**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

#  Администрация муниципального образования сельское поселение «село Ачайваям»

688815 Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, улица Оленеводов, 16-А

телефон/факс: 8(415-44) 51-5-02, 51-5-74, 51-5-43, e-mail:achaivayam@gmail.com

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

от 18.12.2013 **№ 55** с.Ачайваям

**О создании сборных эвакуационных пунктов**

**для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

**населения в муниципальном образовании**

**сельском поселении «село Ачайваям».**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Камчатского края от 20.07.2010 № 323-П «Об утверждении Положения об обеспечении проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Камчатского края»в целях организации проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном образовании сельском поселении «село Ачайваям»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов для пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций согласно приложению № 1.

2. Назначить начальниками сборных эвакуационных пунктов руководителей или заместителей руководителей учреждений, на базе которых создаются сборные эвакуационные пункты согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте согласно приложению № 2.

4. Рекомендовать руководителям учреждений, на базе которых создаются сборные эвакуационные пункты до 30 декабря 2013 года:

4.1. Назначить приказом по учреждению администрацию сборного эвакуационного пункта и копию приказа предоставить в администрацию МО СП «село Ачайваям».

4.2. Обеспечить разработку и утверждение документации сборного эвакуационного пункта.

5. Заместителю Главы администрации МО СП «село Ачайваям» осуществлять контроль над созданием, оснащением и подготовкой сборных эвакуационных пунктов.

6. Возложить:

6.1.Организацию комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения на медицинскую спасательную службу.

6.2. Организацию транспортного обеспечения на автотранспортную спасательную службу.

6.3.Обеспечение охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения сборного эвакуационного пункта на спасательную службу охраны общественного порядка.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на председателя эвакуационной комиссии – заместителя Главы администрации сельского поселения «село Ачайваям».

Глава администрации МО СП «село Ачайваям» Н.А.Эминина

 Приложение № 1

к Постановлению Главы администрации

МО СП «село Ачайваям»

От 18.12.2013 №55

Перечень сборных эвакуационных пунктов

для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

муниципального образования сельского поселения «село Ачайваям»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №СЭП | Наименование организаций (учреждений) развертывающихСЭП | Место развертывания, адрес | Должность, Ф.И.О., контактный телефонначальника СЭП | От кого назначается администрация | Пропускная способность, человек |
| 1. | МБОУ СОШ «Ачайваямская средняя школа» | с.Ачайваям, ул.Каюю, 11-А | Степанова С.А. 8(415 44) 51512 | МБОУ СОШ «Ачайваямская средняя школа» | 200 |
| 2. | БУК СДК «Рассвет» | с.Ачайваям, ул.Оленеводов, 14-А | Коробко В.В., 8(41544) 51583 | БУК СДК «Рассвет» | 100 |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

к Постановлению Главы администрации

МО СП «село Ачайваям»

От 18.12.2013 № 55

Положение о сборном эвакуационном пункте

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

1. Общие положения

1.1. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения, посадки на транспорт и отправки его для кратковременного размещения в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения пунктах временного размещения, расположенных в безопасных районах.

1.2. СЭП создаются на базе общественных учреждений (гостиницы, учреждения образования и здравоохранения, клубы, торговые центры и т.д.) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное нахождение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

1.3. Перечень СЭП утверждается руководителем органа местного самоуправления нормативно-правовым актом.

1.4. Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является настоящее Положение.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному сбору и регистрации населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС;

- разработка необходимой документации СЭП;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации СЭП действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения на СЭП;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

б) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание СЭП, подготовка к приему и регистрации эвакуируемого населения;

- осуществление регистрации прибывающего эвакуируемого населения;

- поддержание связи с эвакуационной комиссией, информирование ее о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его на пункты временного размещения;

- организация оказания первой помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;

- организация поддержания общественного порядка на СЭП;

- контроль за своевременной подачей транспортных средств, посадкой эвакуируемого населения на транспорт и отправкой его на пункты временного размещения.

3. Состав администрации сборного эвакуационного пункта

3.1. Начальник СЭП назначается руководителем органа местного самоуправления нормативным правовым актом.

3.2. Штат администрации СЭП зависит от планируемой численности принимаемого населения пострадавшего в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и регистрации эвакуируемого населения.

3.3. Штат администрации СЭП назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается сборный эвакуационный пункт. Численность штата администрации СЭП устанавливает руководитель учреждения.

3.4. В штат администрации сборного эвакуационного пункта входят:

начальник СЭП - 1 чел.;

заместитель начальника СЭП - 1 чел.;

группа регистрации и учета населения- 2-4 чел.;

группа охраны общественного порядка - 3-4 чел.;

группа транспортного обеспечения - 1-3 чел.;

стол справок - 1-2 чел.;

медпункт - 1-2 чел.;

комната матери и ребенка - 1-2 чел.

4. Организация работы сборного эвакуационного пункта

4.1. Руководитель организации (учреждения), на базе которой развертывается СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. В целях организации работы СЭП в документации разрабатываемой его администрацией необходимо иметь следующие документы:

- копию (или выписку) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании СЭП и назначении начальников СЭП;

- копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) о создании СЭП;

- выписки из плана эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования;

- функциональные обязанности администрации СЭП;

- календарный план действий администрации СЭП;

- схема оповещения и сбора администрации СЭП;

- схема связи и управления СЭП;

- штатно-должностной список администрации СЭП;

- план-схема сборного эвакуационного пункта;

- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;

- журнал регистрации, обратившихся за медицинской помощью;

- рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

4.4. При входе в здание, где развертывается сборный эвакуационный пункт на видном месте вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт № \_\_». Надпись выполняется белой краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений сборного эвакуационного пункт.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника сборного эвакуационного пункта, которая обозначается аншлагом «Начальник СЭП», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эваконаселения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши, бачок для питьевой воды, стаканы разового пользования.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

Для обеспечения функционирования СЭП также необходимы:

- бирки для администрации СЭП;

- электрические фонари;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

4.5. СЭП развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы органа местного самоуправления или в соответствии с решением КЧС и ОПБ муниципального образования.

С получением распоряжения главы органа местного самоуправления или протокола КЧС и ОПБ муниципального образования начальник СЭП организует прием и регистрацию эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации СЭП.

Время готовности сборного эвакуационного пункта Ч+04.00.

4.6. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей СЭП, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.7. В случае необходимости, по распоряжению главы органа местного самоуправления муниципального образования, функционирование учреждения культуры, здравоохранения или образования, на базе которого развертывается СЭП, приостанавливается на время пребывания в нем эвакуируемого из зоны (района) ЧС населения.

5. Функциональные обязанности должностных лиц

сборного эвакуационного пункта

5.1. Обязанности начальника сборного эвакуационного пункта.

Начальник сборного эвакуационного пункта отвечает за организацию регистрации и учета эвакуируемого населения, за организацию работы всей администрации СЭП. Он является прямым начальником всего личного состава СЭП, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник СЭП подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии *(наименование муниципального образования)*, руководителю организации, при которой создан СЭП и работает в контакте с органом по ГО и ЧС *(наименование муниципального образования)*.

Начальник сборного эвакуационного пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения; знать количество принимаемого эвакуируемого населения; организовать разработку необходимой документации СЭП;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации СЭП;

- организовывать обучение и инструктаж администрации СЭП по регистрации и учету эвакуируемого населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов СЭП;

- распределять обязанности между личным составом администрации СЭП, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б)при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в проведении эвакуационных мероприятий;

- организовать полное развертывание СЭП;

- организовать учет прибывающего населения;

- контролировать ведение документации на СЭП;

- организовать поддержание на СЭП общественного порядка;

- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и регистрации населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты временного размещения.

5.2. Обязанности заместителя начальника сборного эвакуационного пункта.

Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

- изучить порядок развертывания СЭП;

- организовать разработку документации СЭП;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б)при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование СЭП;

- провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок.

5.3. Обязанности начальника группы регистрации и учета населения сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы регистрации и учета населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию МО СП «село Ачайваям». Он подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и регистрации эвакуируемого населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику СЭП о ходе учета и регистрации эвакуируемого населения;

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты временного размещения.

5.4. Группа охраны общественного порядка сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП. Он подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности*:*

- изучить схему размещения СЭП и Положение о СЭП;

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт.

5.5. Медицинский пункт сборного эвакуационного 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 СЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП 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, СЭП и прилегающей территории;

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

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать первую помощь заболевшим;

- госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории СЭП.

5.6. Стол справок сборного эвакуационного пункта.

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

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- давать справки эвакуируемому населению по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения.

5.7. Комната матери и ребенка сборного эвакуационного пункта.

Воспитатели комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

Они обязаны:

а) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать развертывание комнаты матери и ребенка;

- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми.