



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2023

№ 1164-п

О создании и организации приёмных
эвакуационных пунктов на базе образовательных
учреждений и организаций Беловского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10 февраля 2021 года №2-4-71-2-11дсп, в целях организации работы, приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории Беловского городского округа в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в условиях военного времени Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень приемных эвакуационных пунктов для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, на базе организаций Беловского городского округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы приёмных эвакуационных пунктов базе образовательных учреждений и организаций Беловского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление от 09 февраля 2021 года №355 «О сборных эвакуационных пунктах Беловского городского округа».

4. МКУ УГОЧС г. Белово (Гречиха А.В.) довести настоящее постановление до руководителей предприятий, организаций, разворачивающих приемные эвакуационные пункты для приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

5. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) настоящее постановление разместить на сайте Администрации Беловского Городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 21.04.2023 № 1164-п

Перечень
приемных эвакуационных пунктов для приёма, размещения и
жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных
ценностей, на базе организаций Беловского городского округа.

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	ФИО руководителя объекта	Рабочий телефон (сот.телефон)	Сотовый телефон
1	2	3	4	5	6
1	Железнодорожный вокзал станции Белово	г. Белово, ул Юбилейная, 3	Подушкина Светлана Александровна	8(38452) 9-23-90 9-22-53	8-905-912-21-50
2.	МУ «Центральный Дворец Культуры г. Белово» (МУ ЦДК)	г. Белово, ул. Октябрьская, 12 а	Алехин Руслан Владимирович	8 (38452) 2-37-33	8-923-602-79-94
3.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Белово»	г. Белово пгт Инской, ул. Ильича, 28	Бурлаков Александр Николаевич	8(38452) 6-55-32 9-75-55	8-903-916-91-01
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	пгт Новый Городок ул.Гражданская,1 6 ул. Ермака, 3	Рузанкина Татьяна Владимировна	8 (38452) 3-16-73 3-16-62	8-923-524-40-82
5.	МАОУ «Лицей № 22 г. Белово»	г. Белово пгт Бачатский ул. Шевцовой, 49	Белова Елена Николаевна	8 (38452) 7-17-24	8-906-926-06-82
6.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белово» Корпус № 2	г. Белово пгт Бачатский ул. ул. 50 лет Октября, 9	Бардокина Наталья Леонидовна	8 (38452) 7-07-23	8-909-511-28-84
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Белово»	г. Белово пгт Грамотеино ул. Лесная, 1 «б»	Валова Наталья Леонидовна	8 (38452) 6-85-77 6-85-25	8-913-288-36-93
8.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37 города Белово»	г. Белово, ул. Светлая, 22а	Курганова Людмила Валентиновна	8 (38452) 6-01-38 6-72-84	8-905-912-15-42
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 76 г. Белово»	г. Белово, ул. Ленина, 9	Смольник Виктория Владимировна	8(38452) 2-11-38	8-913-302-67-36
	Итого:	9 ПЭП			

Первый заместитель Главы
Беловского городского округа



Г.В. Овчинникова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемного эвакуационного пункта на территории
Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования приемного эвакуационного пункта базе образовательных учреждений и организаций Беловского городского округа.

1.2. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создается постановлением Главы Беловского городского округа для организации приема и учета эвакуантов, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения), на базе общественных и административных зданий (школы, дома культуры, спорта, гостиницы и т. п.) расположенные вблизи станций (пунктов) выгрузки (высадки) и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

1.3. ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии – первому заместителю Главы Беловского городского округа. В своей деятельности ПЭП руководствуется решениями Главы Беловского городского округа и настоящим положением.

1.4. Начальника ПЭП и его заместителей рекомендуется назначать распоряжением Главы Беловского городского округа. Остальной личный состав администрации ПЭП целесообразно назначать приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Личный состав ПЭП должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПЭП представлена в приложении к настоящему положению.

1.5. При необходимости на ПЭП оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, разворачиваются медицинские пункты, комната матери и ребенка.

1.6. С получением распоряжения о проведении эвакуации все сотрудники ПЭП, привлекаемые на подготовку и проведение эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций, освобождаются от исполнения своих прямых обязанностей по занимаемой должности, с сохранением за ними денежных выплат и социальных гарантий, установленных трудовым законодательством, и приступают к практическому выполнению эвакуационных мероприятий в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения.

2. Основные задачи и организационная структура ПЭП

2.1. Основные задачи:

а) В мирное время:

- разработка необходимых документов на личный состав ПЭП их учет и хранение и для организации работы ПЭП по предназначению;
- подготовка личного состава ПЭП к практической работе;

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП;
- уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуанаселения.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководство работой личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;

- встреча автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуанаселения с ПЭП и его размещение по домам и квартирам в приписанных населённых пунктах;

- размещение объектов экономики согласно расчету размещения эвакуируемого населения и объектов экономики городов (городских районов) по населенным пунктам;

- оказание медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося в ПЭП по сигналам гражданской обороны.

- своевременные доклады в эвакуоприемную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения.

2.2. Организационная структура и состав ПЭП:

Группа управления:

- начальник ПЭП – 1 человек;
- заместитель начальника ПЭП – 1,2 человека;
- комендант – 1,2 человека;

Группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения:

- начальник группы – 1 человек;
- заместитель начальника группы – 1,2 человека;
- помощники - 5-10 человек;

Группа учета эвакуанаселения:

- начальник группы – 1 человек;
- заместитель начальника группы – 1,2 человека;
- регистраторы - 6–8 человек;

Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- начальник группы – 1 человек;
- заместитель начальника группы – 1,2 человека;
- помощники - 2-4 человека;
- сопровождающие - 7–10 человек и более по необходимости;

Группа охраны общественного порядка:

- начальник группы – 1 человек;
- заместитель начальника группы – 1,2 человека;
- сотрудники полиции - 1–2 человека;
- патруль - 12–14 человек;

Комната матери и ребенка:

- дежурный по комнате матери и ребенка - 1–2 человека;

Медицинский пункт:

- врач;
- медработники - 1–2 человека;

Стол справок - 1–2 человека.

Всего состав ПЭП насчитывает - 34–43 человека.

Персонал медпункта и работники полиции на ПЭП выделяются от соответствующих спасательных служб Беловского городского округа.

В состав администрации ПЭП включаются лица, не имеющие мобилизационного предписания.

Состав администрации ПЭП уточняется в случае кадровых изменений.

2.3. Задачи групп, входящих в состав ПЭП:

- Группа управления осуществляет общее руководство деятельностью всех групп, входящих в состав ПЭП;

- Группа встречи, приема и временного размещения организует встречу и временное размещение эвакуируемого населения на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта.

- Группа учета эвакуируемого населения проводит регистрацию прибывающего эвакуируемого населения.

- Группа отправки и сопровождения осуществляет отправку эвакуируемого населения в места постоянного размещения.

- Группа охраны общественного порядка обеспечивает поддержание общественного порядка на ПЭП, в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

- Комната матери и ребенка обеспечивает прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми в места постоянного размещения, оказывает содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов.

- Медицинский пункт проводит оценку санитарно-эпидемиологической обстановки на ПЭП, оказание первой помощи заболевшим, из числа прибывшего эвакуируемого населения, организацию госпитализации в медицинские учреждения (при необходимости).

- Стол справок информирует эвакуируемое население по задаваемым вопросам и справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП.

3. Права администрации ПЭП

Администрация ПЭП имеет право:

- запрашивать у руководителей организаций независимо от форм

собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

- отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;

- руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

- ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;

- представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождающих эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Работники ПЭП, привлекаемые к проведению мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных трудовым законодательством.

4. Оборудование и документация ПЭП

Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями.

Телефонные аппараты устанавливаются и подключаются к линии связи на рабочих местах:

- начальника ПЭП и его заместителя;

- старшего группы учёта эвакуанаселения;

- стола справок.

В помещении медицинского пункта устанавливаются медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества.

В комнате матери и ребенка устанавливается 1-2 кушетки.

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

При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуанаселения оборудуются на территории, прилегающей к ПЭП.

Для обеспечения функционирования и наглядности ПЭП рекомендуется изготовить или приобрести:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;

- перечень сигналов оповещения гражданской обороны и порядок действий по ним;

- флажки для обеспечения передвижения эвакуируемых пешим порядком;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть хорошо освещены. На случай отключения света, на рабочих столах работников ПЭП должны иметься свечи и спички.

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы, разработанные в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию и организации работы приемного эвакуационного пункта, утверждёнными совместным приказом Главного управления МЧС России по Республике Татарстан и МЧС Республики Татарстан от 11 апреля 2011 года №233/155.

5. Порядок организации работы администрации ПЭП

С получением распоряжения на проведение мероприятий по гражданской обороне приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов вывоза населения, наличия транспортных средств, защитных сооружений, районов размещения в безопасном районе.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера производится оповещение начальников ПЭП.

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

По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения.

После прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп, контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп и докладывает председателю эвакуационной комиссии Беловского городского округа о готовности ПЭП к работе.

При объявлении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий начинается работа ПЭП по приёму и размещению эвакуированного населения.

Местонахождение ПЭП обозначается указателями на прилегающих улицах населенного пункта и маршруте транспорта.

Эваконаселение прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения, выдаваемого по месту работы.

Работник группы встречи ПЭП по прибытию колонны уточняет у старшего колонны какие организации следуют в колонне и в каком количестве, сверяет эти данные с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и отдает распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП.

Информацию о прибытии колонны он докладывает начальнику группы

встречи, приёма и размещения эвакуанаселения и начальнику группы учёта эвакуанаселения по имеющимся каналам связи (радио, телефон).

Начальник группы встречи, приёма и размещения эвакуанаселения, получив сообщение о прибытии колонны, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП. Информацию о прибытии эшелона (колонны) докладывает начальнику ПЭП.

Старший эшелона (колонны) эвакуанаселения по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП (начальнику группы учёта эвакуанаселения) о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуированного населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП докладывает по установленной форме в эвакуоприёмную комиссию района.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) список учёта эвакуируемых и принимает решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять.

В случае необходимости начальник ПЭП организует реформирование колонны в соответствии с выпиской из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения, а также временное размещение эвакуированного населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Прибывшее эвакуированное население по прибытию регистрируется в группе учёта эвакуанаселения, где ведется количественный учёт прибывающих эвакуируемых по организациям.

Начальник группы учёта эвакуанаселения готовит за каждый эшелон (колонну) донесения по установленной форме и передает его начальнику ПЭП для дальнейшего доклада в эвакуоприёмную комиссию Беловского городского округа.

Начальник ПЭП поддерживает постоянную связь с эвакуоприёмной комиссией Беловского городского округа по передаче информации и проблемных вопросах.

Каждый регистратор группы учёта эвакуанаселения заводит персональный учёт эвакуированного населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по установленной форме.

Начальник группы учёта поддерживает связь с администрацией пунктов посадки (высадки), уточняет время прибытия эшелонов (колонн).

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам.

На ПЭП вызываются проводники (представители управляющих компаний, товариществ собственников жилья, старосты).

После регистрации население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их

размещения.

При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей.

Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанаселения и далее в группу учёта эвакуанаселения.

Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуированного населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка за счет органов внутренних дел с привлечением групп охраны общественного порядка Беловского городского округа (дружинников).

Для женщин - эвакуируемых, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в его состав назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. По обеспечению общественного порядка работает совместно с группой охраны общественного порядка. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

Для оказания первой помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшую больницу. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Эвакуируемое население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП, может обращаться в стол справок.

Личный состав ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуоприёмных мероприятий, предварительно доложив о результатах в эвакуоприёмную комиссию Беловского городского округа.

Первый заместитель Главы
Беловского городского округа



Г.В. Овчинникова

Схема организации приемного эвакуационного пункта.

