БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКОХАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**с. Русская Халань**

**02 мая 2023 г. № 14**

**О создании приемного эвакуационного пункта на**

**территории Русскохаланского сельского поселения**

 В соответствии со ст.8 Федерального Закона «О гражданской обороне» от 12.02.1998 года, в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий администрация Русскохаланского сельского поселения

**постановляет:**

 1. Создать приемные эвакуационный пункт (ПЭП) на базе Русскохаланского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД», находящегося по адресу: село Русская Халань, пер. Пятый Центральный, 8.

 2. Назначить начальником ПЭП директора Русскохаланского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» Сбитневу Екатерину Викторовну;

 Заместителем начальника ПЭП Костенко Наталья Николаевна.

 3. Утвердить положение о ПЭП (приложение № 1).

 4. Утвердить функциональные обязанности администрации ПЭП (приложение № 2).

 5. Утвердить состав администрации ПЭП (приложение № 3). Разрешить начальнику ПЭП вносить изменения в первоначальный состав администрации ПЭП.

 6. Обязать начальника ПЭП:

- ежемесячно проводить занятия с администрацией ПЭП

- ежегодно (к 1 марта) по состоянию на 01 января проводить корректировку выписки из плана приема эвакуированного населения календарного плана работы ПЭП.

7. Контроль выполнения данного постановления возложить на НШГО Русскохаланского сельского поселения.

8. Постановление администрации Русскохаланского сельского поселения от 14.03.2016 г. № 7 «О создании ПЭП при администрации Русскохаланского сельского поселения признать утратившим силу.

# Глава администрации Русскохаланского

# сельского поселения Г.И. Сбитнева

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

Русскохаланского сельского поселения

от 02 мая 2023 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) создается в соответствии для встречи рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и организации отправки его в места расселения.

Состав ПЭП утверждается постановлением главы администрации сельского округа.

2. Планирование приема, размещения и обеспечения рассредо-тачиваемого и эвакуируемого населения проводится при тесном взаимодействии с приемной эвакокомиссией района, штабом по делам ГО и ЧС района и штабом ГО предприятий, учреждений и объединений, на которых осуществляется эвакуация через данный ПЭП.

1. ЗАДАЧИ

Основными задачами ПЭП являются:

* своевременное развертывание ПЭП и его оборудование (дается не более 4-х часов), в соответствии с требованиями нормативных документов;
* встреча, прием прибывающего на ПЭП эваконаселения, а также отправка его в места расселения, организация обеспечения его предметами первой необходимости;
* обобщение данных о ходе приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и доклад о них через каждые 4 часа председателю приемной эвакуационной комиссии района;
* обеспечение своевременного доведения сигналов до эвакуируемого населения о воздушном нападении, радиационной и химической опасности и укрытие его в радиусе 500 м, вокруг ПЭП.
1. СОСТАВ ПЭП

В состав ПЭП входят:

* Начальник ПЭП, зам. начальника ПЭП;
* комендант ПЭП;
* группа встречи и приема;
* группа регистрации и учета;
* группа отправки, сопровождения и размещения;
* группа охраны общественного порядка;
* стол справок;
* комната матери и ребенка;
* медпункт

Администрация ПЭП комплектуется из числа ответственных работников, аппарата администрации и подчиненных ему объектов.

Возглавляет ПЭП один из работников администрации округа или руководитель одного из ОЭ.

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЭП**

На ПЭП должна быть документация:

* 1. Постановление о создании ПЭП.
	2. Положение о ПЭП.
	3. Функциональные обязанности администрации ПЭП.
	4. Список (состав) администрации ПЭП.
	5. Схема оповещения.
	6. Календарный план работы.
	7. Расписание занятий.
	8. Журнал учета занятий.
	9. Схема ПЭП (в зале).
	10. Схема укрытия эваконаселения (в зале).
	11. Выписка из плана приема и размещения эваконаселения района.
	12. Расчет автотранспорта, привлекаемого для проведения эвакомероприятий.
	13. Журнал учета прибывающего эваконаселения.
	14. Рабочие папки (обязанности и другие материалы).

Приложение № 2

Утверждены

постановлением администрации

Русскохаланского сельского поселения

от 02 мая 2023 г. № 14

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЭП**

**Начальник приемного эвакуационного пункта** отвечает своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в загородной зоне, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакоприемной комиссии муниципального района и председателю эвакоприемной комиссии городской (сельской) администрации на базе которой создан ПЭП, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

**Начальник ПЭП обязан**:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

-изучить в эвакоприемной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;

- совместно с эвакоприемной комиссией и органом (работником) по ГО и ЧС района ***разработать документацию ПЭП***;

- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

- знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее – организаций), прибывающих в пункты высадки, количество рассредотачиваемого и эвакуируемого населения в них и места размещения в загородной зоне;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя районной (городской) эвакоприёмной комиссии проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить порядок развертывания ПЭП и укомплектованность администрации;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- при поступлении распоряжения от эвакоприемной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

- установить связь с администрацией и эвакоприемной комиссией района, доложить им о готовности ПЭП к работе.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;

- проконтролировать отправку автохозяйствами (предприятиями) транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;

- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакоприемной комиссии;

- с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

- поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного эшелона (колонны);

- руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

- поддерживать непрерывную связь с районной эвакоприемной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

- по окончанию работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых) сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;

- лично доложить о проделанной работе председателю эвакоприемной комиссии.

**Заместитель начальника ПЭП** отвечает за разработку документации, оповещение администрации обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом и подготовку администрации, за развертывание ПЭП и работу групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

- изучить порядок развертывания ПЭП;

- организовать разработку документации ПЭП;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению начальника ПЭП проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- при поступлении распоряжения - осуществить развертывание ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы оповещения (приложение № 13).

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- руководить работой групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;

-организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения.

**Старший группы учета эвакуируемого населения** отвечает за учет прибывающих эвакуируемых и передачу информации в приемную эвакуационную комиссию за каждый эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого населения к местам размещения;

- изучить порядок учета эвакуируемых и организовать подготовку членов группы;

- разработать документацию группы.

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить количество эвакуируемого населения и порядок его прибытия на ПЭП;

- уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении 7;

- вести персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме указанной в приложении 11;

- поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией, а также с администрацией станции (пристани) высадки, уточняет время прибытия эшелона (судна) автомобильных и пеших колонн.

**Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения** отвечает за встречу прибывающих колонн, прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- проверить средства связи (радио, телефон);

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

**-** контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о их прибытии своевременно докладывать в эвакоприемную комиссию города (района);

- организовать встречу прибывающих колонн на приемном эвакуационном пункте;

- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;

- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

**Начальник пункта встречи эвакуируемого** **населения** отвечает за встречу эшелонов (колонн) и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Он подчиняется старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения и является прямым начальником личного состава пункта.

Начальник пункта встречи обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить выписку из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- организовать подготовку личного состава пункта.

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- проверить средства связи (радио, телефон).

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- по прибытию эшелонов (колонн) уточнить у старшего колонны, какие предприятия следуют в эшелоне (колонне) и в каком количестве;

- сверить данные об эшелоне (колонне) с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

- отдать распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемого населения на ПЭП;

- доложить в группу учета эвакуируемого населения информацию о прибытии колонны по имеющимся каналам связи (радио, телефон).

**Начальник отделения приема и размещения эвакуируемого** **населения** отвечает за встречу прибывающих на ПЭП эшелонов (колонн), временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения. Он подчиняется старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения и является прямым начальником личного состава отделения.

Начальник отделения обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить выписку из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- организовать подготовку личного состава отделения.

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки;

- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в пунктах высадки и места размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- проверить средства связи (радио, телефон):

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- организовать взаимодействие с начальником пункта встречи и поддерживать с ним непрерывную связь;

- организовать встречу прибывающих колонн на приемном эвакуационном пункте;

- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения;

- обеспечить временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения;

- поддерживать непрерывную связь с начальником ПЭП, не позднее как через 20 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых.

**Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого** **населения** отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих предприятий;

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемого населения;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы и проводников;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

- уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемых;

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

**Старший группы охраны общественного порядка** отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- организовать подготовку личного состава группы;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить схему размещения ПЭП, места посадки на транспорт и маршруты эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения.

**Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП** отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакопункта. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;

- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;

- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию СЭП;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО* *на военное положение:*

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;

- готовить помещения к развертыванию ПЭП;

- при получении распоряжения – развернуть ПЭП и доложить о готовности начальнику ПЭП;

- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования ПЭП;

- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

**Старший (старшая) медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

- уточнить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

**Старший (старшая) стола справок** отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- иметь адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприемных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;

- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприемных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через данный ПЭП.

**Старшая и сотрудницы комнаты матери и ребенка** отвечают за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с малолетними детьми.

Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

**а) в мирное время:**

- изучить свои обязанности

- согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.

- установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря.

- совместно с начальником ПЭП решить с сельской администрацией вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.

- участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

**б) при переводе с мирного на военное положение:**

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП.

- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.

- подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

- уточнить свою задачу.

- вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка.

- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка.

- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей.

- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с его медицинским персоналом.

- после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

Приложение № 3

Утверждены

постановлением администрации

Русскохаланского сельского поселения

от 02 мая 2023 г. № 14

**СПИСОК**

**администрации приемного эвакуационного пункта Русскохаланского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе ПЭП | Занимаемая должность по месту работы | Фамилия, имя, отчество | Телефоны | Место жительства |
| служебный | домашний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ |
| 1. | Начальник ПЭП | Директор Русскохаланского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию) | Сбитнева Екатерина Викторовна | 3-11-67 | 8-908-789-55-68 | с. Русская Халань, ул. Гагарина, 48 |
| 2. | Зам. начальника ПЭП | Заместитель директора МБОУ СОШ с. Русская Халань (по согласованию) | Костенко Наталья Николаевна | 3-11-24 | 8-905-973-62-10 | п. Чернянка |
| 3. | Комендант ПЭП | Завхоз МБОУ СОШ с. Русская Халань (по согласованию) | Захарова Татьяна Егоровна | 3-11-24 | 8-950-717-47-78 | с. Русская Халань, ул. Гагарина, 34 |
| II. АДМИНИСТРАЦИЯ ПЭП |
| 4. | Группа встречи и приема  | Специалист 1 категории АХЧ (по согласованию) – руководитель группы | Гузачева Любовь Леонидовна | 3-11-37 | 8-951-769-78-04 | с. Русская Халань, ул. Гагарина, 10 |
| Учитель МБОУ СОШ с. Русская Халань (по согласованию) – регистратор  | Маринина Елена Анатольевна | 3-11-24 | 8-980-324-36-14 | с. Русская Халань, ул. Горького, 22 |
| Старшая вожатая МБОУ СОШ с. Русская Халань (по согласованию) – регистратор  | Сбитнева Галина Алексеевна | 3-11-24 | 8-951-768-21-97 | с. Русская Халань, ул. Гагарина, 10 |
| 5. | Группа регистрации и учета  | Специалист 1 категории АХЧ (по согласованию) – руководитель группы | Гиз Наталья Александровна | 3-11-37 | 8-904-084-21-58 | п. Чернянка |
| Техничка МБОУ СОШ с. Русская Халань (по согласованию) - регистратор | Горбатенко Анна Юрьевна | 3-11-24 | 8-952-422-29-96 | с. Русская Халань, ул. Кондакова, 10 |
| Пенсионерка - регистратор | Озорнина Зоя Николаевна | - | 8-951-767-98-26 | с. Русская Халань, ул. Садовая, 9 |
| 6. | Группа отправки, сопровождения и размещения  | Художественный руководитель Русскохаланского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию) – руководитель группы | Головина Людмила Валерьевна | 3-11-67 | 8-951-769-80-70 | с. Русская Халань, ул. Кирова, 19 |
| Методист по работе с молодежью Русскохаланского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию) – диспетчер | Грязнова Татьяна Владимировна | 3-11-67 | 8-951-769-78-09 | с. Русская Халань, ул. Центральная, 34-27 |
| Техничка Русскохаланского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию) – диспетчер | Лавриненко Ольга Владимировна | 3-11-67 | 8-950-710-68-73 | с. Русская Халань, ул. Горького, 31 |
| 7. | Группа охраны общественного порядка  | Учитель МБОУ СОШ с. Русская Халань (по согласованию)- руководитель группы | Варзугин Дмитрий Альбертович | 3-11-24 | 8-920-203-85-38 | п. Чернянка |
| Водитель АХЧ (по согласованию) - охранник | Сбитнев Виктор Иванович | 3-11-60 | 8-904-088-68-69 | с. Русская Халань, ул. Гагарина, 48 |
| Тракторист АХЧ (по согласованию) - охранник | Сбитнев Виктор Михайлович | 3-11-60 | 8-904-080-59-92 | с. Русская Халань, ул. 1 Мая, 8 |
| 8. | Медицинский пункт  | Медицинская сестра офиса семейного врача ОГБУЗ «Чернянская ЦРБ» (по согласованию)  | Сбитнева Анна Анатольевна  | 3-11-80 | 8-908-784-84-91 | с. Русская Халань, ул. Гагарина, 1 |
| Санитарка офиса семейного врача ОГБУЗ «Чернянская ЦРБ» (по согласованию) | Чернявская Татьяна Викторовна | 3-11-80 | 8-951-768-16-04 | с. Русская Халань, ул. Лесная, 6 |
| 9. | Комната матери и ребенка  | Воспитатель МБДОУ «Березка» с. Русская Халань (по согласованию) | Кириченко Наталия Леонидовна | 3-11-34 | 8-952-439-15-84 | с. Русская Халань, ул. Луговая, 13 |
| Пенсионерка  | Сбитнева Вера Григорьевна | - | 8-951764-27-38 | с. Русская Халань, ул. 1 Мая, 8 |
| 10. | Стол справок  | Библиотекарь Русскохаланской поселенческой библиотеки | Карпачева Ольга Алексеевна | 3-11-68 | 8-951-154-51-98 | с. Русская Халань, ул. 1 Мая, 14 |

**Начальник ПЭП /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Утверждаю**

**Начальник гражданской обороны**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**работы приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Время «Ч» + | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | I. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЗАДАЧИ I ГРУППЫ |  |  |
| 1. | Оповещение членов администрации ПЭП:* в нерабочее время
* рабочее время
 | «Ч» + 40 мин.«Ч» + 20 мин. |  |
| 2. | Сбор администрации ПЭП:* в рабочее время
* в нерабочее время
 | «Ч» + 1 час«Ч» + 2 часа |  |
| 3. | Уточнение списка членов администрации ПЭП | «Ч» + 2 ч. 30 м. |  |
| 4. | Уточнение и проверка в действии схемы управления эвакомероприятиями  | «Ч» + 3 часа |  |
|  | II. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2 ГРУППЫ |  |  |
| 1. | Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 и дополнительно: |  |  |
| 2.  | Получение средств индивидуальной защиты | «Ч» + 4 часа |  |
| 3. | Проверить наличие документации для работы администрации ПЭП | «Ч» + 4ч. 30 м. |  |
| 4. | Проверить место, предназначенное для развертывания ПЭП и наличие оборудования | «Ч» + 5 ч.30м. |  |
|  | III. ОБЩАЯ ГОТОВНОСТЬ |  |  |
|  | Выполнить мероприятия по пунктам 1 и 2 групп и дополнительно. |  |  |
| 1. | Уточнить выписку из плана приема и размещения эваконаселения | «Ч» + 6 час. |  |
| 2. | Развертывание ПЭП | «Ч» + 10 час. |  |
| 3. | Уточнить количество выделяемого транспорта для проведения эвакомероприятий | «Ч» + 7 час. |  |
| 4. | Уточнить план укрытия эваконаселения на ПЭП и маршрутах эвакуации | «Ч» + 8 час. |  |
|  | IV. ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ |  |  |
| 1. | Оповещение членов администрации ПЭП:* в рабочее время
* в нерабочее время
 | «Ч» + 20 мин.«Ч» + 45 мин. |  |
| 2. | Сбор и получение задачи | «Ч» + 1 ч. 30 м. |  |
| 3. | Уточнение планирующих документов | «Ч» + 1ч. 30 м. |  |
| 4. | Организация взаимодействия с эвакуационными органами района | «Ч» + 4 часа |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Развертывание ПЭП | «Ч» + 6 час. |  |
| 6. | Доклад председателю районной эвакоприемной комиссии о ходе проведения эвакомероприятий. | Через каждые 4 часа |  |

**Начальник приемного**

**эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Приложение № 3

**СПИСОК**

**администрации приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе ПЭП | Занимаемая должность по месту работы | Фамилия, имя, отчество | Телефоны | Место жительства |
| служебный | домашний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ |  |  |  |  |  |
| 1. | Начальник ПЭП |  |  |  |  |  |
| 2. | Зам. начальника ПЭП |  |  |  |  |  |
| 3. | Комендант ПЭП |  |  |  |  |  |
|  | II. АДМИНИСТРАЦИЯ ПЭП |  |  |  |  |  |
| 4. | Группа встречи и приема (4-7 чел.) |  |  |  |  |  |
| 5. | Группа регистрации и учета (3-5 чел.) |  |  |  |  |  |
| 6. | Группа отправки, сопровождения и размещения (4-5 чел.) |  |  |  |  |  |
| 7. | Группа охраны общественного порядка (2-4 чел.) |  |  |  |  |  |
| 8. | Медицинский пункт (2-3 чел.) |  |  |  |  |  |
| 9. | Комната матери и ребенка (2-3 чел.) |  |  |  |  |  |
| 10. | Стол справок (1-2 чел.) |  |  |  |  |  |

**Начальник ПЭП /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**