Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Филиал**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

**«Псковский государственный университет»**

**в г. Великие Луки Псковской области**

П Р И К А З

«04» апреля 2022 года № 109

Об утверждении Положения о сборном

эвакуационном пункте филиала ФГБОУ ВО

«Псковский государственный университет»

в г. Великие Луки Псковской области

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303
«О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей
в безопасные районы», в целях качественного планирования и проведения эвакуационных мероприятий в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о сборном эвакуационном пункте (далее-СЭП) в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

в г. Великие Луки Псковской области (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее - филиал Псков ГУ) руководствоваться и исполнять требования настоящего Положения.

3. На период проведения эвакуационных мероприятий в филиале Псков ГУ создать СЭП по адресу: 182112 Псковская обл., г. Великие Луки, ул. Новослободская наб.24.

4. Ответственному по делам ГО и ЧС филиала Псков ГУ Яковенко А.Г.:

4.1. Разработать комплекты документов СЭП в срок до 12.04.2022г.;

4.2. Для оснащения СЭП филиала Псков ГУ взаимодействовать с отделом по делам ГО Псков ГУ.

 Директор филиала С.А. Катченков

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом филиала Псков ГУ

от «04» апреля 2022г. № 109

**Положение**

**о сборном эвакуационном пункте филиала**

**ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»**

**в г. Великие Луки Псковской области**

 **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303
«О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей
в безопасные районы» в целях создания и организации работы сборных эвакуационных пунктов.

1.2. Основными задачами сборного эвакуационного пункта (далее – СЭП) являются:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее – Псков ГУ, филиал), структурными подразделениями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП, приемными эвакуационными комиссиями муниципальных районов, в которые эвакуируются обучающиеся, работники и члены их семей (далее – эвакуируемые) филиала Псков ГУ;

- своевременное информирование структурных подразделений
и эвакуируемых филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП и времени отправления их в безопасный район;

- контроль своевременной подачи транспортных средств, железнодорожного транспорта для отправки эвакуируемых в безопасный район;

- ведение учета эвакуируемых, вывозимых всеми видами транспорта и выводимых пешим порядком, представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ;

- организация посадки эвакуируемых в транспорт (формирование пеших колонн) и отправки эвакуируемых в безопасный район;

- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

- организация соблюдения эвакуируемыми общественного порядка;

- организация укрытия администрации СЭП и эвакуируемых в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

1.3. СЭП для выполнения эвакуационных мероприятий определяется приказом директора филиала Псков ГУ.

1.4. К СЭП прикрепляются структурные подразделения филиала Псков ГУ, работники которых с неработающими членами семей и обучающиеся эвакуируются через этот сборный пункт.

1.5. Развертывание СЭП производится при выполнении мероприятий гражданской обороны или при получении непосредственно распоряжения
на проведение частичной или общей эвакуации.

Время готовности СЭП к работе – через 4 часа с момента получения распоряжения.

1.6. Работа СЭП по обеспечению своевременного сбора и отправки эвакуируемых организуется круглосуточно. Администрация СЭП назначается из числа работников структурных подразделений, на базе которых развертываются СЭП, а также структурных подразделений, которые эвакуируют через него своих работников.

1.7. Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии филиал Псков ГУ.

1.8. Работники СЭП подготавливаются по месту работы, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

1.9. Администрация СЭП может привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.10. Ответственность за готовность СЭП к работе, подготовку работников, входящих в состав СЭП, оснащение его необходимым материально-техническим имуществом возлагается на руководителя, формирующего и обеспечивающего работу СЭП.

**2. Состав и структура СЭП.**

2.1. В структуру СЭП входят (приложение 1):

2.1.1. Группа управления;

2.1.2. Группа оповещения и связи;

2.1.3. Группа регистрации и учета;

2.1.4. Группа формирования (комплектования) эвакоколонн и эвакоэшелонов;

2.1.5. Группа охраны общественного порядка;

2.1.6. Группа укрытия;

2.1.7. Медицинский пост;

2.1.8. Комната матери и ребенка;

2.1.9. Стол справок.

 2.2. В состав администрации СЭП входят (приложение 2):

2.2.1. Группа управления:

- начальник СЭП;

- заместитель начальника СЭП;

2.2.2. Группа оповещения и связи:

- начальник группы; оператор-телефонист.

2.2.3. Группа регистрации и учета:

- начальник группы;

- регистратор – 1 чел.;

2.2.4. Группа формирования (комплектования) эвакоколонн и эвакоэшелонов:

- начальник группы;

- формировщик – 2 чел.;

2.2.5. Группа охраны общественного порядка:

- комендант;

- патрульный – 2 чел.;

 2.2.6. Группа укрытия:

- начальник группы;

- помощник начальника группы;

 2.2.7. Медицинский пост:

- начальник медицинского поста;

2.2.8. Комната матери и ребенка:

- заведующая комнатой матери и ребенка;

- дежурная;

 2.2.9. Стол справок:

- начальник стола справок.

Всего на СЭП – 17чел.

2.3. Должностные лица в администрацию СЭП назначаются приказом филиала Псков ГУ из числа работников структурных подразделений филиала.

 **3. Перечень документов, отрабатываемых Администрацией СЭП.**

3.1. Папка начальника СЭП:

- копия приказа об утверждении Положения о СЭП;

- схема организации СЭП (приложение 1);

- копия (выписка) приказа о назначении личного состава СЭП;

- штатно-должностной список СЭП (приложение 2);

- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- журнал приема и передачи распоряжений и донесений (приложение 3);

- схема оповещения администрации СЭП (приложение 4);

- копии выписок из Плана эвакуации (рассредоточения) населения города Великие Луки;

- календарный план работы СЭП (приложение 5);

- список структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП;

- журнал учета проведения занятий с администрацией СЭП;

- образец списка обучающихся, работников и членов их семей, спланированных к эвакуации (приложение 8);

- копии ордеров на право занятия жилых и нежилых помещений
в безопасном районе;

- удостоверения начальников эвакуационных колонн (начальников эвакуационных эшелонов) (приложение 16);

- предписания начальникам эвакуационных колонн (начальникам эвакуационных эшелонов) (приложение 17);

- маршрутный лист (в 2-х экз.) (приложение 19);

- памятка начальникам эвакоколонн, следующих на автотранспорте (приложение 20);

- образцы форм специальных пропусков (приложение 22);

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- памятка населению по действиям при объявлении эвакуации (приложение 26);

- инструкция представителю структурного подразделения филиала Псков ГУ на СЭП (приложение 27);

- сведения о ходе отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 28);

- функциональные обязанности должностных лиц администрации СЭП;

- телефонный справочник;

- канцелярские принадлежности;

- рабочие тетради.

3.2. Папка начальника группы оповещения и связи:

- штатно-должностной список группы;

- журнал приема и передачи распоряжений и донесений (приложение 3);

- схема оповещения группы;

- список структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП;

- журнал оповещения структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП (приложение 7);

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- функциональные обязанности должностных лиц группы;

- телефонный справочник;

- канцелярские принадлежности;

- рабочие тетради.

3.3. Папка начальника группы регистрации и учета:

- штатно-должностной список группы;

- схема оповещения группы;

- копия выписки из Плана эвакуации (рассредоточения) населения города Великие Луки

- список структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП;

- образец списка обучающихся, работников и членов их семей, спланированных к эвакуации (приложение 8);

- журнал учета эвакуируемых, прибывших на СЭП в составе структурного подразделения (приложение 9);

- журнал учета эвакуируемых, прибывших на СЭП не в составе структурных подразделений (приложение 10);

- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 11);

- сопроводительные ведомости (приложение 12);

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- сведения о ходе отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 28);

- функциональные обязанности должностных лиц группы;

- рабочие тетради;

- бумага для составления списков;

- копировальная бумага;

- канцелярские принадлежности.

3.4. Папка начальника группы формирования (комплектования) эвакоколонн
и эвакоэшелонов:

- штатно-должностной список группы;

- схема оповещения группы;

- копия выписки из Плана эвакуации (рассредоточения) населения города Великие Луки;

- список структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП;

- график поступления автотранспорта на СЭП (при необходимости);

- график отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 6);

- образец списка обучающихся, работников и членов их семей, спланированных к эвакуации (приложение 8);

- журнал учета выдачи посадочных талонов на СЭП (приложение 13);

- посадочные талоны (приложение 14);

- схема движения эвакуируемых к месту посадки;

- журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 15);

- схема движения автомобильной колонны;

- нормативные требования при планировании эвакуационных мероприятий (приложение 21);

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- инструкция начальнику эвакуационного эшелона (приложение 24);

- инструкция начальнику автомобильной колонны (приложение 25);

- функциональные обязанности должностных лиц группы;

- канцелярские принадлежности;

- рабочие тетради.

3.5. Папка начальника группы общественного порядка:

- штатно-должностной список группы;

- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- схема оповещения группы;

- план размещения СЭП и прилегающей территории;

- схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- опись имущества СЭП;

- функциональные обязанности должностных лиц группы;

- телефонный справочник;

- канцелярские принадлежности;

- рабочие тетради.

3.6. Папка начальника группы укрытия:

- штатно-должностной список группы;

- схема оповещения группы;

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема расположения укрытий с подробным нанесением на ней основных и запасных входов и выходов (аварийных выходов), расположения выключателей и электрокоммуникаций, а также схемы вентиляции убежищ и их обслуживания;

- перечень технического имущества и инвентаря для аварийного выхода из убежищ;

- функциональные обязанности должностных лиц группы;

- канцелярские принадлежности;

- рабочие тетради.

 3.7. Папка начальника медицинского поста:

- схема оповещения медицинского поста;

- журнал учета оказания медицинской помощи на СЭП (приложение 23);

- направления на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- перечень оборудования медицинского поста;

- функциональные обязанности должностных лиц медицинского поста;

- телефонный справочник;

- фамилия и телефоны должностных лиц отдела здравоохранения
и медицинских учреждений города Великие Луки;

- канцелярские принадлежности;

- рабочие тетради.

3.8. Папка заведующей комнатой матери и ребенка:

- штатно-должностной список комнаты матери и ребенка;

- схема оповещения комнаты матери и ребенка;

- перечень оборудования комнаты матери и ребенка (приложение 18);

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- функциональные обязанности должностных лиц;

- канцелярские принадлежности;

- рабочие тетради.

 3.9. Папка начальника стола справок:

- схема оповещения стола справок;

- список структурных подразделений ПсковГУ, приписанных к СЭП;

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

- функциональные обязанности должностных лиц стола справок;

- телефонный справочник;

- телефоны основных оперативных и коммунальных служб города Пскова;

- адреса конечных пунктов эвакуации с указанием телефонов приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) в безопасном районе;

- канцелярские принадлежности;

- рабочая тетрадь.

 **4. Порядок организации работы сборного пункта.**

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий начальник СЭП организует и осуществляет оповещение администрации СЭП.
В течение 1-2 часов проводится сбор администрации СЭП. В течение 4 часов
с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий СЭП должен быть развернут и готов к работе.

С развертыванием сборного эвакуационного пункта начальник СЭП:

- организует проверку личного состава администрации СЭП согласно штатно-должностному списку;

- уточняет подачу на железнодорожную станцию погрузки поезда, состояние исходных пунктов пешей эвакуации;

- уточняет с руководителями структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, численность эвакуируемых, порядок и сроки их отправки
в безопасный район;

- организует уточнение расчетов на вывод эвакуируемых пешим порядком
и вывоз их всеми видами транспорта;

- осуществляет мероприятия по выдаче эвакуируемым средств индивидуальной защиты;

- организует регистрацию и учет прибывающих на СЭП эвакуируемых, формирование колонн и эвакуационных эшелонов, посадку эвакуируемых
на транспортные средства;

- руководит работой всех групп СЭП, проводит инструктаж начальников эвакуационных эшелонов и старших колонн;

- организует оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на СЭП, поддержание общественного порядка и укрытие эвакуируемых по сигналам гражданской обороны;

- докладывает в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ об отправке эвакуируемых в безопасный район;

- по завершении эвакуационных мероприятий по распоряжению эвакуационной комиссии филиала Псков ГУ организует эвакуацию личного состава СЭП.

Администрация СЭП совместно с представителями структурных подразделений филиала Псков ГУ по мере прибытия эвакуируемых организует их прием, регистрацию, распределение, назначение старших по эшелонам и в назначенное время, в сопровождении формировщиков, выход структурных подразделений на пункт посадки.

Оповещение структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП и отправляемых первыми эшелонами, проводится с таким расчетом, чтобы эвакуируемые прибыли на СЭП не позднее чем за 4 часа до отправления эшелонов (колонн).

В последующем оповещение структурных подразделений, приписанных к СЭП, должно осуществляться за 5-6 часов до времени отправления очередного эшелона (колонны).

После отправки каждого эшелона (колонны) начальник СЭП представляет
в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ необходимые сведения.

В случае задержки подачи транспорта начальник СЭП информирует эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ о причине задержки транспорта, а также предупреждает структурные подразделения, приписанные к этому СЭП, в целях недопущения скопления людей как на СЭП, так и в местах посадки.

Обеспечение общественного порядка на СЭП организует комендант силами группы общественного порядка и дежурных по учебному корпусу и общежитиям.

На период проведения эвакуационных мероприятий оказание медицинской помощи эвакуируемым организуется на СЭП. Медицинские работники для этих целей выделяются врачебным здравпунктом филиала Псков ГУ согласно плану медицинского обеспечения мероприятий гражданской обороны. Задача медицинского поста – оказание доврачебной медицинской помощи эвакуируемым, находящимся на СЭП.

Все работники и неработающие члены их семей, спланированные к эвакуации в безопасный район, включаются в эвакуационные списки (приложение 8).
На обучающихся филиала Псков ГУ составляются общие списки. Эвакуационные списки составляются в 3-х экземплярах заблаговременно и уточняются при ежегодной корректировке Плана эвакуации, а также при переводе гражданской обороны с мирного на военное время.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- первый экземпляр списков остается в структурном подразделении;

- второй – направляется на СЭП и, после завершения вывоза (вывода) эвакуируемых, передается в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ;

- третий – направляется в эвакуационную комиссию в безопасном районе через приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП), принимающий этих эвакуируемых, после регистрации и размещения.

Эвакуационные списки и паспорта граждан являются основными документами для учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых.

Неработающие члены семей работников, призываемых в Вооруженные Силы по мобилизации (имеющие мобилизационные предписания), эвакуируются вместе
со структурным подразделением филиала Псков ГУ, где ранее работал глава семьи.

Основными отправными документами для организации работы СЭП является приказ директора Псков ГУ о назначении администрации СЭП и выписка из Плана эвакуации (рассредоточения) населения города Великие Луки.

Примерный порядок работы основных групп СЭП (регистрации и учета, формирования (комплектования) эвакоколонн и эвакоэшелонов) следующий:

Старший от структурного подразделения филиала Псков ГУ приводит эвакуируемых на СЭП, имея в руках 2 экземпляра списка эвакуируемых (приложение 8), а также ордер на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе.

Прибывших встречает начальник группы укрытия или комендант СЭП. В их сопровождении эвакуируемые размещаются в помещении временного ожидания, где начальник группы укрытия проводит инструктаж по порядку действий эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога».

Далее старший от структурного подразделения филиала Псков ГУ в сопровождении коменданта прибывает в группу регистрации и учета.

Начальник группы регистрации и учета, получив списки эвакуируемых, заполняет сопроводительную ведомость (приложение 12), подписывает ее, скрепляет степлером с экземпляром списка и с проставлением подписи в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 11) передает регистратору.

Регистратор в обоих экземплярах списка эвакуируемых делает отметку
о времени прибытия структурного подразделения филила Псков ГУ на СЭП, ставит свою подпись и свободный экземпляр списка возвращает представителю структурного подразделения.

Далее регистратор делает запись в журнале учета эвакуируемых, прибывших
в составе подразделения (приложение 9), и сопроводительную ведомость со списком передает в группу формирования (комплектования) колонн. При этом графы 1-4, 7 и 13 подлежат заполнению заблаговременно данными из выписки из Плана эвакуации населения города, а графы 9-12 заполняются по данным группы формирования (комплектования) колонн (из сопроводительной ведомости после возвращения ее из группы формирования колонн).

Учет лиц, прибывших в одиночном порядке (после отпуска, выписки
из больницы, возвращения из командировки и т.д.), осуществляется в журнале учета эвакуируемых, прибывших не в составе подразделения (приложение 10).

Формовщик заполняет посадочный талон, подписывает его у начальника группы и (имея на руках список эвакуируемых с сопроводительной ведомостью
и посадочный талон) совместно с представителем структурного подразделения осуществляет посадку людей на транспорт согласно посадочному талону.
По окончании посадки делает отметку в посадочном талоне и сопроводительной ведомости об окончании посадки, вручает посадочный талон старшему структурного подразделения и докладывает начальнику группы время отправления. Заполненную и подписанную начальником группы сопроводительную ведомость (приложение 12) возвращает в группу регистрации и учета.

Результаты отправки эвакуируемых с СЭП начальник группы формирования (комплектования) колонн отражает в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 15).

Регистратор группы регистрации и учета сведения из сопроводительной ведомости записывает в графы 9-12 журнала учета эвакуируемых (приложение 9 или приложение 10).

Старший структурного подразделения филиала Псков ГУ (он же начальник колонны) получает инструктаж у начальника СЭП. При этом ему вручаются:

- удостоверение (приложение 16);

- предписание (приложение 17);

- схема маршрута движения;

- маршрутный лист (в 2-х экз.) (приложение 19);

- памятка (приложение 20).

Перечень документов по указанию начальника СЭП готовит его заместитель.

Промежуточные и итоговые сведения о ходе отправки эвакуируемых (приложение 28) начальником СЭП представляются в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ в установленные сроки.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц СЭП.**

5.1. Функциональные обязанности начальника СЭП.

Начальник СЭП назначается приказом директора фи.лиала Псков ГУ и подчиняется председателю эвакуационной комиссии филиала Псков ГУ. Он является прямым начальником личного состава СЭП.

Начальник СЭП отвечает за:

- штатную укомплектованность, готовность личного состава СЭП
и своевременное развертывание СЭП;

- организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий;

- подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей согласно своему предназначению;

- разработку документации, хранение и периодическое ее уточнение;

- сохранность оборудования СЭП;

- укрытие эвакуируемых, находящихся на СЭП, по сигналам гражданской обороны в защитных сооружениях и естественных укрытиях.

Начальник СЭП обязан:

5.1.1. В мирное время:

- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;

- принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать их порядку работы, систематически изучать и знать их деловые качества;

- иметь список личного состава СЭП, схему его оповещения в рабочее
и нерабочее время;

- знать структурные подразделения филиала Псков ГУ, приписанные к СЭП;

- уточнять совместно с руководителями структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, численность эвакуируемых, порядок их прибытия на СЭП и отправки в безопасный район;

- организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;

- определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт
для перевозки эвакуируемых, и порядок связи с ними;

- знать маршрут и график движения железнодорожного транспорта
в безопасный район;

- знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в безопасный район;

- организовывать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП;

- проводить периодические тренировки с личным составом СЭП.

5.1.2. В период проведения эвакуации:

- получить у председателя эвакуационной комиссии филиала Псков ГУ задание
на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

- организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;

- развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж;

- проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;

- доложить в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ о готовности СЭП к работе;

- организовать оповещение руководителей структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;

- руководить работой СЭП;

- организовать учет прибывших на СЭП эвакуируемых, формирование колонн и эвакоэшелонов, посадку эвакуируемых на транспортные средства;

- вручать начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов:

- удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона),

- предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона),

- схему маршрута движения автомобильной (пешей) колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах),

- памятку начальнику эвакоколонны (эвакоэшелона) и проводить их инструктаж,

- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;

- организовать поддержание общественного порядка на СЭП;

- организовать укрытие эвакуируемых и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;

- в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ о ходе эвакуации;

- немедленно докладывать в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ о случаях срыва графика проведения эвакуации;

- по завершении эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии филиала Псков ГУ письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

5.2. Функциональные обязанности заместителя начальника СЭП.

Заместитель начальника СЭП назначается приказом директора филиала Псков ГУ и подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП выполняет его обязанности. В период проведения эвакуационных мероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

Заместитель начальника СЭП обязан:

5.2.1. В мирное время:

- знать функциональные обязанности личного состава СЭП, задачи и порядок работы СЭП;

- принимать участие в разработке документов СЭП;

- знать личный состав СЭП, порядок его оповещения и сбора;

- готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;

- разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава СЭП
и эвакуируемых по сигналам гражданской обороны;

- по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом СЭП;

- знать перечень структурных подразделений Псков ГУ, приписанных к СЭП, порядок их оповещения;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуируемых, и порядок связи с ними;

- знать маршрут и график движения железнодорожного транспорта
в безопасный район;

- знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемых в безопасную зону.

5.2.2. В период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП и получить задачу у начальника СЭП;

- организовать оповещение и сбор личного состава;

- подготовить совместно с комендантом помещения СЭП согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;

- по мере прибытия личного состава развернуть структурные подразделения СЭП, проверить их готовность к работе;

- организовать оповещение структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, и организовать доведение до них графика отправки;

- осуществлять контроль приведения в состояние готов сти к приему укрываемых защитных сооружений, закрепленных за СЭП;

- по распоряжению директора филиала Псков ГУ (или председателя эвакуационной комиссии) во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу СЭП и эвакуируемым;

- в период проведения эвакуационных мероприятий контролировать работу подразделений СЭП;

- готовить для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) документов:

- удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона),

- предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона),

- схема маршрута движения автомобильной (пешей) колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах),

- памятка начальнику эвакоколонны (эвакоэшелона);

- контролировать комплектование и отправку автомобильных и пеших колонн;

- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета, и готовить сведения в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ;

- с получением сигнала "Воздушная тревога" проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эвакуируемых в защитных сооружениях;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.3. Функциональные обязанности начальника группы оповещения и связи.

Начальник группы оповещения и связи назначается приказом ректора ПсковГУ и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Он отвечает за:

- оповещение структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП;

- поддержание связи с эвакуационной комиссией и штабом ГО и ЧС филиала Псков ГУ, железнодорожными станциями посадки и пересадки, приемной эвакуационной комиссией в безопасном районе.

Начальник группы обязан:

5.3.1. В мирное время:

- участвовать в разработке схемы оповещения структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, иметь схему связи с этими подразделениями, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц;

- иметь телефонный справочник для поддержания связи с эвакуационной комиссией и штабом ГО и ЧС филиала Псков ГУ, железнодорожными станциями посадки и пересадки, приемной эвакуационной комиссией в безопасном районе;

- знать личный состав группы, проверять знание ими своих функциональных обязанностей;

5.3.2. В период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, обеспечить сбор группы в кратчайшие сроки;

- занять отведенное по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели для должностных лиц группы, техническое состояние средств связи;

- получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы;

- организовать оповещение руководителей структурных подразделений, приписанных к СЭП, довести время прибытия на СЭП и отправки, указать расположение мест посадки на транспорт;

- по окончании работы доложить начальнику СЭП или его заместителю
о результатах оповещения;

- установить постоянную связь с эвакуационной комиссией и штабом ГО и ЧС филиала Псков ГУ, железнодорожными станциями посадки и пересадки, приемной эвакуационной комиссией в безопасном районе, а также со структурными подразделениями, приписанными к СЭП;

- представлять в эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ донесения о ходе эвакуации;

- организовать оповещение эвакуируемых по сигналам гражданской обороны
и передаче распоряжений администрации СЭП;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.4. Функциональные обязанности оператора-телефониста.

Оператор-телефонист назначается приказом директора филиала ПсковГУ. Он подчиняется начальнику группы оповещения и связи.

Оператор-телефонист обязан:

5.4.1. В мирное время:

- регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП;

- знать свои функциональные обязанности.

5.4.2. В период эвакуации:

- оповещать руководителей структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП, о проведении эвакуации и времени прибытия эвакуируемых
на СЭП;

- поддерживать связь с эвакуационной комиссией и штабом ГО и ЧС филиала Псков ГУ, железнодорожными станциями посадки и пересадки, приемной эвакуационной комиссией в безопасном районе;

- вести журнал оповещения подразделений о прибытии на СЭП (приложение 7);

- выполнять другие поручения начальника группы.

5.5. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета.

Начальник группы регистрации и учета назначается приказом директора филиала Псков ГУ отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

Начальник группы обязан:

5.5.1. В мирное время:

- знать, какие структурные подразделения филиала Псков ГУ приписаны к СЭП, какое количество их работников и членов семей, обучающихся будет проходить регистрацию;

- обучать личный состав группы знанию своих функциональных обязанностей;

- разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы.

5.5.2. В период эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или его заместителю
о прибытии;

- обеспечить сбор личного состава группы в кратчайшее время;

- занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех регистраторов;

- получить у начальника СЭП документы группы, раздать их личному составу, провести инструктаж о порядке работы;

- распределить регистраторов по эвакуируемым структурным подразделениям;

- выдавать регистраторам под подпись сопроводительные ведомости (приложение 12), учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 11);

- осуществлять контроль принятия от представителя структурного подразделения списка эвакуируемых работников и членов их семей, обучающихся ПсковГУ и организовать их учет;

- организовать учет граждан, прибывших не в составе структурного подразделения, по их паспортам;

- организовать передачу списка эвакуируемых и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых через соответствующего регистратора из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой
о времени их убытия;

- контролировать запись регистратором в журнале учета эвакуируемых, прибывших на СЭП (приложения 9 и 10), о времени отправления эвакуируемых
с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

- отрабатывать сведения о ходе отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 28);

- представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированных и отправленных эвакуируемых по каждому структурному подразделению;

- по завершении эвакуационных мероприятий списки эвакуируемых
и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию
в безопасный район.

5.6. Функциональные обязанности регистратора.

Регистратор назначается приказом директора филиала Псков ГУ. Он подчиняется начальнику группы регистрации и учета.

Регистратор обязан:

5.6.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке документов группы;

- знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

5.6.2. В период проведения эвакуации:

- знать содержание и порядок оформления документов при регистрации эвакуируемых;

- вести учет по спискам эвакуируемых в журнале учета эвакуируемых, прибывших на СЭП (приложение 9), а учет граждан, прибывших не в составе структурных подразделений, осуществлять в журнале (приложение 10).

Журналы учета эвакуируемых, прибывших на СЭП, заводятся отдельно, но ведутся в одной тетради для каждого структурного подразделения. (Так, например, для конкретного структурного подразделения в 12-тилистовой ученической тетради
с 1-го по 6-ой листы отведены для приложения 9, а с 7-го по 12-й листы - для приложения 10);

- принимать от представителей структурных подразделений два экземпляра списков эвакуируемых, проставлять в них дату и время проведения регистрации, свою подпись;

- один экземпляр списка возвратить представителю структурного подразделения;

- получить у начальника группы под подпись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуируемых, прибывших на СЭП;

- подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуируемых в соответствующие графы журналов учета эвакуируемых, прибывших на СЭП.

5.7. Функциональные обязанности начальника группы формирования (комплектования) эвакоколонн и эвакоэшелонов.

Начальник группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов назначается директором филиала Псков ГУ. Он подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Он отвечает за:

- формирование (комплектование) эвакуационных эшелонов, автомобильных или пеших колонн, посадку эвакуируемых на транспорт;

- проведение инструктажа начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных колонн и начальников пеших маршрутов;

- выдачу удостоверений старшим эвакуационных эшелонов, автоколонн
и пеших колонн.

Начальник группы обязан:

5.7.1. В мирное время:

- знать задачи группы, функциональные обязанности и порядок работы;

- знать порядок оповещения и сбора группы;

- знать структурные подразделения ПсковГУ, приписанные к СЭП;

- знать нормы погрузки людей на транспорт;

- обучать личный состав группы выполнению функциональных обязанностей;

- знать график поступления транспорта на СЭП;

- знать маршрут и график движения железнодорожного транспорта в безопасный район;

- разрабатывать и иметь в готовности к применению документацию, необходимую для работы группы;

5.7.2. В период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, получить указания;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

- занять служебное помещение согласно схеме размещения структурных подразделений СЭП в здании, оборудовать рабочие места, получить документы, подготовить группу к работе;

- принять от группы учета и регистрации список эвакуируемых структурного подразделения, прибывшего вместе с сопроводительной ведомостью (приложение 12), вписать в сопроводительную ведомость фамилию формировщика и вручить их назначенному формировщику для организации посадки эвакуируемых на транспорт или построения пешей колонны;

- выдавать формировщику под подпись посадочный талон (приложение 14), учтенный в журнале учета выдачи посадочных талонов (приложение 13);

- довести представителям структурных подразделений филиала Псков ГУ маршрут движения и время прибытия к месту посадки, порядок движения;

- в соответствии со списками эвакуируемых прибывшего структурного подразделения и на основании данных о наличии эвакуационного эшелона (автоколонны) направлять людей к месту посадки и организовать их размещение
по автомобилям (вагонам) согласно посадочным талонам или формировать пешие колонны;

- проводить инструктаж готовых к отправке колонн о порядке следования по маршруту, мерах безопасности, правилах поведения, действиях по сигналам гражданской обороны;

- вести учет отправки эвакуируемых в журнале учета отправки эвакуируемых
с СЭП (приложение 15);

- после доклада формировщика подписать сопроводительную ведомость и вместе с экземпляром списка эвакуируемых структурного подразделения ПсковГУ возвратить в группу регистрации и учета;

- соблюдать график отправки эвакуируемых с СЭП;

- докладывать начальнику СЭП обо всех недостатках, влияющих на своевременность формирования и отправки эвакуируемых в установленные сроки;

- направлять на инструктаж к начальнику СЭП начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных и пеших колонн;

- после завершения отправки очередной эвакуационной колонны (эшелона) докладывать начальнику СЭП о количестве отправленных для представления сведений в группу регистрации и учета;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.8. Функциональные обязанности формировщика.

Формировщик подчиняется начальнику группы формирования (комплектования) эвакоколонн и эвакоэшелонов.

Он отвечает за:

- посадку эвакуируемых в автомобили и вагоны по спискам, сопроводительным ведомостям и посадочным талонам;

- ведение журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 15).

Формировщик обязан:

5.8.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке документов группы;

- знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

5.8.2. В период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику группы, получить у него задачу;

- получать у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых с сопроводительной ведомостью (приложение 12) и посадочный талон (приложение 14);

- выдать заполненный посадочный талон, подписанный начальником группы, начальнику эвакуационной колонны;

- вместе с начальником эвакуационной колонны произвести посадку эвакуируемых в машины (вагоны) и проконтролировать отправку автомобильной колонны (эвакуационного эшелона);

- сделать отметку о времени отправки автоколонны (эвакуационного эшелона) в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых возвратить начальнику группы;

- доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП (приложение 15).

5.9. Функциональные обязанности коменданта СЭП.

Комендантом СЭП назначается комендант учебного корпуса ПсковГУ, в котором размещается СЭП. Он подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Комендант СЭП обязан:

5.9.1. В мирное время:

- совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;

- изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, повязки;

5.9.2. В период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы охраны общественного порядка;

- проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;

- совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места, обеспечить светомаскировку;

- развесить указатели помещений, направления движений на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения;

- вывесить табло с указанием номера СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;

- на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;

- организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;

- пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать начальнику СЭП обо всех нарушениях;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;

- следить за строгим соблюдением мер пожарной безопасности;

- выполнять отдельные поручения начальника СЭП или его заместителя;

- по окончании работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.10. Функциональные обязанности начальника группы укрытия.

Начальник группы укрытия назначается директором филиала Псков ГУ и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Он отвечает за укрытие в прилегающих к СЭП защитных сооружениях личного состава Администрации СЭП и находящихся на СЭП эвакуируемых.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

- знать порядок приведения в готовность укрытий и защитных сооружений;

- иметь сведения о количестве и вместимости защитных сооружений на СЭП, в зданиях, находящихся в радиусе до 500 метров от СЭП, маршрутах движения к ним, контролировать состояние укрытий и принимать меры к обеспечению их готовности к приему укрываемых;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП и доложить начальнику или его заместителю о своем прибытии;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

- совместно с комендантом оборудовать рабочие места членов группы;

- проверить готовность укрытий к приему укрываемых;

- получить документы у начальника СЭП и выдать личному составу группы;

- вывесить на видном месте перечень сигналов гражданской обороны и схему укрытия Администрации СЭП и эвакуируемых по сигналу "Воздушная тревога";

- с прибытием на СЭП эвакуируемых довести до них схему укрытия, распределение укрываемых по секторам и защитным сооружениям, маршруты движения к ним и порядок их занятия, а также сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действий по ним;

- постоянно поддерживать связь с группой регистрации и учета с целью получения данных о наличии эвакуируемых на СЭП;

- организовать укрытие Администрации СЭП и эвакуируемых в случае получения команды по сигналам гражданской обороны;

- обеспечивать силами группы укрытия поддержание порядка в укрытиях;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

 5.11. Функциональные обязанности начальника медицинского поста.

Начальник медицинского пункта (поста) подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала приказом директора филиала Псков ГУ.

Начальник медицинского пункта обязан:

5.11.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

- знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

5.11.2. В период проведения эвакуации:

- с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

- прибыть с персоналом на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП;

- занять служебное помещение и развернуть пункт (пост);

- организовать работу пункта (поста) по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемым, вести журнал учета оказания медицинской помощи (приложение 23);

- при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в лечебные учреждения;

- вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;

- контролировать санитарное состояние транспортных средств, прибывающих на СЭП для перевозки населения;

- принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эвакуируемых инфекционных больных;

- докладывать начальнику СЭП о количестве выявленных больных и принятых мерах;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.12. Функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка.

Заведующий комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа работников приказом директора филиала Псков ГУ.

Заведующий комнатой матери и ребенка обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов комнаты;

- знать функциональные обязанности и обучать подчиненных;

- знать место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуации;

- подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года для комнаты матери и ребенка;

б) в период проведения эвакуации:

- с получением распоряжения собрать персонал комнаты, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;

- доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка, организовать ее работу, организовать получение имущества;

- обеспечить прием, размещение матерей с малолетними детьми и уход за ними;

- организовать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых) с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка, даты его рождения и домашнего адреса;

- содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналам гражданской обороны в защитных сооружениях;

- поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате матери и ребенка;

- оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;

- вызывать сотрудников медицинского пункта (поста) СЭП для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;

- периодически докладывать начальнику СЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

 5.13. Функциональные обязанности начальника стола справок.

Начальник стола справок назначается приказом директора филиала Псков ГУ. Он подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник стола справок обязан:

5.13.1. В мирное время:

- знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на стол справок;

- знать организацию и порядок работы СЭП, места размещения его групп;

- знать порядок действий по сигналам гражданской обороны;

- знать, какие структурные подразделения филиала Псков ГУ приписаны к СЭП, а также порядок поддержания связи с ними;

- знать инфраструктуру филиала Псков ГУ, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб филиала Псков ГУ;

5.13.2. В период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, получить задание у начальника СЭП;

- занять свое рабочее место, совместно с комендантом оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;

- в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно быть
в курсе работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки
на транспорт;

- давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;

- в случае невозможности дачи ответов на поступившие вопросы обращаться
к начальнику СЭП или его заместителю за дополнительной информацией;

- знать нормы вместимости транспортных средств;

- по окончании работы СЭП собрать документы и доложить начальнику СЭП
о готовности к выезду в безопасный район.

Приложения:

1. Схема организации СЭП.

2. Штатно-должностной список СЭП.

3. Журнал приема и передачи распоряжений и донесений.

4. Схема оповещения администрации СЭП.

5. Календарный план работы СЭП.

6. График отправки эвакуируемых с СЭП.

7. Журнал оповещения структурных подразделений филиала Псков ГУ, приписанных к СЭП.

8. Образец списка обучающихся, работников и членов их семей филиала Псков ГУ, спланированных к эвакуации (форма № 1э).

9. Журнал учета эвакуируемых, прибывших на СЭП в составе структурных подразделений филиала Псков ГУ.

10. Журнал учета эвакуируемых, прибывших на СЭП не в составе структурных подразделений филиала Псков ГУ.

11. Журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей.

12. Сопроводительные ведомости.

13. Журнал учета выдачи посадочных талонов.

14. Посадочные талоны.

15. Журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП.

16. Удостоверения начальников эвакуационных колонн (начальников эвакуационных эшелонов).

17. Предписания начальникам эвакуационных колонн (эвакуационных эшелонов).

18. Маршрутные листы.

19. Памятка начальникам эвакоколонн, следующих на автотранспорте.

20. Нормативные требования при планировании эвакуационных мероприятий.

21. Формы специальных пропусков (образцы форм).

22. Журнал учета оказания медицинской помощи.

23. Инструкция начальнику эвакуационного эшелона.

24. Инструкция начальнику автомобильной колонны.

25. Памятка населению по действиям при объявлении эвакуации.

26. Инструкция руководителю структурного подразделения филиала Псков ГУ на СЭП.

27. Сведения о ходе отправки эвакуируемых с СЭП.

29. Сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Положению о СЭП, утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ**

сборного эвакуационного пункта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Сборный эвакуационный пункт (СЭП) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа управления |  |  |  |   |  |  | Группа регистрации и учета |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа оповещения и связи |  |  |  |   |  |  | Группа формирования (комплектования) колонн и эшелонов |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа укрытия |  |  |  |   |  |  | Группа охраны общественного порядка |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комната матери и ребенка |  |  |  |   |  |  | Медицинский пункт (пост) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Стол справок |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Положению о СЭП, утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

### Штатно-должностной список личного состава СЭП №\_\_\_\_\_\_

| №п/п | **Должность в составе СЭП** | **Ф. И. О.** | **Штатная должность** | Домашнийадрес | **Телефон** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **служ.** | **моб.** |
| **Группа управления** |
| 1. | Начальник СЭП |  |  |  |  |  |
| 2. | Заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |
| **Группа оповещения и связи**  |
| 3. | Начальник группы, оператор-телефонист |  |  |  |  |  |
| **Группа регистрации и учета**  |
| 4. | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 5. | Регистратор |  |  |  |  |  |
| **Группа формирования (комплектования) колонн и эшелонов** |
| 6. | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 7. | Формировщик |  |  |  |  |  |
| 8. | Формировщик |  |  |  |  |  |
| **Группа охраны общественного порядка** |
| 9. | Комендант |  |  |  |  |  |
| 10. | Патрульный |  |  |  |  |  |
| 11. | Патрульный |  |  |  |  |  |
| **Медицинский пост** |
| 12. | Начальник медицинского поста |  |  |  |  |  |
| **Группа укрытия** |
| 13. | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 14. | Помощник начальника группы |  |  |  |  |  |
| **Комната матери и ребенка** |
| 15. | Заведующая |  |  |  |  |  |
| 16. | Воспитатель (дежурная) |  |  |  |  |  |
| **Стол справок** |
| 17. | Начальник стола справок |   |  |  |  |  |

Начальник СЭП № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Положению о СЭП, утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**приема и передачи распоряжений и донесений**

на сборном эвакуационном пункте

| Дата и время получения (отдачи) распоряжения | Краткое содержание распоряжения | Кому направлено (от кого получено) | Принятое решение | Работа, проведенная по распоряжению |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Положению о СЭП, утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ**

сборного эвакуационного пункта филиала Псков ГУ

**Эвакуационная комиссия филиала Псков ГУ**

**Штаб ГО и ЧС филиала Псков ГУ**

**Начальник группы оповещения и связи**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заместитель начальника СЭП**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Комендант**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Группа регистрации и учета**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Группа формирования (комплектования)**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник группы укрытия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Медицинский пост**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Комната матери и ребенка**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник СЭП**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Стол справок**

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

Тел.сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Положению о СЭП, утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**Председатель эвакуационной комиссии ПсковГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**работы сборного эвакуационного пункта филиала Псков ГУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Время выпол. | График проведения мероприятий | Исполни-тель |
| 30 мин | 1час | 2 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 32 | 36 | 40 | 44 | 48час | 3 сут | 4 сут | 5 сут |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Получение сигнала о развертывании СЭП | 10 мин. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЭК, штаб ГОиЧС |
| 2 | Оповещение и сбор личного состава СЭП | 1,5 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нач.СЭП |
| 3 | Получение указаний | 10 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЭК , штаб ГОиЧС |
| 4 | Доклад о сборе личного состава СЭП | 5 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нач.СЭП |
| 5 | Получение документов, подготовка рабочих мест | 20 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нач.СЭП, нач.групп |
| 6 | Навеска указателей, плакатов, аншлагов | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Комендант личный состав СЭП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 7 | Проверка тлф связи по взаимод. с организациями, структурными подразделениями филиала Псков ГУ, эвакуационными организациями | 1 час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Группа оповещ. и связи |
| 8 | Уточнить с ЭК филиала Псков ГУ маршруты, графики движения транспорта и места расселения | 30мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нач. СЭП |
| 9 | Проверить готовность убежищ (укрытий) вблизи СЭП | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Зам.нач. СЭП, группа укрытия |
| 10 | Доклад о готовности к работе | 10 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нач. СЭП |
| 11 | Проведение эвакуационных мероприятий | По плану |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав СЭП |
| 12 | Оповещение структурных подразделений о прибытии на СЭП | По плану |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Группа оповещ. и связи |
| 13 | Представление донесений в ЭК филиала Псков ГУ | Каждые 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нач. СЭП, группа регистр. и учета |
| 14 | Свертывание работы СЭП и эвакуация л/с в безопасный район |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нач.СЭП |

Начальник СЭП № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |
| --- |
|  Приложение 6 к Положению о СЭП,  утвержденному приказом директора филиала Псков ГУ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ГРАФИК**

**отправки эвакуируемых филиала Псков ГУ с СЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения ПсковГУ | Подлежит вывозу | Способ эвакуации | Время «Ч»+\_\_\_\_ | Пункт посадки | Район и пункт расселения |
| ж/д транспортом | автотранспортом | пешими колоннами | Прибытия эвакуируемых на СЭП | Отправления эвакуируемых с СЭП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник СЭП № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 7 к Положению о СЭП, утвержденному приказом директора филиала Псков ГУ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ ОПОВЕЩЕНИЯ**

структурных подразделений филиала Псков ГУ,

приписанных к сборному эвакуационному пункту

| № п/п | Наименование структурного подразделения ПсковГУ, приписанного к СЭП | Адрес, №№ телефонов | Ф. И. О. принявшего информацию | Результаты оповещения | Время приема информации | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник группы оповещения и связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 8 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

 **Форма 1э**

 **Экз. № \_\_\_**

**СПИСОК**

**обучающихся, работников и членов их семей филиала Псков ГУ, спланированных к эвакуации**

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

**(наименование структурного подразделения)**

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника, обучающегося | Фамилия, имя, отчество неработающих членов семьи | Степень родства | Год рождения | Серия и номер паспорта | Наличие личного автотранспорта (марка автомобиля), количество посадочных мест | Примечание и отметки о регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель структурного подразделения) (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 9 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**учета эвакуируемых, прибывших на СЭП**

**в составе структурного подразделения**

 Примечание: 1. Журнал ведется отдельно для каждого структурного подразделения (в одной тетради совместно с журналом

учета эвакуируемых, прибывших на СЭП не в составе структурных подразделений, см. приложение 10);

2. Графы 1-4, 7 и 13 подлежат заполнению заблаговременно из выписки из Плана эвакуации (рассредоточения)

населения города Пскова;

3. Графы 9-12 заполняются позже по данным группы формирования (комплектования) эвакоколонн
и эвакоэшелонов (из сопроводительной ведомости).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Условный номер подразделения | Количество прибывших эвакуируемых | Ф. И. О. представителя структурного подразделения | Время прибытия на СЭП | Время отправления с СЭП | № колонны, поезда, вид транспорта | Формовщик | № сопроводительной ведомости | Район (пункт) размещения |
| По плану | Факт. | По плану | Факт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 10 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**учета эвакуируемых, прибывших на СЭП**

**не в составе структурного подразделения**

 Примечание: 1. Журнал ведется отдельно для каждого структурного подразделения (в одной тетради совместно с журналом

учета эвакуируемых, прибывших на СЭП в составе структурных подразделений, см. приложение 9);

2. Графы 8-11 заполняются по данным группы формирования (комплектования) эвакоколонн и эвакоэшелонов (из сопроводительной ведомости).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата и место рождения. № паспорта, когда и кем выдан | Место работы (учебы), должность (профессия, специальность) | Степень родства | Адрес места жительства | Время прибытия на СЭП | Время отправления с СЭП | № колонны, поезда, вид транспорта | Формовщик | № сопроводительной ведомости | Район (пункт) размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 11 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи сопроводительных ведомостей**

**на СЭП**

Примечание: 1. Порядковый номер учета (графа 1) соответствует регистрационному номеру сопроводительной ведомости (приложение 12).

| № п/п | Для какого структурного подразделения ПсковГУ | Фамилия учетчика | Фамилия получившего | Подпись получившего  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|   |

**СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество эвакуируемых)

Время и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Список обучающихся, работников и членов их семей ПсковГУ, подлежащих эвакуации, на \_\_\_\_ листах.

Начальник группы

регистрации и учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

Формовщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Колонна № \_\_\_\_\_\_\_

Рейс № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и № машин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы

формирования (комплектования)

колонн и эшелонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 12 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

 **СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество эвакуируемых)

Время и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Список обучающихся, работников и членов их семей ПсковГУ, подлежащих эвакуации, на \_\_\_\_ листах.

Начальник группы

регистрации и учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

Формовщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Колонна № \_\_\_\_\_\_\_

Рейс № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и № машин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник группы

формирования (комплектования)

колонн и эшелонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 13 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи посадочных талонов**

**на СЭП**

Примечание: 1. Порядковый номер учета (графа 1) соответствует регистрационному номеру посадочного талона.

| № п/п | Для какого структурного подразделения ПсковГУ | Фамилия формовщика | Фамилия получившего | Подпись получившего |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**ПОСАДОЧНЫЙ ТАЛОН № \_\_\_\_\_**

к сопроводительной ведомости№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество эвакуируемых)

Формовщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Колонна № \_\_\_\_\_\_\_

Рейс № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и № машин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы

формирования (комплектования)

колонн и эшелонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 14 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСАДОЧНЫЙ ТАЛОН № \_\_\_\_\_**

к сопроводительной ведомости№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество эвакуируемых)

Формовщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Колонна № \_\_\_\_\_\_\_

Рейс № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и № машин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник группы

формирования (комплектования)

колонн и эшелонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 15 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**учета отправки эвакуируемых с СЭП**

Примечание: 1. журнал ведется помощником начальника группы формирования (комплектования) эвакоколонн и эвакоэшелонов, записи в журнале производятся на каждую колонну.

| № п/п | № колонны (эшелона), № рейса | Наименование структурного подразделения | Количество эвакуируемых | Марка и № машин | Время отправления колонны | Место назначения колонны | Ф.И.О. начальника эвакоколонны | Ф.И.О. формовщика |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник группы

формирования (комплектования)

колонн и эшелонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
|  |

 УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия,  имя,  отчество)

в том, что он(-а) является начальником эвакуационной автомобильной колонны (эвакуационного эшелона) № \_\_\_\_\_ с эвакуируемыми из г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставляется право решения

 (фамилия, инициалы)

всех вопросов на маршруте движения по обеспечению продвижения колонны (эшелона) с населением и согласования с местными органами власти вопросов, связанных с эвакуацией населения и своевременной доставкой их в пункты размещения.

Председатель эвакуационной

комиссии филиала Псков ГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 16 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

 УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия,  имя,  отчество)

в том, что он(-а) является начальником эвакуационной автомобильной колонны (эвакуационного эшелона) № \_\_\_\_\_ с эвакуируемыми из г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставляется право решения

 (фамилия, инициалы)

всех вопросов на маршруте движения по обеспечению продвижения колонны (эшелона) с населением и согласования с местными органами власти вопросов, связанных с эвакуацией населения и своевременной доставкой их в пункты размещения.

Председатель эвакуационной

комиссии филиала Псков ГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

|  |
| --- |
|  |

 Предписание

В соответствии с решением Правительства Российской Федерации о проведении эвакуационных мероприятий, эвакуационной комиссией города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

начальнику эвакуационной автомобильной колонны (эшелона) № \_\_\_\_, следующей от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предписано доставить с пункта погрузки (СЭП № \_\_\_\_\_\_) эвакуируемое (рассредоточиваемое) население ПсковГУ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел.,

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел.,

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел., всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Соответствующим транспортным органам оказывать всяческое содействие в своевременной доставке эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения до пунктов назначения.

Председатель эвакуационной

|  |
| --- |
| Приложение 17 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

 Предписание

В соответствии с решением Правительства Российской Федерации о проведении эвакуационных мероприятий, эвакуационной комиссией города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

начальнику эвакуационной автомобильной колонны (эшелона) № \_\_\_\_, следующей от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предписано доставить с пункта погрузки (СЭП № \_\_\_\_\_\_) эвакуируемое (рассредоточиваемое) население ПсковГУ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел.,

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел.,

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел., всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Соответствующим транспортным органам оказывать всяческое содействие в своевременной доставке эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения до пунктов назначения.

Председатель эвакуационной

комиссии г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 18 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ

КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА

| № п/п | Наименование материальных средств | Ед. измерения | Количество | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Раскладушка | шт. | 3 |  |
| 2. | Матрац | шт. | 3 |  |
| 3. | Подушка | шт. | 3 |  |
| 4. | Одеяло | шт. | 3 |  |
| 5. | Простынь | шт. | 3 |  |
| 6. | Наволочка | шт. | 3 |  |
| 7. | Полотенце  | шт. | 6 |  |
| 8. | Горшок детский | шт. | 6 |  |
| 9. | Ведро  | шт. | 3 |  |
| 10. | Корзина для мусора | шт. | 2 |  |
| 11. | Пеленка  | шт. | 8 |  |
| 12. | Клеенка  | шт. | 3 |  |
| 13. | Детский столик | шт. | 2 |  |
| 14. | Детский стульчик | шт. | 4 |  |
| 15. | Стол для приема пищи | шт. | 2 |  |
| 16. | Стул к столу для приема пищи | шт. | 8 |  |
| 17. | Чашка, кружка | шт. | 8 |  |
| 18. | Тарелка  | шт. | 8 |  |
| 19. | Ложка  | шт. | 8 |  |
| 20. | Кувшин для воды | шт. | 1 |  |
| 21. | Рукомойник, умывальник | шт. | 1 |  |
| 22. | Чайник электрический | шт. | 1 |  |
| 23. | Электроплитка с кастрюлей | комп. | 1 |  |
| 24. | Печь СВЧ | шт. | 1 |  |
| 25. | Стол для пеленания детей | шт. | 1 |  |
| 26. | Обогреватель или сушилка для белья | шт. | 1 |  |
| 27. | Аптечка медицинская | шт. | 1 |  |
| 28. | Телевизор  | шт. | 1 |  |
| 29. | Детские книги, журналы | шт. | 6/6 |  |
| 30. | Карандаши цветные (фломастеры), ручки | набор | 6 |  |
| 31. | Игрушки разные | шт. | 6 |  |
| 32. | Бумага, тетради для рисования | шт. | 6 |  |
| 33. | Емкость для питьевой воды (кипяченой) | шт. | 1 |  |
| 34. | Палас (ковер, манеж) | шт. | 1 |  |
| 35. | Таз  | шт. | 1 |  |
| 36. | Тройник электрический | шт. | 1 |  |
| 37. | Удлинитель  | шт. | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник СЭП № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
|  |

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

СЭП № \_\_\_\_\_ автоколонна № \_\_\_\_\_\_\_\_ рейс № \_\_\_\_\_\_\_

Время отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (час, мин.) (дата)

Эвакуация по маршруту № \_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (маршрут)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Начальник эвакоколонны № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( имя, отчество)

В колонне \_\_\_\_\_\_\_\_ машин, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Исходный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пройти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (время)

В ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (время)

Начальник СЭП № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 19 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

СЭП № \_\_\_\_\_ автоколонна № \_\_\_\_\_\_\_\_ рейс № \_\_\_\_\_\_\_

Время отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (час, мин.) (дата)

Эвакуация по маршруту № \_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (маршрут)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Начальник эвакоколонны № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( имя, отчество)

В колонне \_\_\_\_\_\_\_\_ машин, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Исходный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пройти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (время)

В ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (время)

Начальник СЭП № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 20 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ПАМЯТКА**

**начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте**

Начальник эвакоколонны назначается администрацией СЭП при формировании эвакоколонны на автотранспорте и является начальником для всех эвакуируемых в ней.

Начальник эвакоколонны при себе должен иметь:

- настоящую памятку;

- списки состава эвакоколонны;

- маршрутный лист (2 экземпляра).

Начальник эвакоколонны обязан:

1. Заблаговременно хорошо изучить и знать маршрут движения, уточнить свои обязанности при комплектовании эвакоколонны и ее следовании по маршруту, режим движения автоколонны, количество отправляемых в ней людей.

2. Организовать взаимодействие с начальником СЭП при посадке эвакуируемых и в пути следования. Перед отправкой колонны разбить колонну на группы машин (в группе не более 20 машин), назначить и проинструктировать старших групп.

3. Объявить эвакуируемым № колонны, порядок движения, исходный пункт, скорость движения (20-30 км/ч), места привалов, ПЭП.

4. Вместе с начальником группы комплектования СЭП организовать посадку людей на автотранспорт и назначить в каждом автомобиле старшего. Старшие машин проверяют и докладывают по команде о наличии у эвакуируемых продуктов питания на 3 суток, средств индивидуальной защиты, документов, удостоверяющих личность.

5. Своевременно прибыть на исходный пункт, доложить начальнику маршрута о прибытии колонны, ее номер, от какой организации, количество машин и людей, передать 2-ой экземпляр маршрутного листа для регистрации. Точно по графику начать движение с исходного пункта.

6. При движении автоколонны по маршруту руководствоваться требованиями начальника маршрута и рекомендациями начальника СЭП, обеспечивая поддержание в ней порядка.

7. По прибытии в ПЭП доложить его начальнику и передать списки эвакуируемых. Далее действовать по указанию начальника ПЭП.

|  |
| --- |
| Приложение 21 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**при планировании эвакуационных мероприятий**

Норма выделяемой жилой площади в безопасном районе 2 м2/чел

Нормы посадки:

- в вагон электропоезда 200-250 чел.

- в пассажирский общий вагон до 150 чел.

- в пассажирский купейный вагон до 100 чел.

- в грузовой 4-х-осный вагон до 100 чел.

- в автобус 25-местный до 40 чел.

- в грузовой автомобиль до 20 чел.

Для пешей эвакуации:

- колонны 500-1000 чел.

- дистанция между колоннами до 500 м

- малый привал через 1-1,5 часа движения на 10-15 мин.

(для отдыха и подтягивания колонны)

- большой привал в начале второй половины

 суточного перехода на 1-1,5 часа

- скорость движения при пешей эвакуации 4-5 км/час

- суточный переход 30-40 км

|  |
| --- |
| Приложение 22 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ФОРМЫ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОПУСКОВ**

**(образцы форм)**



|  |
| --- |
| Приложение 23 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**учета оказания медицинской помощи**

**на СЭП**

| № п/п | Ф.И.О. больного | Жалобы больного | Оказанная помощь | Примечание  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 24 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника эвакуационного эшелона**

Начальник эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона) (далее - начальник эшелона) назначается приказом директора филиала ПсковГУ.

Он подчиняется председателю эвакокомиссии города (района) и начальнику СЭП (во время сбора населения на СЭП). При перевозке населения в одной эвакоколонне (эвакоэшелоне) от двух и более организаций начальник эшелона назначается решением городской (районной) эвакуационной комиссии.

Начальник эшелона отвечает за своевременное прибытие перевозимого населения на посадку, организацию и проведение посадки и высадки, полное использование вместимости автомобильного транспорта (вагонов), сохранность приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования автомобилей (вагонов), а также за соблюдение населением правил, установленных при перевозке людей.

Начальник эшелона имеет право назначать старших по автомобилям (вагонам) для обеспечения порядка при посадке, перевозке и высадке населения, решать вопросы, связанные с перевозкой населения, с эвакуационными органами района (города), с должностными лицами, поставляющими транспорт, а также пользоваться средствами связи по вопросам, касающимся перевозки и обеспечения населения.

Начальнику эшелона в период проведения перевозки эвакуируемого населения на железнодорожном транспорте запрещается вмешиваться в работу должностных лиц на транспорте, задерживать поезд сверх времени, установленного для стоянки по графику, производить посадку (высадку) людей до полной остановки поезда.

Начальник эшелона обязан:

а) в мирное время:

- знать свои функциональные обязанности;

- изучить порядок эвакуации населения автомобильным и железнодорожным транспортом, а также документы начальника эшелона;

- знать расположение назначенного сборного эвакуационного пункта, станций (пунктов) посадки и высадки, номер поезда, количество вагонов, время прибытия на СЭП отправляемого в эшелоне населения;

- знать состав и численность населения в эшелоне;

б) с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- получить задачу у начальника СЭП, уточнить время отправления эшелона, количество выделенных автомобилей (вагонов) и их вместимость, получить у начальника СЭП документы на эшелон;

- назначить старших по вагонам для обеспечения порядка при посадке, перевозке и высадке;

- организовать передвижение населения от СЭП до места посадки и руководить посадкой;

- проверить наличие приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования пассажирских вагонов, при необходимости создать из числа перевозимого населения команду для установки этих приспособлений;

- оформить перевозочные документы;

- организовать связь и оповещение в эшелоне;

- пользоваться телефоно-телеграфной связью железнодорожного транспорта по вопросам перевозки и обеспечения эшелона;

- сопровождать эшелон от места посадки до станции назначения;

- при нарушении движения эшелона, вызванных воздействием 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;

- по окончании посадки сообщить начальнику СЭП (начальнику железнодорожной станции, дежурному по перрону) о готовности эвакуационной колонны (эшелона) к перевозке эвакуируемых;

- в пути следования следить за соблюдением эвакуируемыми правил перевозки людей на транспорте и принимать меры по предотвращению несчастных случаев;

- организовать высадку населения из эшелона и вывод его с территории станции к местам посадки на транспорт и формирования пеших колонн;

- сообщить эвакоприемной комиссии численность и состав прибывшего
в эшелоне населения;

- по окончании высадки населения сложить в отведенном месте погрузочно-разгрузочные приспособления или по указанию эвакуационных (транспортных) органов оставить их в вагонах для использования последующими эвакуационными эшелонами.

|  |
| --- |
| Приложение 25 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника автомобильной колонны**

Автомобильная колонна формируется при проведении эвакуационных мероприятий на СЭП филиала Псков ГУ. Колонна формируется из личных автомобилей работников филиала Псков ГУ количеством по 20-30 автомобилей.

Начальник автомобильной колонны назначается распоряжением начальника СЭП, формирующего автоколонну по согласованию с эвакуационной комиссией филиала Псков ГУ.

Начальник автомобильной колонны отвечает за своевременную и безопасную посадку эвакуируемых на автомобили, своевременное убытие автоколонны из пункта посадки и своевременное прибытие ее в пункт высадки эвакуируемых, соблюдение мер безопасности и правил дорожного движения при перевозке людей автотранспортом.

При получении указания на приведение автоколонны в готовность начальник автоколонны оповещает и собирает владельцев автомобилей, уточняет состав
и оснащенность автоколонны.

Уточняется задание на перевозки, порядок и сроки их выполнения, расположение пунктов материального, технического, продовольственного и медицинского обеспечения, а также расположение диспетчерских, контрольно-пропускных пунктов и пунктов связи на маршрутах движения.

Автомобильная колонна обеспечивается прилагаемой перевозочной и путевой документацией:

- маршрутными листами;

- схемой маршрута движения автоколонны;

- специальными пропусками установленного образца (приложение 22).

Маршрутный лист является основным документом начальника автоколонны, учитывающим личный и подвижный состав, а также указывающим порядок организации всего перевозочного процесса.

График движения автоколонны является путевым документом для начальника колонны. В нем указывается точный маршрут движения, место и время малых и больших привалов, отдыха и принятия пищи личным составом, а также места заправки горючими смазочными материалами.

Автомобили, привлекаемые для перевозки населения, должны иметь указатели номеров колонн, которые вместе с пропусками устанавливаются в правом нижнем углу ветрового стекла кабины.

Эвакуация автомобилей осуществляется с маршрутов движения в удобные для дальнейшего буксирования места однотипными автомобилями, следующими
в автомобильной колонне, или средствами технического замыкания.

Для обеспечения очередности движения по автомобильным дорогам при выполнении эвакуационных мероприятий на каждый автомобиль выдается пропуск единого образца установленным порядком.

Начальник автомобильной колонны обязан:

а) на сборном эвакуационном пункте:

- проверить наличие списка автомашин с указанием городского номерного знака, фамилии, имени и отчества водителей и всех положенных документов на автомашины;

- указать, где и по каким документам будет производиться дозаправка автомашин в пути следования;

- провести инструктаж, как поступать с автомашинами, которые будут останавливаться из-за неисправности в пути следования;

- доложить начальнику СЭП о количестве машин в автоколонне;

- уточнить место подачи автомобилей под посадку;

- назначить водителя, ведущего колонну, и водителя, замыкающего колонну;

- собрать водителей, проверить наличие путевых документов, провести инструктаж водителей о порядке движения, остановках, довести до них местонахождение конечного пункта и маршрут движения;

- сделать отметку в маршрутном листе о времени убытия автоколонны от пункта посадки;

в) в пути следования:

- управлять движением колонны путем управления водителем головного автомобиля, сообразуясь с условиями дороги, метеоусловиями, временем суток;

- по сигналам ГО организовать укрытие эвакуируемых и рассредоточение автотранспорта в складках местности;

- выполнять требования должностных лиц, обеспечивающих движение по трассе;

- организовать питание личного состава автоколонны через службу торговли и питания гражданской обороны с использованием стационарных столовых района или выдвигаемых на маршруты движения подвижных пунктов питания.

Во всех случаях личный состав автоколонны должен получать горячую пищу не менее двух раз в сутки;

- одежда, белье и обувь личного состава автоколонны, пришедшие в негодность, заменяются на санитарно-обмывочных пунктах или приобретаются в подразделениях торговли промышленными товарами.

г) по прибытии в пункт назначения:

- доложить руководству района о прибытии автоколонны, сколько людей прибыло, уточнить место высадки, произвести отметку в маршрутном листе о времени прибытия и отправки автоколонны, организовать обратное движение автоколонны к месту погрузки на СЭП.

|  |
| --- |
| Приложение 26 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ**

 **по действиям при объявлении эвакуации**

При объявлении о начале эвакуации и рассредоточения необходимо взять с собой паспорт, военный билет (свидетельство призывника), документы об образовании и специальности, трудовую книжку, свидетельства о рождении детей, деньги и ценности.

На каждую семью нужно подобрать запас продуктов питания на 2-3 дня и упаковать в герметичную тару. Из продуктов лучше всего взять сухари, консервы, концентраты, сухую (копченую) колбасу или соленое сало, печенье, сахар и другие непортящиеся продукты, а также запас воды во флягах, термосах или бутылках.

В качестве тары для открытых продуктов можно использовать полиэтиленовые пакеты, завинчивающиеся банки, коробки и др.

Нужно позаботиться также о самых необходимых медикаментах, в особенности для больных, и средствах индивидуальной защиты. Если нет возможности получить или приобрести противогазы, то нужно быстро изготовить ватно-марлевые повязки на всех членов семьи.

Из личных вещей должны быть взяты необходимая одежда, белье, легкие одеяла, туалетные принадлежности. Все эти вещи нужно аккуратно уложить в рюкзаки, вещевые мешки или увязать в узлы. Желательно к каждой упаковке пришить бирки с указанием фамилии, названия организации или номера эвакопункта, через которые будет эвакуироваться семья.

Нужно иметь в виду, что общий вес личных вещей и продуктов на одного эвакуируемого не должен превышать 50-ти кг.

Всем детям дошкольного возраста необходимо иметь нашивки на одежде и белье с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения и постоянного местожительства.

Перед уходом из квартиры нужно выключит осветительные и нагревательные приборы (лучше всего обесточить всю энергосеть квартиры, вывернув (отключив) предохранители), закрыть краны газовой и водопроводной сети, закрыть окна, форточки, балконные двери. Необходимо снять легковоспламеняющиеся шторы, портьеры, занавески, отодвинуть от оконных проемов легковоспламеняющиеся вещи и мебель, закрыть на замки квартиру.

Жилая площадь эвакуируемых сохраняется за ними на все время эвакуации. Сохранность жилья и оставшихся в квартире вещей обеспечивает служба охраны общественного порядка совместно с ЖЭК и ДУ через управляющих домами и комендантов.

Если в семье кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника СЭП и действовать по его указаниям.

|  |
| --- |
| Приложение 27 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**представителя структурного подразделения филиала Псков ГУ на СЭП**

Представитель структурного подразделения на СЭП отвечает за прибытие на СЭП и отправку по соответствующим маршрутам, районам, населенным пунктам населения только своего структурного подразделения.

Представитель структурного подразделения обязан:

а) в мирное время:

- знать о количестве эвакуируемых, порядке их эвакуации, каким видом транспорта эвакуируются;

- изучать порядок учета и регистрации эвакуируемых, прибывающего на СЭП;

- знать место расположения СЭП, его организационную структуру, места посадки эвакуируемых на транспорт и маршруты движения к ним;

- участвовать в учениях, проводимых с администрацией СЭП, с целью приобретения необходимых практических навыков для выполнения своих функциональных обязанностей.

б) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- получить у руководителя структурного подразделения уточненные списки эвакуируемых, ознакомиться с численным составом, уточнить способы и время начала эвакуации, установить связь с администрацией СЭП;

- за 2 часа до отправления транспорта или пешей колонны прибыть на место сбора, имея при себе уточненные списки эвакуируемых;

- встретить эвакуируемых своего структурного подразделения, сверить наличие людей с имеющимися списками, уточнить их и обеспечить своевременное прибытие населения своего структурного подразделения на СЭП;

- оказать помощь администрации СЭП в формировании колонн, отправлении их на пункты посадки и на маршруты пешей эвакуации;

- совместно с администрацией СЭП проводить инструктаж начальников колонн, обеспечить их схемами маршрута движения, списками обучающихся, работников и членов их семей структурного подразделения;

- информировать эвакуационную комиссию филиала Псков ГУ о ходе прибытия персонала структурного подразделения и членов их семей, о ходе эвакуации и рассредоточении.

В определенных условиях представители от структурных подразделений на СЭП могут быть в количестве нескольких человек.

|  |
| --- |
| Приложение 28 к Положению о СЭП,утвержденному приказом директора филиала Псков ГУот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**СВЕДЕНИЯ**

**о ходе отправки эвакуируемых с СЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Подлежит вывозу (чел.) | № эшелона, колонны,рейс № | № маршрута | Тип эвакуации |
| транспортом |  |
| Всего | Из них |  |
| ж/д | автомо-бильным | пешим порядком |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник СЭП № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Время эвакуации «Ч» + \_\_\_\_- (каждые 6 часов)---------------------------------------------------------------В знаменателе – астрономическое время | Район и пункт расселения |
| \_6\_   |  12  |  18  | 24 | 30 | 36 | 42 | 48 | 54 | 60 | 66 | 72 | 78 | 84 | 90 | 96 | 102 | 108 | 114 | 120 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 29 к Положению о СЭП,

утвержденному приказом директора филиала Псков ГУ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_

**Сигналы гражданской обороны**

СИГНАЛЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

**ДЕЙСТВИЯ ПО СИГНАЛАМ**

СИГНАЛ «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»

# Способ подачи сигнала: ЗВУКОВОЙ СИГНАЛ С ПОМОЩЬЮ СИРЕН, ГУДКОВ И ДРУГИХ ЗВУКОВЫХ СРЕДСТВ ОПОВЕЩЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ГОРОДАХ И НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

# С какой целью подается: Для привлечения внимания персонала и населения о передаче сигналов гражданской обороны «ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА», «ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ», «ХИМИЧЕСКОЕ ЗАРАЖЕНИЕ», «РАДИОАКТИВНАЯ ОПАСНОСТЬ» и информации об авариях, катастрофах, стихийных бедствиях

 **Действия по сигналу: ВКЛЮЧИТЬ РАДИО, РЕТРАНСЛЯЦИОННЫЕ И ТЕЛЕВИЗИОННЫЕ ПРИЕМНИКИ И ПРОСЛУШАТЬ ЭКСТРЕННОЕ СООБЩЕНИЕ. В ДАЛЬНЕЙШЕМ ДЕЙСТВОВАТЬ СОГЛАСНО ПОЛУЧЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ.**

 **Штаб по делам ГО и ЧС ПсковГУ**



СИГНАЛЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

**ДЕЙСТВИЯ ПО СИГНАЛАМ**

# СИГНАЛ «ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА»

**Способ подачи сигнала: Объявление по радиотрансляционным и телевизионным приемникам информации**

 **о воздушной опасности в течение 5 минут непрерывно открытым текстом:**

 **«ВНИМАНИЕ! ГОВОРИТ ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ! ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА!»**

**и объяснение кратких действий по этому сигналу**

**С какой целью подается: Предупреждает население о непосредственной воздушной опасности**

**поражения противником**

**Действия по сигналу: Отключить свет, воду. Взять средства индивидуальной защиты,**

 **документы, запас продуктов и воды. Быстро занять места в закрепленном**

**за вами защитном сооружении (убежище, подвале, цокольном помещении первых этажей, зданий, сооружений) или укрыться на местности.**

#  СОБЛЮДАТЬ СПОКОЙСТВИЕ И ПОРЯДОК.

# Находиться в убежище до следующего сообщения штаба ГО о дальнейших действиях.

 **Штаб по делам ГО и ЧС ПсковГУ**

СИГНАЛЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

**ДЕЙСТВИЯ ПО СИГНАЛАМ**

**СИГНАЛ**

**«ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ»**

**Способ подачи сигнала: Объявление по радиотрансляционным и телевизионным приемникам информации об отбое сигнала:**

 **«ВНИМАНИЕ! ГОВОРИТ ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ! ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ!»**

**С какой целью подается: Сообщает населению о миновании воздушной опасности и разрешении покинуть защитные сооружения и укрытия**


# Действия по сигналу: Взять с собой все принесенные средства защиты, продукты питания, воду


#  и личные вещи и покинуть защитное сооружение.

#

#

# Продолжать выполнение своих обязанностей, прерванных предыдущим сигналом.

 **Штаб по делам ГО и ЧС ПсковГУ**

СИГНАЛЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

**ДЕЙСТВИЯ ПО СИГНАЛАМ**

СИГНАЛ «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»

# Способ подачи сигнала: ЗВУКОВОЙ СИГНАЛ С ПОМОЩЬЮ СИРЕН, ГУДКОВ И ДРУГИХ ЗВУКОВЫХ СРЕДСТВ ОПОВЕЩЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ГОРОДАХ И НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

# С какой целью подается: Для привлечения внимания персонала и населения о передаче сигналов гражданской обороны «ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА», «ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ», «ХИМИЧЕСКОЕ ЗАРАЖЕНИЕ», «РАДИОАКТИВНАЯ ОПАСНОСТЬ» и информации об авариях, катастрофах, стихийных бедствиях

 **Действия по сигналу: ВКЛЮЧИТЬ РАДИО, РЕТРАНСЛЯЦИОННЫЕ И ТЕЛЕВИЗИОННЫЕ ПРИЕМНИКИ И ПРОСЛУШАТЬ ЭКСТРЕННОЕ СООБЩЕНИЕ. В ДАЛЬНЕЙШЕМ ДЕЙСТВОВАТЬ СОГЛАСНО ПОЛУЧЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ.**



 **Штаб по делам ГО и ЧС ПсковГУ**





СИГНАЛЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

**ДЕЙСТВИЯ ПО СИГНАЛАМ**

# СИГНАЛ «ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА»

**Способ подачи сигнала: Объявление по радиотрансляционным и телевизионным приемникам информации**

 **о воздушной опасности в течение 5 минут непрерывно открытым текстом:**

 **«ВНИМАНИЕ! ГОВОРИТ ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ! ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА!»**

**и объяснение кратких действий по этому сигналу**

**С какой целью подается: Предупреждает население о непосредственной воздушной опасности**

**поражения противником**

**Действия по сигналу: Отключить свет, воду. Взять средства индивидуальной защиты,**

 **документы, запас продуктов и воды. Быстро занять места в закрепленном**

 **за вами защитном сооружении (убежище, подвале, цокольном помещении первых этажей, зданий, сооружений) или укрыться на местност**СОБЛЮДАТЬ СПОКОЙСТВИЕ И ПОРЯДОК.

# Находиться в убежище до следующего сообщения штаба ГО о дальнейших действиях.

 **Штаб по делам ГО и ЧС ПсковГУ**

СИГНАЛЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

**ДЕЙСТВИЯ ПО СИГНАЛАМ**

**СИГНАЛ**

**«ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ»**

**Способ подачи сигнала: Объявление по радиотрансляционным и телевизионным приемникам информации об отбое сигнала:**

 **«ВНИМАНИЕ! ГОВОРИТ ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ! ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ!»**

**С какой целью подается: Сообщает населению о миновании воздушной опасности и разрешении покинуть защитные сооружения и укрытия**


# Действия по сигналу: Взять с собой все принесенные средства защиты, продукты питания, воду


#  и личные вещи и покинуть защитное сооружение.

#

#

# Продолжать выполнение своих обязанностей, прерванных предыдущим сигналом.

** Штаб по делам ГО и ЧС ПсковГУ**