**КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН**

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
3. **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **Калиново**

**3 октября 2022 года №11**

|  |  |
| --- | --- |
| **О создании приемного эвакуационного пункта** |  |

Во исполнение Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий:

1. Создать приемный пункт эвакуационный пункт (ПЭП) на базе Калиновского СДК по адресу: с. Калиново, ул. Мира, д.49а Красногвардейского района Белгородской области.

2. Назначить начальником ПЭП Малыхина А.Н. главу администрации Калиновского сельского поселения.

3. Назначить Кирилихина А.А. заместителя главы администрации Калиновского сельского поселения, заместителем начальника ПЭП.

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

5. Утвердить функциональные обязанности администрации ПЭП (приложение 2).

6. Утвердить состав администрации ПЭП (приложение 3), разрешить начальнику ПЭП вносить изменения в персональный состав администрации ПЭП.

7. Обязать начальника ПЭП:

- ежемесячно проводить занятие с администрацией ПЭП;

- ежегодно (к 1 марта) по состоянию на 01.01. проводить корректировку выписки из плана приема эваконаселения и календарного плана приема эваконаселения календарного плана работы ПЭП.

8. Признать утратившим силу постановление администрации Калиновского сельского поселения №7 от 26 июня 2019 года «Об утверждении положения

 о пункте временного размещения эвакуируемого населения».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Калиновского сельского поселения А.Н.Малыхин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение№1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииКалиновского сельского поселенияот 03 октября 2022 года №11 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Состав ПЭП утверждается постановлением 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 – 1 чел.;
* комендант ПЭП – 1 чел.;
* группа встречи и приема – 4-7 чел.;
* группа регистрации и учета – 3-5 чел.;
* группа отправки, сопровождения и размещения – 4-5 чел.;
* группа охраны общественного порядка – 2-4 чел;
* стол справок – 1-2 чел.;
* комната матери и ребенка – 2-3 чел.;
* медицинский пункт – 2-3 чел. Итого: 21- 33 чел.

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.

**IV. 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№2УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииКалиновского сельского поселенияот 03 октября 2022 года №11 |

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

**1.ДОКУМЕНТАЦИЯ НАЧАЛЬНИКА 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.

**2.ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ПЭП**

**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.

**3.ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**СТАРШЕГО ГРУППЫ УЧЕТА ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ ПЭП**

**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.

**4.ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**СТАРШЕГО ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ**

**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.

**5.ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА ВСТРЕЧИ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ**

**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).

**6.ДОКУМЕНТАЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ**

**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;

**7.ДОКУМЕНТАЦИЯ СТАРШЕГО ГРУППЫ ОТПРАВКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ**

**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.

**8.ДОКУМЕНТАЦИЯ СТАРШЕГО ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

**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.

**9.ДОКУМЕНТАЦИЯ СТАРШЕГО ГРУППЫ КОМЕНДАНТСКОЙ СЛУЖБЫ**

**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.

**10.ДОКУМЕНТАЦИЯ СТАРШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА**

**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.

**11.ДОКУМЕНТАЦИЯ СТАРШЕГО СТОЛА СПРАВОК**

**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.

**12.ДОКУМЕНТАЦИЯ СТАРШЕГО КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА**

**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.

**13. ОБОРУДОВАНИЕ, ДОКУМЕНТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

В помещении медицинского пункта устанавливаются медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества; в комнате матери и ребенка – 1-2 кушетки.

В помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды, шкаф для посуды.

При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения оборудуются на территории ПЭП.

Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;

- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

- флажки для обеспечения передвижения эвакуируемых пешим порядком;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение№3УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииКалиновского сельского поселенияот 03 октября 2022 года №11 |

**Состав 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 | Глава администрации Калиновского сельского поселения | Малыхин Андрей Николаевич | 8 (47247) 6-22-68 | 89040967165 | с.Калиново, ул. Заречная, д.12 |
| 2. | Зам. начальника ПЭП | Заместитель главы администрации Калиновского сельского поселения | Кирилхин Александр Алексеевич | 8 (47247) 6-22-30 | 89805286004 | с. Казацкое, ул. Заречная, д.20 |
| 3. | Комендант ПЭП | Главный специалист по землеустройству и муниципальной собственности | Куркин Алексей Викторович | 8 (47247) 6-29-36 | 89192885956 | с. Казацкое, ул. Молодежная, д.6/2 |
| **II. АДМИНИСТРАЦИЯ ПЭП** |
| 4. | Группа встречи и приема (4-7 чел.) | Директор Калиновского СДК | Титов Анатолий Владимирович | 8 (47247) 6-22-39 |  | х. Попасное, ул. Советская, д.1 |
| 5. |  | Уборщица Калиновского СДК | Волкова Ольга Алексеевна | 8 (47247) 6-22-39 |  | с. Калиново, ул. Центральная, д.4, кВ.4 |
| 6. |  | Заведующая Калиновской сельской библиотекой | Пиронка Анна Александровна | 8 (47247) 6-22-24 |  | с. Калиново, ул. Октябрьская, д.40б |
| 7. |  | Сторож администрации Калиновского сельского поселения | Саликова Ольга Ивановна | 8 (47247) 6-22-30 | 89103694725 | с. Калиново, ул. Молодежная, д.2/2 |
| 8. | Группа регистрации и учета (3-5 чел.) | Главный специалист по делопроизводству администрации Калиновского сельского поселения | Казакова Ольга Анатольевна | 8 (47247) 6-29-59 | 89102245334 | с. Калиново, ул. Центральная, д.18 |
| 9. |  | Главный специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Калиновского сельского поселения | Литвинова Нина Ивановна | 8 (47247) 6-22-30 | 89805230276 | с. Калиново, ул. Мира, д.36 |
| 10. |  | Ведущий специалист по ЖКХ администрации Калиновского сельского поселения | Варнавская Елена Анатольевна | 8 (47247) 6-22-30 | 89103663246 | х. Попасное, ул.Комарова, д.3  |
| 11. | Группа отправки, сопровождения и размещения (4-5 чел.) | Учитель физкультуры МБОУ «Калиновская СОШ» | Ковалев Артем Васильевич | 8 (47247) 6-22-48 | 89205540881 | с. Калиново, ул. Центральная, д.47 |
| 12. |  | Водитель администрации Калиновского сельского поселения | Волков Владимир Иванович | 8 (47247) 6-22-30 | 89803700207 | с. Калиново, ул. Молодежная, д.1/2 |
| 13. |  | Рабочий по благоустройству администрации Калиновского сельского поселения | Битюцкий Дмитрий Алексеевич | 8 (47247) 6-22-30 | 89155642275 | х. Попасное, ул. Гагарина, д.20 |
| 14. |  | Тракторист администрации Калиновского с.п. | Медведев Дмитрий Алексеевич | 8 (47247) 6-22-30 | 89040960027 | с. Калиново, ул. Мира, д.18 |
| 15. | Группа охраны общественного порядка (2-4 чел.) | Член ДНД | Волков Сергей Владимирович |  | 89194385494 | с. Калиново, ул. Центральная, д.4, кВ.4 |
| 16. |  | Член ДНД | Тятых Николай Сергеевич |  | 89040804901 | с. Калиново, ул. Мира, д.43 |
| 17. | Медицинский пункт (2-3 чел.) | Фельдшер Калиновского ФАП | Хорошилова Зинаида Васильевна | 8 (47247) 6-22-35 | 89102272031 | с. Калиново, ул. Центральная, д.2, кВ.8  |
| 18. |  | Фельдшер Калиновского ФАП | Волкова Наталья Николаевна | 8 (47247) 6-22-35 | 89205547506 | с. Калиново, ул. Заречная, д.8 |
| 19. | Комната матери и ребенка (2-3 чел.) | Воспитатель МБДОУ «Детский сад с.Калиново» | Хлуднева Юлия Александровна | - | 8920084700 | с.Калиново, ул. Октябрьская, д.25 |
| 20. |  | Заведующий МБДОУ «Детский сад с.Калиново» | Казакова Ольга Дмитриевна | - | 89205616501 | с.Калиново, ул. Мира, д.66  |
| 21. | Стол справок (1-2 чел.) | Заместитель директора МБОУ»Калиновская СОШ» | Волкова Жанна Борисовна | 8 (47247) 6-22-48 | 89803276241 | с. Калиново, ул. Заречная, д.23 |

**Начальник ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Малыхин**