



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 23.05.2023

№ 360

г. Волоколамск

О создании сборных эвакуационных пунктов
на территории Волоколамского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Уставом Волоколамского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. положение о сборных эвакуационных пунктах Волоколамского городского округа (Приложение 1);

1.2. перечень сборных эвакуационных пунктов Волоколамского городского округа (Приложение 2);

1.3. перечень организаций и населенных пунктов, закрепленных за сборными эвакуационными пунктами Волоколамского городского округа (Приложение 3);

1.4. функциональные обязанности личного состава сборного эвакуационного пункта (Приложение 4);

1.5. табель и формы срочных донесений сборного эвакуационного пункта (Приложение 5);

1.6. перечень имущества сборного эвакуационного пункта (Приложение 6).

2. Начальнику отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа Винтову А.В.:

2.1. обеспечить разработку основных организационных документов сборных эвакуационных пунктов;

2.2. осуществлять методическое руководство в организации работы и подготовке

личного состава сборных эвакуационных пунктов Волоколамского городского округа;

3. Начальникам территориальных отделов Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа, начальнику Управлению системой образования администрации Волоколамского городского округа, начальнику отдела по культуре, спорту, работе с молодежью и туризму администрации Волоколамского городского округа, начальнику отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа, главному врачу ГБУЗ МО «Волоколамская центральная районная больница» (по согласованию), начальнику ОМВД России по Волоколамскому городскому округу (по согласованию) организовать оснащение сборных эвакуационных пунктов всем необходимым имуществом с целью их устойчивой работы по назначению.

4. Начальникам территориальных отделов Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа, начальнику Управления системой образования администрации Волоколамского городского округа, начальнику отдела по культуре, спорту, работе с молодежью и туризму администрации Волоколамского городского округа, начальнику отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа во взаимодействии с главным врачом ГБУЗ МО «Волоколамская центральная районная больница» (по согласованию), начальником ОМВД России по Волоколамскому городскому округу (по согласованию) обеспечить комплектование состава администраций сборных эвакуационных пунктов в соответствии с их структурой и составом.

5. Начальникам территориальных отделов Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа, начальнику отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа Винтову А.В. и руководителям организаций, расположенных на территории Волоколамского городского округа:

5.1. создать сборные эвакуационные пункты в сельских населенных пунктах, г. Волоколамске и организациях в соответствии с Положением о сборных эвакуационных пунктах Волоколамского городского округа (Приложение 1);

5.2. обеспечить разработку основных организационных документов сборных эвакуационных пунктов;

5.3. назначить персонал администраций сборных эвакуационных пунктов;

5.4. организовать оснащение сборных эвакуационных пунктов всем необходимым имуществом;

5.6. осуществлять организационно-методическое руководство в организации работы и подготовке личного состава сборных эвакуационных пунктов.

6. Первому заместителю главы администрации Волоколамского городского округа городского округа Абрамову И.А. обеспечить финансирование мероприятий по обеспечению функционирования сборных эвакуационных пунктов.

7. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет сайте администрации Волоколамского городского округа.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волоколамского
городского округа

М.И. Сылка

ПОЛОЖЕНИЕ
О СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТАХ
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. Общие положения

Настоящее Положение о сборных эвакуационных пунктах Волоколамского городского округа (далее – Положение) определяет порядок создания, назначение, основные задачи сборного эвакуационного пункта (далее – СЭП), его организационную структуру и организацию работы, а также порядок подготовки личного состава СЭП.

СЭП создаются заблаговременно (в мирное время) в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Волоколамского городского округа и располагаются вблизи пунктов посадки эвакуанаселения, погрузки материальных и культурных ценностей.

СЭП создаются в городских и сельских населенных пунктах Волоколамского городского округа и в организациях, предприятиях, учреждениях, расположенных на территории Волоколамского городского округа (далее – организации).

В Волоколамском городском округе СЭП создаются нормативным правовым актом главы Волоколамского городского округа, в организациях – приказом (распоряжением) руководителя организации.

Под СЭП отводятся Дома культуры и другие общественные и административные здания (помещения), обеспечивающие временное размещение эвакуанаселения в любую погоду (в зимнее время - возможность обогрева), имеющие возможность обеспечения питьевой водой.

СЭП является эвакуационным органом эвакуационной комиссии городского округа и непосредственно подчиняется председателю эвакуационной комиссии. Общее руководство СЭП осуществляет глава Волоколамского городского округа через председателя эвакуационной комиссии Волоколамского городского округа.

Председатель эвакуационной комиссии Волоколамского городского округа организует деятельность СЭП в сельских населенных пунктах через территориальные отделы Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа (далее – территориальные отделы), в городе Волоколамск – через отдел ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа (далее - ГОЧС,ТиИБ), в организациях – через руководителей (уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны) организаций.

Непосредственное руководство работой СЭП в сельских населенных пунктах возлагается на начальников СЭП во взаимодействии с отделом ГОЧС,ТиИБ, в городе Волоколамск – на начальников СЭП во взаимодействии с отделом ГОЧС,ТиИБ, в организациях – на начальников СЭП во взаимодействии с руководителями уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны организаций.

В состав СЭП назначаются ответственные работники территориальных отделов, организаций, на базе которых создаются СЭП, органов здравоохранения, внутренних дел и иных организаций и учреждений.

Перечень СЭП, наименование и месторасположения организаций, на базе которых создаются СЭП, перечень имущества СЭП утверждаются нормативным правовым актом главы Волоколамского городского округа, в организациях – приказом (распоряжением)

руководителя организации.

Начальник СЭП в своей деятельности руководствуется Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», другими нормативными актами Российской Федерации, руководящими документами Правительства Московской области, главы Волоколамского городского округа, руководителя организации, настоящим Положением.

Состав СЭП утверждает председатель эвакуационной комиссии Волоколамского городского округа, организации – соответственно.

Начальник СЭП несет персональную ответственность за организацию работы СЭП и своевременную отправку эвакуируемого населения в безопасные районы.

Подготовка начальников сборных эвакуационных пунктов сельских населенных пунктов и города Волоколамск осуществляется в учебно-методических центрах МЧС России и ГКУ МО «Специальный центр «Звенигород».

Подготовка личного состава сборных эвакуационных пунктов сельских населенных пунктов и города Волоколамск осуществляется начальниками сборных эвакуационных пунктов под руководством отдела ГОЧС,ТиИБ администрации Волоколамского городского округа.

Подготовка личного состава сборных эвакуационных пунктов организаций осуществляется начальниками сборных эвакуационных пунктов организаций под руководством лиц, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, организаций соответственно.

Подготовка личного состава всех сборных эвакуационных пунктов Волоколамского городского округа осуществляется в соответствии с Примерной программой подготовки (Приложение 1 к Положению о сборных эвакуационных пунктах Волоколамского городского округа).

II. Назначение, задачи и организационная структура сборного эвакуационного пункта

Сборный эвакуационный пункт предназначен для сбора и учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные (вне зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) районы.

СЭП обеспечивается связью с эвакуационной комиссией Волоколамского городского округа, администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах загородной зоны, а также автомобильным транспортом.

К СЭП сельских населенных пунктов прикрепляются:

- население сельских населенных пунктов, не занятое в производстве;
- работники администрации Волоколамского городского округа и их подведомственных организаций, расположенных на территориях соответствующих территориальных отделов;
- работники отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Волоколамского городского округа и их подведомственных организаций.

К СЭП города Волоколамска прикрепляются:

- население города Волоколамск, не занятое в производстве;
- работники администрации Волоколамского городского округа и их подведомственных организаций, расположенных на территории города

К СЭП организаций прикрепляются работники этих организаций с неработающими членами семей.

СЭП присваивается порядковый номер. СЭП размещаются вблизи пунктов (мест) посадки на транспорт (автомобильный, железнодорожный) и в начале маршрутов пешей эвакуации, как правило, в зданиях общественного назначения, обеспечивающих одновременное нахождение людей не менее чем на один эвакуационный эшелон, на одну автомобильную или пешую колонну. На СЭП или в непосредственной близости от него для защиты эвакуируемого населения подготавливаются имеющиеся защитные сооружения (убежища, подвалы и другие заглубленные помещения), оборудуются простейшие укрытия.

Состав и оборудование СЭП должны обеспечивать:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией городского округа, объектами, приписанными к СЭП, транспортными органами, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации;
- информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- учет эвакуируемого населения, распределение по эвакуационным эшелонам и колоннам, отправление к местам посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и представление сведений в соответствующие эвакуационные комиссии;
- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;
- соблюдение эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

Необходимое количество СЭП, их пропускная способность и места расположения определяются с учетом численности и размещения в населенных пунктах эвакуируемого населения, вида используемых транспортных средств и возможностей по посадке на них населения на пунктах посадки. Количество подаваемых транспортных средств определяется их возможностями по перевозке людей и количеством приписанного эвакуируемого населения.

Приписка населения к СЭП производится из расчета 500 – 3000 человек на один пункт. Количество приписанного к СЭП населения может быть увеличено за счет увеличения количества сотрудников администрации, а также с учетом отведенного для выполнения эвакуационных мероприятий времени, месторасположения, площади помещений для развертывания СЭП, размеров и состояния прилегающей к нему территории.

Дислокация СЭП, порядок их развертывания и перечень приписанного к ним эвакуируемого населения отражаются в планах эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Волоколамского городского округа и организаций.

Сроки развертывания сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки, приведения в готовность спланированного для эвакуации транспорта не должны превышать 8 часов.

Для обеспечения функционирования СЭП назначается рабочий аппарат (администрация) из числа сотрудников организаций, ответственных за формирование данного СЭП, органов здравоохранения, внутренних дел, а также других организаций по согласованию с их руководителями.

Администрация СЭП включает постоянный и переменный состав.

Постоянный состав СЭП включает:

1. Управление – 2 человека:

- начальник СЭП – 1;
- заместитель начальника СЭП – 1.

2. Группа (звено) оповещения и связи – 2 человека:

- начальник группы – 1;
- помощник начальника группы – 1.

3. Группа (звено) регистрации и учета эвакуанаселения – 3 человека:

- начальник группы – 1;
- регистратор эвакуанаселения – 2.

4. Группа (звено) формирования эвакуационных эшелонов и колонн – 3 человека:

- начальник группы – 1;
- помощник начальника группы по комплектованию автоколонн – 1;
- помощник начальника группы по комплектованию пеших колонн – 1.

5. Группа (звено) охраны общественного порядка – 2 человека:

- начальник группы – 1;
- помощник начальника группы – 1.

6. Медицинский пункт – 2 человека:

- начальник медицинского пункта (врач, фельдшер) – 1;
- медицинская сестра – 1.

7. Комната матери и ребенка – 1 человек:

- заведующая комнатой матери и ребенка – 1.

8. Стол справок – 1 человек:

- информатор стола справок – 1.

9. Комендантская служба – 1 человек:

- комендант – 1.

В переменный состав входят начальники эшелонов (старшие колонн), старшие по вагонам, старшие машин (групп пешеходных колонн), которые назначаются начальником СЭП из числа наиболее ответственных эвакуируемых работников территориальных отделов или их подведомственных организаций и организаций объектов экономики соответственно.

Структура и количественный состав администрации СЭП может меняться в зависимости от количества, прикрепленного к нему эвакуируемого населения, его удаленности от безопасного района, а также с учетом отведенного для выполнения эвакуационных мероприятий времени.

II. Организация работы сборного эвакуационного пункта

Непосредственное проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей осуществляется установленным порядком. С получением распоряжения на проведение частичной или полной эвакуации, приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, районов размещения в загородной зоне. Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

При переводе ГО на военное положение, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требующих эвакуации людей, производится оповещение членов эвакуационных комиссий района, городских поселений и организаций, а также начальников сборных эвакуационных пунктов.

При получении сигнала «Сбор» начальник СЭП прибывает к председателю соответствующей эвакуационной комиссии, получает от него задачу и организует приведение СЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника СЭП группа (звено) оповещения и связи производит

оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения.

После прибытия на СЭП личного состава, начальник СЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп (звеньев), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп (звеньев) и докладывает председателю соответствующей эвакуационной комиссии о готовности СЭП к работе.

При объявлении распоряжения на эвакуацию начинается работа СЭП по приему эвакуируемого населения, формированию эвакуационных эшелонов (колонн) и их отправке на пункты (места) посадки населения на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Местонахождение СЭП обозначается указателями и табличками.

Эвакуируемое население прибывает на СЭП самостоятельно или организованно (в случае значительного удаления от СЭП организуется его подвоз). Ход сбора эвакуируемых контролируется группой (звеном) регистрации и учета эвакуируемого населения, представляющей информацию об этом в группу (звено) формирования эвакуационных эшелонов и колонн. Эвакуируемое население, прибывающее на СЭП на личном транспорте, включается в состав автомобильных колонн для перевозки населения.

Затем эвакуируемые направляются к помощникам начальника группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов и колонн. На рабочем месте каждого помощника устанавливается табличка с указанием номера эвакуационного эшелона (колонны), наименования населенного пункта или организации и ее структурного подразделения.

Каждый помощник проверяет по списку соответствие места и времени прибытия эвакуируемых, объявляет им номер вагона (машины, группы пешей колонны) и фамилию старшего, указывает место сбора группы и место эвакуации. Назначение и инструктаж старшего по вагону или старшего машины (группы, пешей колонны) производит начальник группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов и колонн.

Состав формируемой группы определяется в соответствии с информацией, полученной от группы (звена) регистрации и учета эвакуируемого населения, о типах подаваемых на пункты посадки транспортных средств и количестве посадочных мест.

Место сбора эвакуируемых каждого вагона (машины, группы пешей колонны) обозначается табличкой с указанием номера вагона (машины, группы пешей колонны).

Старшие по вагонам или старшие машин (групп пешей колонны) собирают в назначенном месте эвакуируемых, составляют списки и инструктируют по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационного эшелона (колонны) в соответствии с Правилами поведения эвакуируемых на СЭП (Приложение 2 к Положению о сборных эвакуационных пунктах Волоколамского городского округа).

По окончании формирования эвакуационного эшелона (колонны) старшие эвакогрупп докладывают старшему группы (звена) формирования эшелонов (колонн), сдают ему ведомости учета регистраторами и списки эвакуируемых, а также докладывают председателям соответствующих эвакуационных комиссий.

Во время нахождения эвакуируемых на СЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок. Местонахождение этих элементов СЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений.

Старшие по вагонам или старшие машин (групп пешеходных колонн) докладывают о формировании своих групп начальнику эшелона (старшему колонны).

Начальник СЭП лично инструктирует начальника эшелона (старшего колонны), вручает ему удостоверение и маршрутный лист.

По окончании комплектования эшелона (колонны) на основе докладов старших по вагонам или старших машин (групп пешеходных колонн) начальник эшелона или старший колонны заполняет ведомость учета эвакуируемых эшелона (колонны).

О готовности к погрузке или к выходу к исходному пункту маршрута пешей эвакуации начальник эшелона (старший колонны) докладывает начальнику СЭП и с его разрешения отдает старшим по вагонам или старшим машин распоряжение о выдвигении к пункту (месту) посадки, а старшим групп пешей колонны – к исходному пункту маршрута пешей эвакуации.

Далее начальник эшелона убывает на станцию посадки, уточняет порядок посадки, при необходимости производит нумерацию вагонов. Старший автомобильной колонны уточняет порядок подачи на посадку транспортных средств, порядок посадки и место построения колонны, при необходимости производит нумерацию машин.

По команде начальника эшелона (старшего колонны) старшие по вагонам или старшие машин выводят эвакуируемых на пункт (место) посадки, а старшие групп пешей колонны – к исходному пункту маршрута пешей эвакуации. Вывод эшелонов (колонн) с территории СЭП осуществляется под руководством старшего группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и старшего группы (звена) охраны общественного порядка.

При прибытии эвакуируемых на пункт (место) посадки начальник эшелона (старший колонны) ставит задачи старшим по вагонам или старшим машин, контролирует ход посадки населения и по ее окончании докладывает начальнику СЭП о готовности эшелона (колонны) к следованию в пункт назначения.

Состав администрации СЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в соответствующую эвакуационную комиссию.

III. Документация сборного эвакуационного пункта

Перечень документов, обрабатываемых администрацией СЭП:

- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;
- список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности личного состава СЭП;
- календарный план работы СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- выписка из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации СЭП;
- схема размещения администрации СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- схема расположения убежищ и укрытий в районе СЭП (при наличии);
- графики движения эшелонов, автомобильных и пешеходных колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пешеходных колонн;
- расчет формирования и отправки эшелонов, автомобильных и пешеходных колонн;
- журнал учета формирования эшелонов, автомобильных и пешеходных колонн;
- бланки удостоверений начальников эвакуационных эшелонов (старших колонн);
- бланки маршрутных листов эвакуационных эшелонов (колонн);
- график – контроль эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших

СЭП;

- ведомость учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;
- ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;
- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;
- табель срочных донесений;
- табель оснащения СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- расписание занятий с личным составом СЭП;
- журнал учета занятий;
- журнал регистрации и учета эвакуанаселения;
- журнал учета принятых и отданных распоряжений;
- рабочие тетради личного состава СЭП.

Документы управления сборного эвакуационного пункта:

- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;
- список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности личного состава администрации СЭП;
- календарный план работы СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- выписка из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации СЭП;
- схема размещения администрации СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- схема расположения убежищ и укрытий в районе СЭП (при наличии);
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- расчет формирования и отправки эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- бланки удостоверений начальников эвакуационных эшелонов (старших колонн);
- бланки маршрутных листов эвакуационных эшелонов (колонн);
- график – контроль эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- табель срочных донесений;
- табель оснащения СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- расписание занятий с личным составом СЭП;
- журнал учета занятий;
- журнал учета принятых и отданных распоряжений;
- рабочие тетради личного состава управления СЭП.

Документы группы (звена) оповещения и связи:

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;

- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

Документы группы (звена) регистрации и учета эвакуации населения:

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- журнал регистрации и учета эвакуации населения;
- ведомость учета эвакуации населения, прибывшего на СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

Документы группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов (колонн):

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- расчет формирования эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- журнал учета формирования и эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- нормы посадки населения в различные виды транспортных средств;
- ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- бланки удостоверений начальников эвакуационных эшелонов (старших колонн);
- бланки маршрутных листов эвакуационных эшелонов (колонн);
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

Документы группы (звена) охраны общественного порядка:

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;

- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

Документы медицинского пункта:

- список личного состава медпункта;
- функциональные обязанности личного состава медпункта;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава медпункта.

Документы комнаты матери и ребенка:

- список личного состава комнаты матери и ребенка;
- функциональные обязанности личного состава комнаты матери и ребенка;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава комнаты матери и ребенка.

Документы стола справок:

- список личного состава стола справок;
- функциональные обязанности личного состава администрации СЭП;
- функциональные обязанности личного состава стола справок;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава стола справок.

Документы комендантской службы:

- список личного состава комендантской службы;
- функциональные обязанности личного состава комендантской службы;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- табель оснащения СЭП;
- ведомость учета имущества СЭП;
- описи имущества, находящегося в помещениях СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава комендантской службы.

Документы начальников эвакуационных эшелонов и пеших колонн:

- схема маршрута движения (пешего, автомобильного, водного, ж/д.);
- график прохождения колонн (с указанием времени);
- схема связи с начальниками СЭП, руководителями (с указанием ФИО и номеров

телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, пунктов посадки населения на транспорт и эвакуационных комиссий безопасных районов;

- сигналы управления и оповещения;
- список организаций, населения в составе эвакуационной колонны.

Примерная программа
подготовки личного состава сборных эвакуационных пунктов
Волоколамского городского округа

Личный состав администрации СЭП обучается в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП 2 раза в год.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.
3. Списки объектов, эвакуируемых через СЭП.
4. Количество эвакуируемого населения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пешеходных маршрутов.
5. Расположение промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), безопасных районов размещения в загородной зоне.
6. Документация по регистрации и отправке эвакуантов.
7. Порядок ведения документации СЭП.
8. Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.

Тематический план

№ темы	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1	Требования нормативных правовых документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий.	Лекция	1
2	Организация эвакуации населения, материальных и культурных ценностей. Эвакуационные органы, их задачи, состав и порядок работы.	Лекция	1
3	Функциональные обязанности личного состава СЭП. Документация СЭП, порядок ее ведения.	Лекция	1
4	Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП. Действия личного состава СЭП в соответствии с поставленными задачами.	Лекция	1
	Итого:		4

Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, его развертывания и приведения в готовность к работе.

Правила
поведения эвакуируемых на сборных эвакуационных пунктах
Волоколамского городского округа

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 (автоколонны), старшего вагона (автомобиля) и начальника эшелона. На сборном эвакуационном пункте необходимо внимательно слушать команды, распоряжения и четко их выполнять.

2. Если в семье кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника сборного эвакуационного пункта и действовать по его указанию.

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 (автомобиля) без разрешения старшего, помнить номер своего вагона (автомобиля).

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 печи, 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 сборный эвакуационный пункт (в автобусе, трамвае, троллейбусе), то необходимо использовать имеющиеся по близости убежища, укрытия, а также складки местности.

7. Если Вы окажетесь 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 внутрь организма.

8. Не рекомендуется пользоваться водоисточниками до выяснения степени их загрязнения. Надо исключить также приготовление и прием пищи на открытой местности.

ПЕРЕЧЕНЬ
СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Номер пункта	Наименование и месторасположение учреждения
1.	1.	МУ «Дворец спорта «Лама» - г. Волоколамск, Ново – Солдатский пер., д. 1
2.	2.	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» - г. Волоколамск, ул. Советская, д. 2
3.	3.	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Ченцы» - д. Ченцы, ул. Советская, д. 5а
4.	4.	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Космос» - г. Волоколамск, ул. Волоколамская, д. 20
5.	5.	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Волоколамец» г. Волоколамск, ул. Пороховская, д. 5
6.	6.	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Текстильщик» - г. Волоколамск, ул. Текстильщиков, д. 15
7.	7.	МКУ «КДЦ Кашино» - д. Кашино, ул. Ленина, д.52
8.	8.	МКУ «КДЦ Кашино» - д. Калистово, ул. Центральня 31, д.1а
9.	9.	МКУ «Осташевский культурно – досуговый центр» - с. Осташево, ул. Советская, д.1/3
10.	10.	МКУ «Осташевский культурно – досуговый центр» - с. Болычево, ул. Новая, д.1а
11.	11.	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - с. Спасс, ул. Центральная, д.47
12.	12.	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - д. Клишино, ул. Центральная, д.4
13.	13.	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - д. Красная Гора, стр. 9
14.	14.	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - д. Судниково, ул. Зеленая, д.1а
15.	15.	МКУ «Сычевский дом культуры» - п. Сычево, ул. Нерудная д.6
16.	16.	МКУ «Теряевский дом культуры» - д. Теряево, ул. Теряевская, д.37
17.	17.	МКУ «Теряевский дом культуры» - с. Шестаково, д.1
18.	18.	МКУ «Нелидовский дом культуры» - д. Нелидово, ул. Крестьянская, д.18
19.	19.	МКУ «Ярополецкий дом культуры» - с. Ярополец,

		микрорайон, д.13
20.	20.	МКУ «Ярополецкий дом культуры» - Волоколамский г.о., с. Ильинское, ул. Центральная д.16
21.	21.	МКУ «Ярополецкий дом культуры» - д. Курьяново, ул. Центральная, д.60
22.	22.	МКУ «Ярополецкий дом культуры» - д. Тимонино, ул. Парковая, д. 2

ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ И НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ
ЗА СБОРНЫМИ ЭВАКУАЦИОННЫМИ ПУНКТАМИ
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Наименование организаций и населенных пунктов	Номер СЭП	Наименование и адрес учреждения, на базе которой создан СЭП
город Волоколамск			
	Организации:	1	МУ «Дворец спорта «Лама» - г. Волоколамск, Ново – Солдатский пер., д. 1
1	ГБПОУ МО «Красногорский колледж» Волоколамский филиал, отделение № 2		
2	МОУ «Гимназия № 1 г. Волоколамска»		
3	МДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 9»		
4	МУ "Дворец спорта "Лама"		
5	МОУ"Волоколамская средняя общеобразовательная школа № 2»		
6	МОУ «Волоколамская школа – интернат основного общего образования»		
	Улицы г. Волоколамска и населённые пункты:		
1	ул. Ново-Солдатская		
2	Рижское ш.		
3	пр-д Строителей		
4	пер. Ново-Солдатский		
5	ул. Титова		
6	Луговой пр-д		
7	ул. Луговая		
8	ул. Октябрьская		
9	ул. Колхозная		
10	ул. Кузина		
11	Школьный пр-д		
12	ул.Школьная		
13	д. Муромцево		
14	ул. Панфилова		
15	пер. Панфилова		
	Организации:	2	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» - г. Волоколамск, ул. Советская, д. 2
1	Администрация Волоколамского городского округа		
2	МОУ ДО «Дом детского творчества»		
3	МОУ ДО «Волоколамская детско-юношеская спортивная школа»		
4	МУ «ЦКИТ «Родники»		

5	МУК МВК «Волоколамский кремль» Улицы г. Волоколамска и населённые пункты:		
1	ул. Пролетарская		
2	ул. Сергачева		
3	1-й Пролетарский пер.		
4	2-й Пролетарский пер.		
5	пр. Блинова		
6	ул. Социалистическая		
7	1-й Октябрьский пер.		
8	2-й Октябрьский пер.		
9	Цветочный пер.		
10	Почтовый пер.		
11	ул. Доватора		
12	ул. Ключкова		
13	ул. Партизан		
14	ул. Горвал		
15	ул. Садовая		
16	ул. Парковая		
17	Советский пер.		
18	Бол. Советский пер.		
19	Мал. Советский пер.		
20	ул. Советская		
21	ул. Революционная		
22	ул. Каткуова		
	Организации:	3	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Ченцы» - д. Ченцы, ул. Советская, д. 5а
1	МУ «ЦКиТ «Родники» ДК «Ченцы» Населённые пункты:		
1	д. Ченцы		
2	д. Горки		
	Организации:	4	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Космос» - г. Волоколамск, ул. Волоколамская, д. 20
1	АНОПО «Бизнес-академия экономики и сервиса»		
2	МОУ «Привокзальная средняя общеобразовательная школа»		
	МОУ «Пороховская основная общеобразовательная школа»		
3	МДОУ «Детский сад № 21»		
4	МУ «ЦКиТ «Родники» ДК «Космос» Улицы г. Волоколамска и населённые пункты:		
1	д. Жданово		
2	ул. Волоколамская		
3	ул. Южная		
4	ул. Светлая		
5	ул. Горького		
6	ул. Осенняя		
7	ул. Юбилейная		
8	ул. Волкова		
9	ул. Энтузиастов		
10	ул. Советской Армии		

11	ул. Терешковой		
12	ул. Холстниково		
13	ул. Ямская		
14	ул. Юности		
15	ул. Рябиновая		
16	ул. Гражданская		
17	ул. Леонова		
18	ул. Радиальная		
19	ул. Отрадная		
20	ул. Академическая		
21	ул. Саперов		
	Организации:	5	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Волоколамец» г. Волоколамск, ул. Пороховская, д. 5
1	ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского		
2	ГБПОУ МО «Красногорский колледж» Волоколамский филиал, отделение №1		
3	МУ «ЦКИТ «Родники» ДК «Волоколамец»		
	Улицы г. Волоколамска и населённые пункты:		
1	д. Хворостино		
2	ул. Шоссейная		
3	ул. Новая		
4	ул. Заречная		
5	пер. Новый		
6	ул. Ключевая		
7	ул. Малиновая		
8	ул. Народная		
9	ул. Березовая		
10	ул. Пороховская		
11	Пороховской пер.		
12	ул. Широкая		
13	ул. Заводская		
14	ул. Лесная		
	Организации:	6	МУ «Центр культуры и творчества «Родники» ДК «Текстильщик» - г. Волоколамск, ул. Текстильщиков, д. 15
1	ГБОУ СПО МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»		
2	МОУ «Волоколамская средняя общеобразовательная школа №3»		
3	МУ «ЦКИТ «Родники» ДК «Текстильщик»		
	Улицы г. Волоколамска и населённые пункты:		
1	ул. Ленина		
2	ул. Партизан		
3	ул. Катукова		
4	ул. Мира		
5	ул. Калинина		

6	ул. Пушкинская		
7	ул. Спортивная		
8	ул. Пионерская		
9	ул. Липовая		
10	ул. Сиреневая		
11	ул. Вишневая		
12	ул. Васильковская		
13	ул. Пушкарская слобода		
14	ул. Лавриненко		
15	ул. Первомайская		
16	ул. Бакирова		
17	Рабочий пер.		
18	ул. Тихая		
19	Зеленый пр.		
20	Тихий пер.		
21	ул. Чучкова		
22	ул. Фабричная		
23	ул. Свободы		
24	ул. Космонавтов		
25	ул. Текстильщиков		
26	ул. Запрудная		
27	Запрудный пер.		
28	ул. Новослободская		
29	ул. Солнечная		
30	ул. Щекино		
территориальный отдел Кашинский			
	Организации:	7	МКУ «КДЦ Кашино» - д. Кашино, ул. Ленина, д.52
1	территориальный отдел Кашинский		
2	МОУ «Ярополецкая средняя общеобразовательная школа»		
3	МКУ КДЦ «Кашино»		
	Населённые пункты:		
1	д. Алферьево		
2	д. Бортники		
3	д. Ботово		
4	д. Буйгород		
5	д. Глазачево		
6	д. Давыдово		
7	д. Кашино		
8	д. Козлово		
9	д. Масленниково		
10	д. Пашково		
11	д. Путятино		
12	д. Речки		
13	д. Софьино		
14	д. Спасс		
15	д. Стеблево		
16	д. Суворово		
17	д. Утишево		

18	д. Хрулево		
19	д. Шишково		
	Организации:	8	МКУ «КДЦ Кашино» - д. Калистово ул. Центральня 31, д.1а
1	МКУ КДЦ «Кашино» д. Калистово		
	Населённые пункты:		
1	д. Авдотьино		
2	д. Быково		
3	д. Верегино		
4	д. Владычино		
5	д. Голубцово		
6	д. Калистово		
7	д. Поповкино		
8	д. Ремягино		
9	д. Строково		
территориальный отдел Осташевский			
	Организации:	9	МКУ «Осташевский культурно – досуговый центр» -, с. Осташево, ул. Советская, д.1/3
1	территориальный отдел Осташевский		
2	МОУ «Осташевская средняя общеобразовательная школа»		
3	МКУ « Осташевский культурно – досуговый центр»		
	Населённые пункты:		
1	д. Бражниково		
2	д .Глазово		
3	д. Дерменцево		
4	д. Жуковка		
5	д. Жулино		
6	д. Ивановково		
7	д. Игнатково		
8	д. Кашилово		
9	д. Кукишево		
10	д. Лукино		
11	д .Новоботово		
12	с. Осташево		
13	д. Руза		
14	д .Середниково		
15	д. Соколово		
16	д. Солодово		
17	д. Становище		
18	д. Таршино		
19	д. Терехово		
20	д. Титово		
21	д. Токарево		
22	д. Шахолово		
23	д. Шульгино		
	Организации:	10	МКУ «Осташевский культурно –

			досуговый центр» - с. Большечево, ул. Новая, д.1а
1	МОУ «Осташевская средняя общеобразовательная школа»		
2	МКУ « Осташевский культурно – досуговый центр» с. Большечево		
	Населённые пункты:		
1	д. Бабошино		
2	с. Большечево		
3	д. Балобаново		
4	д. Дьяково		
5	д. Ильино		
6	с. Карачарово		
7	д. Княжево		
8	д. Лапино		
9	д. Лисавино		
10	д. Медведки		
11	д. Новобольшечево		
12	д. Полево		
13	д. Прозорово		
14	д. Рысиха		
15	д. Сергово		
16	д. Тяжинка		
17	д. Федосьино		
18	д. Хатанки		
территориальный отдел Спасский			
	Организации:	11	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - с. Спасс, ул. Центральная, д.47
1	территориальный отдел Спасский		
2	МОУ «Спасская средняя общеобразовательная школа»		
3	МКУ «Спасская централизованная клубная система «СОЗВЕЗДИЕ»		
	Населённые пункты:		
1	х. Дороздова		
2	д. Иевлево		
3	д. Козино		
4	д. Коняшино		
5	д. Крюково		
6	д. Кузьминское		
7	д. Пагубино		
8	с. Рюховское		
9	с. Спасс		
10	д. Тереньево		
11	д. Тимошево		
12	д. Чертаново		
	Организации:	12	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - д. Клишино, ул. Центральная, д.4
1	МОУ «Спасская средняя		

	общеобразовательная школа»		
2	МКУ «Спасская централизованная клубная система «СОЗВЕЗДИЕ»		
	Населённые пункты:		
1	д. Вашурино		
2	д. Горбуново		
3	д. Дубосеково		
4	д. Ивановское		
5	д. Клишино		
6	д. Милованье		
7	д. Сафатово		
8	д. Скорякино		
9	д. Стремоухово		
10	д. Щекотово		
	Организации:	13	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - д. Красная Гора, стр. 9
	Населённые пункты:		
1	д. Внуково		
2	д. Клетки		
3	д. Красная Гора		
4	д. Кусакино		
5	д. Лазарево		
6	д. Малое Сытьково		
7	с. Новлянское		
8	д. Трулиси		
9	д. Чернево		
	Организации:	14	МКУ «Спасская ЦКС Созвездие» - д. Судниково, ул. Зеленая, д.1а
1	МОУ «Спасская средняя общеобразовательная школа»		
2	МКУ «Спасская централизованная клубная система «СОЗВЕЗДИЕ»		
	Населённые пункты:		
1	д. Акулово		
2	д. Бутаково		
3	д. Вишенки		
4	д. Власьево		
5	д. Зобово		
6	д. Каменки		
7	д. Карабузино		
8	д. Красиково		
9	д. Куликово		
10	д. Сапегино		
11	д. Сляднево		
12	д. Соснино		
13	д. Судниково		
14	д. Таболово		
15	д. Чередово		
16	д. Шитьково		
17	п. Шитьково		

18	д. Юрьево		
19	д. Якшино		
территориальный отдел Сычевский			
	Организации:	15	МКУ « Сычевский дом культуры» – п. Сычево, ул. Нерудная д.6
1	территориальный отдел Сычевский		
2	МОУ «Сычевская средняя общеобразовательная школа»		
3	МКУ «Сычевский Дом культуры»		
4	ФОК "Жемчужина" МУ "Дворец спорта "Лама"		
	Населённые пункты:		
1	с. Высоково		
2	д. Данилково		
3	д. Копытцево		
4	д. Новопавловское		
5	д. Себенки		
6	р.п. Сычево		
7	д. Федюково		
8	д. Хорошово		
9	д. Шелудьково		
10	с. Язвище		
территориальный отдел Теряевский			
	Организации:	16	МКУ «Теряевский дом культуры» - д. Теряево, ул. Теряевская, д.37
1	территориальный отдел Теряевский		
2	МОУ «Детгородковская средняя общеобразовательная школа»		
3	МКУ «Теряевский Дом культуры»		
	Населённые пункты:		
1	с. Кузьминское		
2	с. Кузяево		
3	д. Курбатово		
4	д. Макариха		
5	д. Малое Петровское		
6	д. Малое Стромилово		
7	д. Морозово		
8	д. Никольское		
9	д. Новое		
10	д. Носово		
11	д. Ожогово		
12	д. Отчищево		
13	д. Покровское		
14	д. Поречье		
15	д. Рахманово		
16	д. Родионово		
17	д. Смольниково		

18	д. Спирово		
19	д. Стеблево		
20	д. Темниково		
21	с. Теряево		
22	д. Фадеево		
23	д. Харланиха 1		
24	д. Харланиха 2		
25	д. Чащ		
26	д. Чеклево		
	Организации:	17	МКУ «Теряевский дом культуры» - с. Шестаково, д.1
1	МОУ «Детгородковская средняя общеобразовательная школа»		
2	МКУ «Теряевский Дом культуры» с. Шестаково		
	Населённые пункты:		
1	д. Кондратово		
2	д. Митино		
3	д. Нефедово		
4	д. Пекшево		
5	д.Танково		
6	д. Успенье		
7	д. Шанино		
8	д. Шестаково		
территориальный отдел Чисменский			
	Организации:	18	МКУ «Нелидовский дом культуры» - д. Нелидово, ул. Крестьянская, д.18
1	территориальный отдел Чисменский		
2	МОУ «Чисменская основная общеобразовательная школа»		
3	МОУ"Волоколамская средняя общеобразовательная школа № 2»		
4	МДОУ «Детский сад № 24»		
5	МУ «Нелидовский дом культуры»		
	Населённые пункты:		
1	д. Аксеново		
2	д. Амельфино		
3	д. Анино		
4	д. Аннино		
5	д. Богданово		
6	д. Большое Никольское		
7	д. Васильевское		
8	д. Ворсино		
9	д. Горки		
10	д. Гряды		
11	д. Гусенево		
12	д. Еднево		
13	д. Золево		
14	д. Иванцево		

15	д. Кутьино		
16	д. Литвиново		
17	д. Лысцево		
18	д. Любятино		
19	д. Матрёнино		
20	д. Медведково		
21	с. Морозово		
22	д. Мыканино		
23	д. Нелидово		
24	д. Никиты		
25	д. Петелино		
26	д. Покровское		
27	д. Пристанино		
28	д. Рождествено		
29	д. Ситниково		
30	п.с. Дубосеково		
31	п.с. Матрёнино		
32	д. Татищево		
33	с. Трёхмарьино		
34	д. Чеблоково		
35	д. Чисмена		
36	д. Ширяево		
37	д. Шишкино		
38	д. Ядрово		
территориальный отдел Ярополецкий			
	Организации:		МКУ «Ярополецкий дом культуры» - с. Ярополец, микрорайон, д.13
1	территориальный отдел Ярополецкий	19	
2	МОУ «Ярополецкая средняя общеобразовательная школа»		
3	МДОУ Детский сад «Сказка»		
4	МКУ «Ярополецкий дом культуры»		
	Населённые пункты:		
1	д. Большое Сырково		
2	д. Гарутино		
3	д. Гусево		
4	пос. им. Калинина		
5	д. Малое Сырково		
6	д. Мусино		
7	д. Парфеньково		
8	д. Петровское		
9	д. Ревино		
10	д. Телегино		
11	пос. Турбазы МАИ		
12	с. Федоровское		
13	д. Ханево		
14	д. Шилово		

15	д. Юркино		
16	с. Ярополец		
	Организации:		
1	МОУ «Ярополецкая средняя общеобразовательная школа»	20	МКУ «Ярополецкий дом культуры» - Волокламский г.о., с. Ильинское, ул. Центральная д.16
2	МКУ «Ярополецкий дом культуры» с. Ильинское		
	Населённые пункты:		
1	д. Александровское		
2	с. Васильевское		
3	д. Голоперово		
4	д. Захарьино		
5	с. Ильинское		
6	д. Исаково		
7	д. Львово		
8	д. Михайловское		
9	д. Новинки		
10	д. Спасс Помазкино		
	Организации:		
1	МОУ «Ярополецкая средняя общеобразовательная школа»	21	МКУ «Ярополецкий дом культуры» - д. Курьяново, ул. Центральная, д. 60
2	МКУ «Ярополецкий дом культуры» д. Курьяново		
	Населённые пункты:		
1	д. Курьяново		
2	д. Ананьино		
3	д. Афанасово		
4	д. Беркино		
5	д. Курьяново		
6	д. Посаженки		
7	п. с. Благовещенское		
8	д. Татьянино		
9	д. Федлово		
10	д. Федцово		
11	д. Шебаново		
	Организации:		
1	МКУ «Ярополецкий дом культуры» д.Тимонино	22	МКУ «Ярополецкий дом культуры» - д. Тимонино, ул. Парковая, д.2
	Населённые пункты:		
1	д. Зубово		
2	с. Калеево		
3	д. Лудина Гора		
4	д. Тимонино		

Приложение 4
к постановлению главы
Волоколамского городского округа

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ
СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

Постоянный состав

Начальник СЭП отвечает за организацию регистрации прибывающего на СЭП эвакуируемого населения, формирования и отправку эвакуационных эшелонов (колонн), за организацию работы всей администрации СЭП. Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии городского округа и является прямым начальником всего личного состава сборного эвакуационного пункта.

Начальник СЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок проведения эвакуации и состав эвакуируемых;
- готовить предложения председателю соответствующей эвакуационной комиссии по назначению администрации СЭП и замене выбывших;
- изучить место и разработать схему развертывания СЭП;
- организовать подготовку оборудования и имущества СЭП;
- организовать разработку документации СЭП;
- организовать подготовку личного состава;
- контролировать состояние закрепленных за СЭП защитных сооружений;
- участвовать в учениях по ГО и ЧС с органами и силами РСЧС.

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

- уточнить порядок развертывания СЭП и укомплектованность администрации;
- уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств;
- при поступлении распоряжения от эвакуационной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание СЭП;
- установить связь с эвакуационной комиссией по подчиненности и эвакуационной комиссией безопасного района;
- организовать приведение в готовность имеющихся защитных сооружений.

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие эвакуируемого населения и подачу транспортных средств;
- организовать регистрацию прибывающего эвакуируемого населения, формирование пешеходных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн для перевозки населения, личного транспорта (далее – эшелонов (колонн) и отправку их к местам посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- инструктировать начальников эвакуационных эшелонов, автомобильных и пешеходных колонн;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи больным;
- организовать поддержание на СЭП общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- организовать учет убывающего эвакуируемого населения и представление докладов в эвакуационную комиссию по подчиненности согласно табеля срочных донесений;
- контролировать ведение документации СЭП;

- организовать укрытие эвакуируемого населения при возникновении угрозы жизни людей в имеющихся защитных сооружениях;
- по завершению эвакуации с разрешения председателя эвакуационной комиссии организовать убытие администрации СЭП с последним эшелонном (колонной).

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

Заместитель начальника СЭП обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить порядок развертывания СЭП;
 - организовать разработку документации СЭП;
 - организовать подготовку личного состава;
 - организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
 - контролировать состояние закрепленных за СЭП защитных сооружений;
 - участвовать в учениях по ГО и ЧС с органами и силами РСЧС.
- в) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
 - уточнить порядок развертывания СЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;
 - при поступлении распоряжения – осуществить развертывание СЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
 - организовать подготовку к использованию имеющихся защитных сооружений.
- в) в режиме проведения эвакуации:
 - руководить работой групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
 - организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
 - организовать укрытие эвакуируемого населения при возникновении угрозы жизни людей в имеющихся защитных сооружениях.

Начальник группы оповещения и связи отвечает за оповещение администрации СЭП при приведении его в готовность, за доведение до администрации и прибывающего на СЭП эвакуируемого населения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке, за поддержание в ходе проведения эвакуационных мероприятий связи с вышестоящими и взаимодействующими эвакуоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - разработать и представить на утверждение начальнику СЭП схему оповещения администрации СЭП;
 - разработать схему связи СЭП с указанием номеров телефонов рабочих мест СЭП, вышестоящих и взаимодействующих эвакуоорганов, транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и дежурных служб организаций связи;
 - осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;

- организовать подготовку личного состава группы.

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

- по распоряжению начальника СЭП осуществлять оповещение администрации СЭП;

- контролировать состояние связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;

- доводить до администрации СЭП информацию об обстановке;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;

- доводить до администрации СЭП и эвакуируемого населения сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

Помощник начальника группы оповещения и связи отвечает за оповещение администрации СЭП, за доведение до администрации и прибывающего на СЭП эвакуируемого населения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке, за поддержание устойчивой связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт. Он подчиняется начальнику группы оповещения и связи.

Помощник начальника группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему оповещения администрации СЭП и схему связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

- осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП.

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

- по распоряжению начальника группы осуществлять оповещение администрации СЭП;

- проверять состояние связи с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

- доводить до администрации СЭП информацию об обстановке.

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

- доводить до администрации СЭП и эвакуируемого населения сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

Начальник группы регистрации и учета эваконаселения отвечает за сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации об отправке на СЭП эвакуируемого населения и подаче на пункты (места) посадки транспортных средств, за ведение учета эвакуируемых каждым эшелон (колонной), за представление докладов в эвакуационную комиссию района и за каждый отправленный эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия на СЭП эвакуируемого населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств;

- 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 СЭП;

- 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:

- поддерживать связь с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт;

- организовать сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации о направлении на СЭП эвакуируемого населения и о подаче на пункты (места) посадки транспортных средств с указанием времени прибытия и количества посадочных мест;

- организовать учет отправки эвакуационных эшелонов (колонн) и доклады в вышестоящие и взаимодействующие эвакоорганы, а также информирование пунктов посадки.

Регистратор группы по регистрации и учету эвакуируемого населения отвечает за регистрацию и ведение количественного учета населения, эвакуируемого каждым эшелоном (колонной), по организациям и населенным пунктам. Он подчиняется начальнику группы.

Регистратор обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок регистрации и учета эвакуируемого населения;

- подготовить бланки ведомостей учета.

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

- уточнить порядок регистрации и учета эвакуируемого населения;

- подготовить рабочее место.

в) в режиме проведения эвакуации:

- по информации от группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн) вести ведомости учета эвакуируемых каждым эшелоном (колонной);

- докладывать об отправке очередного эшелона (колонны) начальнику группы и информировать вышестоящие и взаимодействующие эвакоорганы, транспортные организации и пункты посадки.

Начальник группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн) отвечает за формирование эвакуационных эшелонов (колонн), своевременную их отправку на пункты (места) посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и информирование об этом группы регистрации и учета эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к

исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- организовать разработку документации группы;
- организовать подготовку личного состава.

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

- уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- организовать формирование эвакуационных эшелонов (колонн);

- отправлять эвакуируемые эшелоны (колонны) на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- информировать об отправке очередного эшелона (колонны) группу учета эвакуируемого населения, вышестоящие и взаимодействующие эвакуоорганы с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

Помощник начальника группы по комплектованию автоколонн отвечает за формирование эвакуационных эшелонов (колонн), своевременную их отправку на пункты (места) посадки на транспорт и информирование об этом начальника группы. Он подчиняется начальнику группы.

Помощник начальника группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки их на пункты (места) посадки;

- разработать документацию группы в части касающейся.

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

- уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки;

- по указанию начальника группы подготовить рабочее место и документацию.

в) в режиме проведения эвакуации:

- организовать формирование эвакуационных эшелонов (колонн);

- отправлять эвакуируемые эшелоны (колонны) на пункты (места) посадки;

- информировать начальника группы об отправке очередного эшелона (колонны) с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

Помощник начальника группы по комплектованию пеших колонн отвечает за формирование эвакуационных пеших колонн, своевременную их отправку к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и информирование об этом начальника группы. Он подчиняется начальнику группы.

Помощник начальника группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок формирования эвакуационных пеших колонн и своевременную их отправку к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- разработать документацию группы в части касающейся.

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

- уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных пеших колонн и своевременную их отправку к исходным пунктам

маршрутов пешей эвакуации;

- по указанию начальника группы подготовить рабочее место и документацию.

в) в режиме проведения эвакуации:

- организовать формирование эвакуационных пеших колонн;

- отправлять эвакуационные пешие колонны к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- информировать начальника группы об отправке очередной пешей колонны с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- инструктировать личный состав группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Помощник начальника группы охраны общественного порядка отвечает за своевременное выполнение распоряжений начальника группы.

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебном учреждении, за контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения СЭП, 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 СЭП;

- 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 СЭП.

Медицинская сестра медпункта отвечает за выполнение распоряжений начальника медпункта.

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

Информатор стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП, обратившимся за справками эвакуируемым. Он подчиняется заместителю начальника СЭП.

Информатор стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить перечень организаций и населенных пунктов, эвакуируемых через данный СЭП, и порядок отправки;
- изучить адреса и номера телефонов вышестоящих и взаимодействующих эвакоорганов, ближайших СЭП, пунктов посадки населения на транспорт;
- подготовить справочные документы.

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

- уточнить порядок прибытия на СЭП и отправки эвакуируемого населения;
- уточнить адреса и номера телефонов вышестоящих и взаимодействующих эвакоорганов, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП.

в) в режиме проведения эвакуации:

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

Комендант СЭП отвечает за подготовку помещений для развертывания СЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакопункта. Он подчиняется заместителю начальника СЭП.

Комендант СЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в составлении схемы размещения СЭП;
- 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 СЭП;
- при получении распоряжения – развернуть СЭП и доложить о готовности начальнику СЭП;

- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения.

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования СЭП;
- поддерживать в помещениях и на территории СЭП чистоту и порядок.

Переменный состав

Начальник железнодорожного эшелона отвечает за своевременное прибытие перевозимого населения на станцию посадки, за организацию и проведение посадки и высадки, полное использование вместимости вагонов сохранность приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования вагонов, а также за соблюдением населения правил, установленных на железнодорожном транспорте при перевозке людей. Он подчиняется заместителю начальника СЭП.

Начальник железнодорожного эшелона обязан:

- изучить 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, количество вагонов;
- проверить подготовку приспособлений для посадки населения на транспорте, их состояние и место нахождения;
- назначить старших по вагонам, провести с ними инструктаж;
- уточнять изменения по численному составу эвакуанаселения в эшелоне, по СЭП, станциям посадки и высадки, номерам поездов и времени их отправления;
- доложить начальнику СЭП о проделанной работе;
- уточнять время отправления эшелонов, количество, род выделенных вагонов и их вместимость, получить у начальника СЭП документы на эшелон;
- совместно с администрацией СЭП и старшими вагонов провести регистрацию прибывающего населения и распределить по вагонам;
- 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, 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 эвакуанаселением правил перевозки людей на транспорте и принимать меры по предотвращению несчастных случаев;
- организовать высадку населения из эшелона и вывод его с территории станции 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 для использования последующими эвакуэшелонами.

Старший по вагону отвечает за поддержание эвакуируемыми общественного порядка и дисциплины, поддержание чистоты и порядка в вагоне, за своевременное выполнение распоряжений начальника железнодорожного эшелона.

Начальник автомобильной колонны отвечает за своевременную, организованную посадку на автотранспорт и высадку с автотранспорта, полное использование вместимости автобусов, машин, за соблюдением эвакуационным населением правил, установленных на транспорте при перевозке людей. Он подчиняется заместителю начальника СЭП.

Начальник автомобильной колонны 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 отпадении в обратный путь.

Старший по автобусу (машине) отвечает за поддержание эвакуируемыми общественного порядка и дисциплины, поддержание чистоты и порядка в автобусе (машине), за своевременное выполнение распоряжений начальника автомобильной колонны.

Начальник пешей колонны отвечает за эвакуацию населения, включенного в колонну, пешим порядком. Он подчиняется начальнику СЭП. Ему подчиняются старшие групп, население, включенное в состав колонны.

Начальник пешей колонны 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, провести с ними инструктаж;
- 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 начальника СЭП список населения, эвакуируемого в составе пешей колонны;
- поставить задачи старшим групп, указав маршрут движения, места пунктов регулирования, привалов, ППЭ, порядок использования приписанного 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 оказанию 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 "Воздушная тревога" немедленно передать его населению, движущемуся в колонне, принять меры к укрытию, при угрозе радиоактивного или химического заражения укрывать людей на месте или вывести в безопасный район;
- по прибытию на ППЭ проверить наличие людей, сообщить начальнику ППЭ состав и численность прибывшей колонны, принять участие в размещении людей.

Старший группы пешей колонны отвечает за поддержание эвакуируемыми общественного порядка и дисциплины, за своевременное выполнение распоряжений начальника автомобильной колонны.

**ТАБЕЛЬ И ФОРМЫ
СРОЧНЫХ ДОНЕСЕНИЙ СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ п/п	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляется	Периодичность и сроки представления
1	2	3	4	5
1	О поступлении распоряжения на проведение частичной эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Немедленно
2	О поступлении распоряжения на проведение общей эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Немедленно
3	О приведении СЭП в готовность	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Не позднее 8 часов после получения распоряжения на проведение эвакуации
4	О проведении частичной эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	1 раз в сутки к 00.30, по состоянию на 24.00 прошедших суток, до завершения мероприятия
5	О проведении общей эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Каждые 12 часов нарастающим итогом с момента начала эвакуации до завершения мероприятия

форма (образец)

ДОНЕСЕНИЕ

**о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение
частичной эвакуации населения**

№ п/ п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование СЭП городского округа (организации)	
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (принявшее сигнал) (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)*
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ ____, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

форма (образец)

**ДОНЕСЕНИЕ
о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение
общей эвакуации населения**

№ п/ п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование СЭП городского округа (организации)	
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (принявшее сигнал) (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)*
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ ____, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

форма (образец)

ДОНЕСЕНИЕ

о приведении сборного эвакуационного пункта в готовность

№ п/п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование СЭП городского округа (организации)	
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (сигнал) на проведение частичной (общей) эвакуации (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)*
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Время приведения сборного эвакуационного пункта в готовность	ЧЧ:ММ (МСК)*
8.	Дата приведения сборного эвакуационного пункта в готовность	ДД.ММ.ГГГГ**
9.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ ____, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

форма (образец)

ДОНЕСЕНИЕ

о проведении частичной эвакуации

№ п/п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование СЭП городского округа (организации)	
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на проведение частичной эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на проведение частичной эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведения о проведении частичной эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведения о проведении частичной эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**

№ п/п	Наименование СЭП городского округа (организации)	1 сутки тыс. чел.	2 сутки тыс. чел.	3 сутки тыс. чел.	...	и т.д.
Итого за СЭП № ____:						

Начальник СЭП (№ ____, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

ДОНЕСЕНИЕ
о проведении общей эвакуации

№ п/п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование СЭП городского округа (организации)	
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на проведение общей эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на проведение общей эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведения о проведении общей эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведения о проведении общей эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Выполненные эвакуационные мероприятия:	
6.1.	Требуется эвакуировать всего	
6.2.	Эвакуировано на момент представления донесения	
6.3.	Планируемый срок завершения эвакуационных мероприятий	
7.	Перечень нерешенных (проблемных) вопросов:	
7.1.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	
7.2.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	
...	и т.д.	
8.	Примечание	
9.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ ____, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

Примечание:

* Значение "ЧЧ:ММ (МСК)" означает, что время получения распоряжения (приема сигнала) указывается по московскому времени, в 24-часовом формате и по соответствующему шаблону. Например, 01.30 (МСК), 13.30 (МСК) и т.д.

** Значение "ДД.ММ.ГГГГ" означает формат представления даты получения распоряжения (приема сигнала): ДД – число, ММ – месяц, ГГГГ – год. Например, 11.04.2016, 04.11.2016 и т.д.

ПЕРЕЧЕНЬ
ИМУЩЕСТВА СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

1. Управление СЭП:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель СЭП (табличка) – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- телефон (факс) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.

2. Группа оповещения и связи:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- телефон (факс) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

3. Группа регистрации и учета эвакуантов:

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;

- телефон (факс) – 1 шт.;
- журнал регистрации и учета эвакуации населения – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

4. Группа формирования эвакуационных эшелонов и колонн:

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- электромегафон – 2 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

5. Группа охраны общественного порядка:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

6. Медицинский пункт:

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- комплект шин иммобилизационных – 1 шт.;
- носилки санитарные – 1 шт.;
- кушетка медицинская – 1 шт.;
- шкаф для мед. имущества – 1 шт.;
- сумка медицинская с комплектом медицинских средств (лекарственные и

перевязочные средства, инструменты и предметы ухода) – 1 шт.;

- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью – 1 шт.;

- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

7. Комната матери и ребенка:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- стол и стулья детские (1+4) – 2 к-та;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей) – 2 шт.;
- комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.) – 1 шт.;
- горшки – 2 шт.;
- детские ванны – 2 шт.;
- аптечка медицинская матери и ребенка – 1 шт.;
- бочек для питьевой воды – 1 шт.;
- набор походной кухонной посуды – 1 к-т;
- кипятильник – 1 шт.;
- утюг – 1 шт.;
- гладильная доска – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

8. Стол справок:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

9. Комендантская служба:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;

- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- комплект инструмента универсальный – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.