УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) Администрации города  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Положение

о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории

города Челябинска

I. Общие положения

1. Положение о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории города Челябинска (далее – Положение) определяет назначение, задачи, структуру, требования к зданиям, перечень помещений, оборудования и основных документов сборных эвакуационных пунктов на территории города Челябинска (далее – СЭП).

2. СЭП создаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и предназначаются для сбора и учета эвакуированного населения города Челябинска, организованной отправки его в безопасные районы на территории города Челябинска (далее – безопасный район).

3. СЭП располагаются в зданиях общественного назначения города Челябинска 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).

4. Перечень зданий и помещений для размещения СЭП, организаций, создающих администрации СЭП, утверждается по согласованию с руководителями данных организаций правовым актом Главы города Челябинска.

5. 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.

6. СЭП обеспечивается средствами связи для взаимодействия с эвакуационной комиссией города Челябинска (далее – эвакуационная комиссия города), эвакуационными комиссиями внутригородских районов города Челябинска (далее – эвакуационная комиссия района), организациями, администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемной комиссией, расположенной в безопасном районе (далее – эвакоприемная комиссия), старшими колонн.

7. 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.

8. Работники СЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в Учебно-методическом центре Областного государственного казенного учреждения «Центр гражданской обороны и защиты населения Челябинской области» и Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт гражданской безопасности» в ходе учений и тренировок, проводимых по вопросам гражданской обороны. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9. На основании правового акта Главы города Челябинска руководитель организации, создающей администрацию СЭП, издает правовой акт (приказ, распоряжение) об организации сборного эвакуационного пункта. В отдельных случаях при решении вопросов подготовки эвакуационных органов города к эвакуации населения Глава города Челябинска имеет право вынести данные вопросы на заседание эвакуационной комиссии города.

II. Основные задачи СЭП

10. 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 города;

– эвакуационными комиссиями районов;

– организациями, приписанными к СЭП;

– Управлением транспорта Администрации города Челябинска;

– администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта маршрута пешей эвакуации;

– эвакоприемной комиссией;

– старшими колонн;

5) информирование эвакуационной комиссии города 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.

III. Структура СЭП

11. 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.

IV. Помещения и имущество СЭП

12. 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).

13. При выборе зданий для размещения СЭП учитывается наличие в помещениях организации средств связи и оповещения.

14. Объекты, частично находящиеся вне помещений СЭП, оборудуются:

– аншлагами «на СЭП» на улицах, ведущих к СЭП. Надпись наносится в виде стрелки размером 40х15 см белой краской на красном фоне;

– аншлагом «СБОРНЫЙ ЭВАКОПУНКТ № \_\_\_» при входе в помещение СЭП на видном месте. Размер подрамника 110х35 см, надпись наносится белой краской на красном фоне. Место расположения аншлага в ночное время подсвечивается;

– помостами, оборудованными в местах посадки на грузовой автотранспорт и подготовленный для перевозки людей;

15. 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 120х120 см;

2) около служебных кабинетов администрации СЭП закрепляются аншлаги с указателями размером 40х15 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.

16. 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 города, 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 города Челябинска о создании СЭП;

– схема управления и связи эвакуационных органов города Челябинска (приложение к плану эвакуации населения города Челябинска);

– 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.

V. Документы, необходимые для работы СЭП

17. Для организации работы СЭП обеспечивается следующими документами:

1) выписка из правового акта Главы города Челябинска 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 города, эвакуационными комиссиями районов, организациями, администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемной комиссией, расположенной в безопасном районе, старшими колонн.

Начальник Управления

по обеспечению безопасности

жизнедеятельности населения

города Челябинска А. В. Рымарев