;2) группа оповещения и связи:- руководитель группы – 1 чел.;- члены группы – 2 чел.;3) группа регистрации и учета эвакуируемого населения:- руководитель группы – 1 чел.;- регистраторы – 4 – 6 чел.;- учетчики – 1 – 2 чел.;4) группа формирования колонн:- руководитель группы – 1 чел.;- формирователи колонн – 4 – 6 чел.;5) транспортная группа:- руководитель группы – 1 чел.;- члены группы – 3 – 4 чел.;6) стол справок:- дежурный – 1 чел.;7) группа (пост) охраны общественного порядка (далее – ООП):- руководитель группы – 1 чел.;- члены группы – 4 – 6 чел.;8) медицинский пункт (при эвакуации населения автомобильным транспортом):- заведующий (врач) – 1 чел.;- средний медицинский персонал – 2 чел.;- санитар (сандружинник) – 1 чел.;- дезинфектор – 1 чел.;9) комната матери и ребенка:- старший воспитатель – 1 чел.;- воспитатель – 1 чел.;- няня – 1 чел.;10) комендантская служба:- комендант – 1 чел.;- дежурные – 2 – 3 чел. **Помещения и имущество СЭП**В здании организации для размещения СЭП оборудуются следующие помещения:1) комната начальника СЭП;2) комната коменданта и группы ООП;3) комната группы оповещения и связи;4) зал ожидания – общедоступное помещение для временного нахождения прибывших на СЭП граждан для регистрации и учета;5) комната группы регистрации и учета эвакуируемого населения (вестибюль, фойе организации);6) комната группы формирования колонн;7) комната транспортной группы;8) комната матери и ребенка;9) медицинский пункт;10) стол справок (вестибюль, фойе организации).При выборе зданий для размещения СЭП учитывается наличие в помещениях организации средств связи и оповещения.Объекты, частично находящиеся вне помещений СЭП, оборудуются:- аншлагами "на СЭП" на улицах, ведущих к СЭП. Надпись наносится в виде стрелки размером 40 × 15 см белой краской на красном фоне;- аншлагом "СБОРНЫЙ ЭВАКОПУНКТ N \_\_\_" при входе в помещение СЭП на видном месте. Размер подрамника 110 × 35 см, надпись наносится белой краской на красном фоне. Место расположения аншлага в ночное время подсвечивается;- помостами, оборудованными в местах посадки на грузовой автотранспорт и подготовленными для перевозки людей.Здание, в котором размещается СЭП, обеспечивается следующими помещениями и оборудованием:1) в помещении СЭП (коридор, вестибюль, фойе здания организации) располагаются схема расположения помещений СЭП, схема убежищ и укрытий. Схемы выполняются на ватмане (картоне) размером 120 × 120 см;2) около служебных кабинетов администрации СЭП закрепляются аншлаги с указателями размером 40 × 15 см, надписи наносятся черным цветом на белом фоне;3) организуются:- места разбора воды в мелкую тару;- санитарные узлы и технические комнаты;4) помещения СЭП оснащаются аварийным освещением.В здании для размещения СЭП оборудуются следующие служебные кабинеты работников СЭП и помещения:1) комната начальника СЭП оборудуется столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:- телефонный справочник для связи с эвакуационной комиссией муниципального образования, эвакуационными комиссиями районов, организациями, администрациями исходного пункта маршрута пешей эвакуации, мест посадки (высадки) на транспорт, эвакоприемной комиссией;- функциональные обязанности работников администрации СЭП;- выписка из правового акта Главы муниципального образования о создании СЭП;- схема управления и связи эвакуационных органов муниципального образования (приложение к плану эвакуации населения муниципального образования);- схема оповещения работников администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;- схема маршрута пешей эвакуации;- журнал учета принятых и отданных распоряжений (докладов);- опись имущества СЭП;- основные данные о количестве отправляемого эвакуируемого населения по организациям и времени отправки;- график вывоза (вывода) эвакуируемого населения автотранспортом и пешим порядком;- списки организаций, выделяющих транспорт, старших автоколонн и пеших колонн;2) комната коменданта и группы ООП оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, приборами радиационной и химической разведки (по 1 комплекту) и обеспечивается следующими документами:- схема организации комендантской службы, постов регулирования движения и постов ООП на СЭП и при следовании на пункты посадки (высадки) эвакуируемого населения;- график дежурства ответственных лиц администрации СЭП;- схема укрытия эвакуируемого населения и работников администрации СЭП;3) комната группы оповещения и связи оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:- функциональные обязанности группы оповещения и связи;- телефонные справочники;- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;- схема расположения помещений СЭП;- схема укрытия работников СЭП;- схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;- список адресов междугородных переговорных пунктов, почты и телеграфа;4) в зале ожидания располагаются:- места для сидения эвакуируемого населения;- бачок с питьевой водой и одноразовые стаканчики;- схема укрытия эвакуируемого населения;- правила поведения эвакуируемого населения на СЭП;5) комната группы регистрации и учета эвакуируемого населения оборудуется столами, стульями, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, электронными калькуляторами для подсчета зарегистрированных граждан и обеспечивается следующими документами:- график прибытия и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;- функциональные обязанности работников группы регистрации и учета эвакуируемого населения;- список личного автотранспорта эвакуируемого населения;- ведомости учета прибывающего (убывающего) населения;- папки и шкафы для хранения учетных документов;6) комната группы формирования колонн оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:- список работников группы формирования колонн;- функциональные обязанности работников группы формирования колонн;- список организаций, выделяющих автотранспорт;- расчет требуемого количества транспортных средств для эвакуации населения;- график движения колонн;7) комната транспортной группы оборудуется столами, стульями, средствами связи, канцелярскими принадлежностями и обеспечивается следующими документами:- список работников транспортной группы;- функциональные обязанности работников транспортной группы;- список организаций, выделяющих автотранспорт;8) комната матери и ребенка обеспечивается следующим оборудованием:- детские кроватки (раскладушки) – 6 – 8 штук;- столы и стульчики (табуретки) – 6 – 8 штук;- набор игрушек, книги, тетради, цветные карандаши;- бачок с питьевой водой и набором чашек (разовые стаканчики);- ночные горшки – 6 – 8 штук;9) в медицинском пункте оборудуются следующие помещения:- комната для ожидания площадью не менее 8 кв. м;- смотровой кабинет площадью 8 – 10 кв. м;- перевязочная площадью 8 – 10 кв. м;- изолятор площадью 8 – 10 кв. м (2 помещения).Медицинский пункт обеспечивается следующим оборудованием, медикаментами и медицинскими инструментами:- столы, стулья, шкафы для медицинских инструментов, канцелярские принадлежности;- средства связи;- сердечные и дыхательные аналептики;- анальгетики, спазмолитики (для инъекций);- антибактериальные препараты (йод и другие) и седативные средства;- медицинские инструменты (пинцеты, ножницы и другие);- термометры медицинские;- перевязочные материалы;- средства иммобилизации;- жгуты кровоостанавливающие;- носилки;- стерилизаторы и нагревательные приборы для стерилизации медицинских инструментов;- одноразовые шприцы и иглы;- сердечные гликозиды, транквилизаторы и нейролептики;- наборы стерильные для трахеотомии;- катетеры резиновые и металлические;- стерильные материалы для принятия родов;- перевязочный стол;- кушетка медицинская, кровати в изоляторах;10) стол справок оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:- функциональные обязанности дежурного стола справок;- телефонные справочники;- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;- схема расположения помещений СЭП;- схема укрытия работников СЭП;- схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;- список адресов междугородных переговорных пунктов, почты и телеграфа. **Документы, необходимые для работы СЭП**Для организации работы СЭП обеспечивается следующими документами:1) выписка из правового акта Главы муниципального образования о создании СЭП;2) правовой акт (приказ, распоряжение) руководителя организации, создающей администрацию СЭП, о создании СЭП, назначении работников администрации СЭП;3) функциональные обязанности работников СЭП;4) список работников СЭП с указанием должности работника по основному месту работы, его должности на СЭП, домашнего адреса, номера телефона);5) схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;6) схема расположения помещений СЭП;7) схема укрытия эвакуируемого населения и работников администрации СЭП;8) правила поведения эвакуируемого населения на СЭП;9) ведомости учета прибывающего (убывающего) населения;10) журнал учета принятых и отданных распоряжений (докладов);11) график прибытия и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;12) график движения колонн;13) список организаций, выделяющих транспорт;14) список приписанных к СЭП организаций;15) схема оборудования маршрута пешей эвакуации населения;16) опись имущества СЭП;17) телефонные справочники для связи с эвакуационной комиссией муниципального образования, эвакуационными комиссиями районов, организациями, администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемной комиссией, расположенной в безопасном районе, старшими колонн. |