|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации Железнодорожноговнутригородского районагородского округа Самараот 26.09.2016 № 121(в редакциипостановления АдминистрацииЖелезнодорожноговнутригородского районагородского округа Самараот\_\_\_10.08.2021\_\_№\_\_\_172\_\_\_) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о сборных эвакуационных пунктах эвакуируемого населения.

 Сборный эвакуационный пункт (СЭП) является эвакуационным органом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и предназначен для сбора, учета и регистрации эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы.

 СЭПы создаются постановлением Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на базе предприятий (учреждений) и предназначаются для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасный район.

 Для организации СЭПа отведены административные здания образовательных учреждений. Размещение СЭПа предусматривается не выше второго этажа. Оснащение СЭПа возлагается на базовое предприятие (учреждение), формирующее СЭП. При этом каждый СЭП должен быть обеспечен связью с эвакуационной комиссией Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, организациями, приписанными к данному СЭПу, организациями, выделяющими автотранспорт для данного СЭПа.

 1. Цель и задачи создания СЭП.

 1.1. Основными задачами сборного эвакуационного пункта являются:

 - организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП транспортом и пешим порядком и учета

остающегося населения в организациях;

 - поддержание связи с эвакуационной комиссией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и организациями, приписанными к данному СЭПу, организациями, выделяющими автотранспорт для данного СЭПа на период эвакуации;

 - оповещение организаций, приписанных к СЭПу, организация своевременного прибытия эвакуируемого населения на СЭП;

 - оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭПе;

 - обеспечение соблюдения населением общественного порядка;

 -своевременное представление в эвакуационную комиссию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения.

 1.2. В мирное время администрация сборного эвакуационного пункта:

 - изучает нормативно-правовые акты как в области гражданской обороны в целом, так и о проведении эвакуационных мероприятий в частности;

 - определяет необходимые средства связи, маршруты следования, изготовляет все обозначения, необходимые на маршрутах эвакуации;

 - проводит занятия, инструктажи и тренировки с личным составом по оповещению и сбору личного состава СЭПа, участвует в городских тренировках.

 1.3. При угрозе нападения противника администрация сборного эвакуационного пункта:

 - по распоряжению эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара проводит все подготовительные мероприятия;

 - оповещается, собирается и обеспечивается средствами индивидуальной защиты и рабочими документами личный состав СЭПа;

 - принимает, оборудует и обозначает помещение для работы и сбора людей;

 - устанавливает связь с приписанными объектами, организациями, выделяющими автотранспорт для данного СЭПа;

 - уточняет маршруты эвакуации и пути следования людей на СЭП;

 - уточняет документы, проводит занятия и тренировки с личным составом СЭПа, начальниками эвакуационных колонн и представителями приписанных объектов;

 - организует круглосуточное дежурство;

 - представляет донесения эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

 1.4. С началом проведения эвакуационных мероприятий администрация сборного эвакуационного пункта:

 - по распоряжению эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара полностью разворачивает СЭП и приступает к работе, время на развертывания СЭП (с момента объявления эвакуации) не должно превышать 4 часа;

 - организует работу с приписанными организациями, учреждениями и объектами экономики, уточняет с ними время прибытия и количество человек, подлежащих отправке;

 - представляет в эвакуационную комиссию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара донесения о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

 - по окончании эвакуационных мероприятий сворачивает работу СЭПа,

представляет все документы в эвакуационную комиссию организации, время на выполнение эвакуационных мероприятий (с момента объявления эвакуации) не должно превышать 12 часов.

2. Организационно-штатная структура сборных эвакуационных пунктов.

 Для обеспечения работы СЭПа создается администрация, в которую входят должностные лица базовой организации, формирующей СЭП, при необходимости должностные лица других организаций, представители службы обеспечения охраны общественного порядка , медицинский персонал ГБУЗ СО «Самарская городская больница № 13». Руководит работой СЭПа начальник сборного эвакуационного пункта.

 В состав СЭП назначаются лица, не имеющие мобилизационных предписаний.

 Штат администрации СЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой он создается.

Все лица, входящие в штат администрации СЭП, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

Администрация СЭП включает постоянный штат, работающий в течение всего времени эвакуации, и переменный, выделяемый лишь для эвакуации конкретных организаций.

Постоянный состав СЭП включает:

- начальника пункта и его заместителя;

- группу оповещения и связи (2-3 чел.);

- группу учета эваконаселения (6-8 чел.);

- группу формирования эвакуационных эшелонов и колонн;

- группу охраны общественного порядка (8-12 чел.);

- группу комнаты матери и ребенка (2-3 чел.);

- группу медицинского пункта (3-4 чел.);

- группу стола справок (2-3 чел.);

- группу комендантской службы (3-5 чел.).

В переменный состав СЭП входят эвакогруппы каждой эвакуируемой организации, составляющие группу формирования эвакуационных эшелонов и колонн.

Каждая эвакогруппа включает:

- представителя эвакокомиссии данной организации (старшего группы);

Личный состав СЭП должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.Функциональные обязанности должностных лиц СЭП.

**3.1 . Обязанности начальника СЭП.**

 Начальник СЭП назначается руководителями ГО организаций, учреждений и объектов экономики , ответственных за их развертывание и подчиняется руководителю ГО Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, председателю эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и эвакуационной комиссии организации, на базе которой создан СЭП, и является прямым начальником всего личного состава эвакопункта.

 Начальник СЭПа отвечает за:

 - штатную укомплектованность, боевую готовность личного состава и своевременное развертывание эвакопункта;

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

 - разработку документации, периодическое уточнение и её хранение;

 - сохранность оборудования СЭП;

 Он обязан:

 а) в режиме повседневной деятельности:

 - знать объекты, учреждения и организации, а также численность населения, приписанного к СЭП;

 - знать постоянное место дислокации эвакокомиссий объектов экономики, иметь с ними постоянную телефонную связь;

 - иметь план расположения СЭП и его служебных помещений;

 - произвести распределение рабочих комнат для должностных лиц СЭП, подготовить оборудование и указатели;

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

 - проводить в мирное время периодические тренировки с личным составом и внезапные проверки;

б) с началом проведения эвакомероприятий должен:

 - прибыть на пункт управления начальника ГО объекта, получить распоряжение на развертывание СЭП;

 - собрать личный состав, поставить задачу на развертывание и подготовку помещений СЭП для работы;

 - установить связь с объектами экономики, приписанными к СЭП.

 С получением сигнала на эвакуацию должен:

 - доложить о готовности к работе СЭП председателю эвакокомиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

 - организовать быструю и четкую регистрацию населения, прибывающего на СЭП;

 - разместить прибывающее население в пределах СЭП;

 -организовать обеспечение эваконаселения водой и оказание медицинской помощи больным;

 - организовать поддержание на СЭП общественного порядка;

 - рассматривать заявления граждан по вопросам вывоза и принимать по ним решения;

 -организовать учет убывающего эвакуируемого населения и представление докладов в эвакокомиссии своей организации и председателю эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

 - контролировать ведение документации СЭП;

 - об окончании работы СЭП доложить председателю эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и действовать по его указанию;

 Начальник СЭП должен иметь следующие документы:

 - постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара об организации СЭП (номер, дата);

 -выписка из приказа руководителя ГО ОЭ об утверждении руководящего состава СЭП;

 - инструкция об организации работы на СЭП;

 - ордер на занимаемое помещение (если оно арендуется);

 - список личного состава СЭП (иметь резерв);

 - функциональные обязанности должностных лиц СЭП;

 - план помещений СЭП (в документах);

 - список объектов, приписанных к СЭП (количество эваконаселения);

 - схема оповещения личного состава СЭП в рабочее время;

 - схема оповещения личного состава СЭП в нерабочее время;

 - календарный план работы СЭП по готовностям;

 - выписка из плана-графика эвакуации через СЭП;

 - журнал регистрации эвакокомиссии;

 - ведомость учета отправленного населения по видам транспорта и по приписным объектам;

 - журнал распоряжений, донесений;

 - журнал учета больных и раненых в медицинском пункте;

 - журнал учета детей в комнате матери и ребенка;

 - опись всего имущества СЭП;

 - папка с документами у каждого должностного лица;

 - телефонный справочник.

 **3.2. Обязанности заместителя начальника СЭП.**

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

 Заместитель начальника СЭП обязан:

 а) в режиме повседневной деятельности:

 - изучить порядок развертывания СЭП;

 - организовать разработку документации СЭП;

 - организовать подготовку личного состава;

 - организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

 - участвовать в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС;

 б) с началом проведения эвакомероприятий должен:

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

 - при поступлении распоряжения – осуществить развертывание СЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

 - организовать вывешивание имеющихся стендов, указателей, объявлений (в случае необходимости изготовить новые);

 - принимать необходимые меры к своевременному напрвлению эвакуируемых в безопасный район;

 - контролировать работу представителей объектовых комиссий на СЭП;

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

 - организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

**3.3. Обязанности группы оповещения и связи.**

Старший группы оповещения и связи отвечает за оповещение администрации при приведении СЭП в готовность, за доведение до администрации и прибывающего по СЭП эваконаселения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке; за поддержание в ходе проведения эвакомероприятий связи с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать и представить на утверждение начальнику СЭП схему оповещения администрации СЭП;

- разработать схему связи СЭП с указанием номеров телефонов рабочих мест СЭП, эвакуационных комиссий района и эвакуируемых организаций, транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и дежурных служб организаций связи;

- осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;

- организовать подготовку личного состава группы.

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

- по распоряжению начальника СЭП осуществлять оповещение администрации СЭП;

- контролировать состояние связи СЭП с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций;

- доводить до администрации СЭП информацию об обстановке;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций;

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

Член группы оповещения и связи отвечает за оповещение администрации СЭП; за доведение до администрации и прибывающего на СЭП эваконаселения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке; за поддержание устойчивой связи СЭП с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций. Он подчиняется старшему группы оповещения и связи.

Член группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;

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

- по распоряжению старшего группы осуществлять оповещение администрации СЭП;

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

- доводить до администрации СЭП информацию об обстановке;

в) в режиме проведения эвакуации:

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

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

**3.4. Обязанности группы учета эваконаселения.**

Старший группы учета эваконаселения отвечает за сбор и передачу в группу формирования эвакуационных колонн информации об отправке на СЭП эваконаселения; за ведение учета эвакуируемых каждой колонной по организациям; за представление докладов в эвакуационную комиссию района и эвакуируемых организаций за каждую отправленную колонну.

Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия на СЭП эваконаселения;

- изучить порядок учета эвакуируемых и организовать подготовку членов группы;

- разработать документацию группы;

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

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

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- поддерживать связь с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций;

- организовать сбор и передачу в группу формирования эвакуационных колонн информации о направлении на СЭП эваконаселения с указанием времени прибытия и количества населения;

- организовать учет отправки эвакуационных колонн и доклады в эвакуационные комиссии района и эвакуируемых организаций.

Обязанности личного состава группы учета эваконаселения целесообразно распределить по следующим направлениям:

- член группы – направленец на эвакуационные комиссии;

- члены группы по учету эваконаселения.

Член группы учета – направленец на эвакуационные комиссии отвечает за сбор и передачу в группу формирования эвакуационных колонн информации об отправке на СЭП эваконаселения организаций; за представление докладов в эвакуационные комиссии района и эвакуируемых организаций за каждую отправленную колонну. Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему связи СЭП с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций;

- изучить порядок прибытия эваконаселения на СЭП;

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

- проверить состояние связи с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций;

- уточнить количества эвакуируемого населения и порядок его прибытия на СЭП;

- подготовить рабочее место;

в) в режиме проведения эвакуации:

- поддерживать связь с эвакуационными комиссиями района и эвакуируемых организаций;

- осуществлять сбор и передачу в группу формирования эвакуационных колонн информации о направлении на СЭП эваконаселения;

- докладывать в эвакуационные комиссии района и эвакуируемых организаций об отправке очередного колонны с указанием времени отправки и количества эвакуируемых.

Член группы по учету эваконаселения отвечает за ведение количественного учета населения, эвакуируемого каждой колонной, по организациям. Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок учета эвакуируемого населения;

- подготовить бланки ведомостей учета;

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

- уточнить порядок учета эваконаселения;

- подготовить рабочее место;

в) в режиме проведения эвакуации:

- по информации от группы формирования эвакуационных колонн вести ведомости учета эвакуируемых каждой колонной;

- докладывать об отправке очередной колонны старшему группы и информировать направленцев на эвакуационные комиссии, к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

**3.5. Обязанности группы формирования эвакуационных эшелонов и колонн.**

Старший группы формирования эвакуационных эшелонов и колонн отвечает за формирование эвакуационных эшелонов и колонн, своевременную их отправку к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и информирование об этом группы учета эваконаселения. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия эваконаселения на СЭП, формирования эвакуационных колонн и отправки к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку личного состава;

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

- уточнить порядок прибытия эваконаселения на СЭП, формирования эвакуационных колонн и отправки к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- организовать формирование эвакуационных колонн;

- отправлять эвакуируемых колонн к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- информировать об отправке очередной колонны группу учета эваконаселения с указанием количества эвакуированных по каждой организации.

**3.6. Обязанности эвакогруппы организации.**

Старший эвакогруппы организации отвечает за ведение персонального учета прибывающих на СЭП эвакуируемых своей организации и формирование эвакуационных колонн. Он подчиняется старшему группы формирования эвакуационных колонн, а также председателю эвакуационной комиссии своей организации и является прямым начальником членов эвакогруппы.

Старший эвакогруппы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок сбора и прибытия эвакуируемых своей организации на СЭП, порядок формирования эвакуационных колонн и отправки к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- изучить обязанности старших групп пеших колонн;

- изучить правила поведения эвакуируемых в ходе перевозки или передвижения пешим порядком;

- организовать подготовку личного состава группы;

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

- уточнить количество, порядок сбора и прибытия эвакуируемых на СЭП, порядок формирования эвакуационных колонн и отправки к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- организовать учет прибытия на СЭП эвакуирумых своей организации и их распределение по группам пеших колонн;

- назначать и инструктировать старших групп пеших колонн;

- докладывать старшему группы о ходе формирования колонны;

- докладывать о поступлении эвакуируемых и отправке очередной колонны в эвакуационную комиссию свой организации.

**Регистратор** отвечает за ведение персонального учета прибывающих на СЭП эвакуируемых и комплектование групп пешей колонны. Он подчиняется старшему эвакогруппы.

Регистратор обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок учета эвакуируемых и комплектования группы пешей колонны;

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

- уточнить порядок учета эвакуируемых и комплектования группы пешей колонны;

в) в режиме проведения эвакуации:

- получать у старшего эвакогруппы сведения о составе групп пеших колонн;

- проверять соответствие прибытия эвакуируемых к назначенному времени и вести их учет по спискам;

- сообщать эвакуируемым номер группы пешей колонны, фамилию старшего и место сбора, место эвакуации;

- по окончании комплектования групп пешей колонны докладывать старшему эвакогруппы и представлять списки эвакуируемых.

**3.7. Обязанности группы комендантской службы**.

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

Комендант обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в составлении схемы размещения СЭП;

- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;

- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию СЭП;

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

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;

- готовить помещения к развертыванию СЭП;

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

- привести в готовность защитные сооружения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования СЭП;

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

Члены группы комендантской службы отвечают за своевременное выполнение распоряжений коменданта СЭП.

**3.8. Обязанности группы охраны общественного порядка**.

Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Он подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- организовать подготовку личного состава группы;

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

- уточнить схему размещения СЭП и маршруты выхода эвакуируемых к к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

в) в режиме проведения эвакуации:

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

Член группы охраны общественного порядка отвечает за своевременное выполнение распоряжений старшего группы.

**3.9. Обязанности группы медицинского пункта**.

Старший группы медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебном учреждении; за контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории. Старший группы подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший группы медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

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

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

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории СЭП;

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории СЭП.

Сотрудники медпункта отвечают за выполнение распоряжений старшего медпункта.

**3.10. Обязанности группы стола справок**.

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Старший группы подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

 Старший стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить перечень организаций, отправляющих эвакуируемых через данный СЭП, и порядок отправки;

- изучить адреса и номера телефонов эвакуационных комиссий эвакуируемых организаций, эвакуационной комиссии района, ближайших СЭП;

- подготовить справочные документы;

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

- уточнить порядок прибытия на СЭП и отправки эваконаселения;

- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных комиссий эвакуируемых организаций, эвакуационной комиссии района, и ближайших СЭП;

в) в режиме проведения эвакуации:

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

**3.11. Обязанности группы комнаты матери и ребенка**.

Старшый группы и сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с малолетними детьми.

 Комната матери и ребенка организует прием, регистрацию и отправку беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

 Старший группы обязан:

 а) в режиме повседневной деятельности:

 - разработать необходимую документацию;

 - изучать порядок работы СЭП;

 - знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

 - принимать участие в проводимых с администрацией СЭП тренировках и учениях.

 б) при проведении эвакуации:

 - своевременно прибыть на СЭП уточнить обстановку и получить задачу;

 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

 - собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

 - развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

 - оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

 -поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

 - вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на СЭП;

 - при развертывании СЭП комнату матери и ребенка оборудовать необходимой мебелью, выделенной для детей;

 - комнату матери и ребенка постоянно поддерживать в чистоте и порядке;

 - размещать прибывших матерей с малолетними детьми до момента отправления в безопасный район;

 - совместно с медпунктом СЭП обеспечить необходимую медицинскую помощь.

 Начальник группы должен иметь следующие документы:

 - обязанности начальника группы обслуживания комнаты матери и ребенка;

 - ведомость оборудования комнаты;

 - журнал учета детей в комнате матери и ребенка;

 - рабочая тетрадь.

За разработку служебных документов отвечает начальник СЭП. Документы хранить в штабе ГО объекта.

 Исполняющий обязанности заместителя

Главы Железнодорожного внутригородского

 района городского округа Самара А.Г. Осипов

Осипов Андрей Геннадьевич

+7(846) 339-01-46