



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1  
тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 12 2023г.

с. Мехельта

№ 155

О создании приемных эвакуационных пунктов на территории  
муниципального района «Гумбетовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
  - 1.1. перечень учреждений, на базе которых создаются приемные эвакуационные пункты согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. положение об организации и функционировании приемных эвакуационных пунктов согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
  - 1.3. функциональные обязанности основных должностных лиц администрации приемных эвакуационных пунктов согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
2. Начальниками приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) назначить руководителей учреждений, на базе которых создаются ПЭП.
3. Рекомендовать главам сельских поселений, на территории которых создаются ПЭП, во взаимодействии с руководителями учреждений, на базе которых создаются ПЭП, утвердить состав администрации ПЭП, разработать необходимую документацию.
4. Рекомендовать ГБУ РД «Гумбетовская ЦРБ» спланировать организацию в ПЭП медицинского обеспечения населения в ПЭП, с развертыванием в них медицинских пунктов и круглосуточным дежурством медицинского персонала.
5. Рекомендовать МКУ «ЕДДС» МР «Гумбетовский район» организовать планирование транспортных перевозок, исходя из максимальной емкости ПЭП, и заключение договоров с предприятиями на выделение необходимого количества автомобильного транспорта для их обеспечения.
6. Отделу по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и мобилизационной подготовки администрации МР

«Гумбетовский район» оказать необходимую методическую помощь органам местного самоуправления поселений, руководителям учреждений, на базе которых создаются ПЭП, по созданию, оснащению и подготовке ПЭП.

7. Ознакомить ответственных должностных лиц с настоящим постановлением.

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Врио главы  
МР «Гумбетовский район»**



**А.И. Давудгаджиев**

**Приложение №1**  
**к Постановлению администрации**  
**МР «Гумбетовский район»**  
№ 155 от « 25 » 12 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**УЧРЕЖДЕНИЙ, НА БАЗЕ КОТОРЫХ СОЗДАЮТСЯ ПРИЕМНЫЕ**  
**ЭВАКУАЦИОННЫЕ ПУНКТЫ**

N ПЭП	Наименование учреждения, на базе которого создается ПЭП	Адрес развертывания ПЭП
1	Здание МКУ "Управление образования МР "Гумбетовский район"	Республика Дагестан, Гумбетовский район, сельсовет Мехельтинский, село Мехельта, ул. Имама Шамиля, д. 7
2	Здание МКОУ «Мехельтинская СОШ»	Республика Дагестан, Гумбетовский район, сельсовет Мехельтинский, село Мехельта, ул.Школьная, д.2
3	Здание МКОУ «Ново- Аргванинская СОШ»	Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Новое Аргвани, ул. Им. Нурмагомеда Алиева, д. 94
4	Здание МКОУ «Чиркатинская СОШ»	Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Чирката, ул. им. Имама Газимагомеда, д. 22
5	Здание МКОУ «Игалинская СОШ»	Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Игали
6	Здание МКОУ «Арадирихская СОШ»	Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Средний Арадирих
7	Здание МКОУ «Нижне- Инховская СОШ»	Республика Дагестан, Гумбетовский район, с.Нижнее Инхо, ул.Центральная, д.74

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ПРИЕМНЫХ**  
**ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ**

**Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта на территории МР «Гумбетовский район».

Приемный эвакуационный пункт - место в районах выгрузки (высадки), куда прибывает эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

Приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) принимают эвакуируемое и рассредотачиваемое население.

На личный состав ПЭП возлагается задача встречать эвакуируемых согласно выписке из плана приема и размещения эвакуанаселения, вывозить (выводить) их в запланированные конечные пункты размещения, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами ГО района и объектов экономики.

Под ПЭП отводятся школы, клубы и другие общественные и административные здания (помещения), расположенные вблизи станций (пунктов) выгрузки (высадки) и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

Места размещения для ПЭП подбираются председателем эвакокомиссии района и утверждаются постановлением администрации МР «Гумбетовский район».

ПЭП должны иметь телефонную связь с эвакокомиссией района.

В состав ПЭП назначаются ответственные работники администраций поселений, транспортных организаций, органов здравоохранения, внутренних дел, образования, дошкольных учреждений и органов связи.

Основные задачи ПЭП:

а) В мирное время:

- участие в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения;
- определение места развертывания (дислокации) ПЭП;
- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;
- разработка документов на личный состав ПЭП их учет и хранение.

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:

- организация работы личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуанаселения с ПЭП и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;
- размещение объектов экономики согласно расчету размещения эвакуируемого населения и объектов экономики городов (городских районов) по населенным пунктам;
- согласование с эвакуокомиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение организациями;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам гражданской обороны;
- своевременные доклады в эвакуокомиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;
- при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

### Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

1. Начальник	1
2. Заместитель начальника	1
3. Группа встречи, приема, и размещения эвакуанаселения	6
4. Группа комплектования отправки и сопровождения эвакуанаселения	8
5. Группа по охране общественного порядка	2
6. Комендантская служба	1
7. Медицинский пункт	1
8. Дежурный по комнате матери и ребенка	1
9. Стол справок	1
Всего	22 (чел.)

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОСНОВНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

### Начальник приемного эвакуопункта

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) назначается постановлением администрации МР «Гумбетовский район», подчиняется (по вопросам приема эвакуонаселения) председателю районной эвакуационной комиссии.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП, размещение и своевременную отправку рассредотачиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эвакуонаселение.

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучить функциональные обязанности и порядок приема эвакуонаселения;
- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуонаселения;
- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;
- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП, их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, бейджики (повязки), канцелярские принадлежности и др.);
- изучить связь с районной эвакуокомиссией, отделом по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и мобилизационной подготовки администрации МР «Гумбетовский район» (далее - отдел по делам ГО и ЧС), пунктами (станциями) высадки и промежуточными пунктами эвакуации;
- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приемного эвакуопункта;
- отработать график прибытия эвакуонаселения на ПЭП;
- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП;

- разработать схему оповещения личного состава.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ПЭП;
- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;
- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО района.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- немедленно явиться в районную эвакуокомиссию, получить указания председателя районной эвакуокомиссии;
- после возвращения собрать личный состав приемного эвакуопункта, дать указания руководящему составу на развертывание ПЭП;
- с начала прибытия эвакуонаселения организовать работу всех групп ПЭП;
- организовать отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения.

- через своих помощников:

- а) организует регистрацию эвакуируемых согласно представленным спискам эвакуируемых;
- б) распределяет их по населенным пунктам согласно выписке из плана приема и размещения, графику прибытия и отправки эвакуанаселения по населенным пунктам;
- в) выделяет сопровождающих и обеспечивает их исходными данными по домам для размещения эвакуируемых;
- г) обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП со станций (пунктов) высадки, а при его отсутствии осуществляет мероприятия по задействованию иных средств вывоза;
- д) принимает меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;
- ж) поддерживает непрерывную связь с районной эвакуприемной комиссией и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;
- з) в случае отсутствия на ПЭП оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПЭП;
- и) по окончании работы ПЭП:
  - представляет донесение в районную эвакукомиссию, которое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесений;
  - сдает помещение и оборудование коменданту ПЭП.

#### **Заместитель начальника приемного эвакупункта**

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредотачиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эвакуанаселение, находящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуированных согласно выписке из плана приема и размещения эвакуанаселения.
2. Комплектовать прибывшее эвакуанаселение по группам.
3. Отправлять сформированные группы прибывшего эвакуанаселения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.
  - а). В мирное время:
    - участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения;
    - разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;
    - подавать предложения в эвакуорганы и отдел по делам ГОЧС и МП по организации и совершенствованию работы ПЭП.
  - б). При переводе ГО с мирного на военное время:
    - прибыть на пункт размещения эвакуприемной комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;
    - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
    - собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
    - оборудовать ПЭП и подготовить к работе.
  - в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
    - руководить работой личного состава ПЭП;
    - организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;

- совместно с эвакуационной комиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуантов в запланированные населенные пункты согласно плану приема и размещения эвакуантов в загородной зоне;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакуационные органы.

### **Комендант приемного эвакуационного пункта**

Комендант ПЭП назначается из состава работников учреждения, на базе которого создается ПЭП. Комендант подчиняется заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации и всего населения, находящегося на пункте. Он обязан:

- а). В мирное время
  - знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;
  - знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;
  - знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
  - знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;
  - изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.
- б). При переводе ГО с мирного на военное время
  - немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;
  - получить задачу от начальника ПЭП;
  - получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП, развернуть и установить все рабочие места ПЭП;
  - доложить о готовности к работе ПЭП.
- в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
  - обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуантов к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;
  - проверить наличие инструкций у должностных лиц;
  - проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПЭП по ним;
  - проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и наруканных повязок (бейджиков);
  - совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эвакуантов, находящегося на ПЭП;
  - следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП.

### **Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуантов**

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эвакуантов согласно выписке из плана эвакуационной комиссии района.

Он обязан:

- а). В мирное время:
  - разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуантов согласно выписке из плана приема и размещения эвакуантов в загородной зоне;



- отрабатывать предложения эвакукомиссии и отдела по делам ГОЧС и МП о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эвакуанаселения, прибывающего на ПЭП;
  - отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики на ПЭП;
  - иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП;
  - иметь расчет по размещению эвакуанаселения по населенным пунктам;
  - завести журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП.
- б). При переводе ГО с мирного на военное время:
- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
  - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
  - собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
  - оборудовать и подготовить рабочее место к работе.
- в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
- организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн и обеспечение высадки эвакуанаселения;
  - распределить эвакуанаселение объектов экономики согласно отработанной схеме размещения на ПЭП;
  - выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по домам и квартирам;
  - при недостатке транспорта часть эвакуанаселения вывести пешим порядком;
  - иметь расчет размещения эвакуанаселения на ПЭП, в ходе проведения эвакуамероприятий при необходимости провести уточнения и изменения в данном расчете;
  - организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых;
  - организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
  - организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
  - на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения;
  - второй экземпляр списков оставить на приемном эвакуопункте, а третий, заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

#### **Дежурный по встрече группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанаселения**

Дежурный по встрече группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за встречу прибывающего эвакуанаселения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- принимать доклады от старших групп, прибывших на ПЭП, объявлять им порядок действия и места для временного размещения;
- следить за тем, чтобы эвакуанселение без разрешения не выходило из транспортных средств;
- поддерживать порядок на площадке встречи.

#### **Технический работник группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанселения**

Технический работник группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за регистрацию прибывающего эвакуанселения.

Он обязан:

- а). В мирное время:
  - знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
  - принимать участие в разработке необходимой документации.
- б). При переводе ГО с мирного на военное время:
  - своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
  - участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.
- в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
  - истребовать у старших групп именные списки прибывшего эвакуанселения;
  - вести количественный учет прибывшего эвакуанселения с указанием в журнале учета, времени прибытия и отправки к месту расселения.

#### **Технический работник по учету военнообязанных группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанселения**

Технический работник группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за регистрацию прибывающего военнообязанного эвакуанселения.

Он обязан:

- а). В мирное время:
  - знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
  - принимать участие в разработке необходимой документации.
- б). При переводе ГО с мирного на военное время:
  - своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
  - участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.
- в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
  - вести количественный учет прибывшего военнообязанного эвакуанселения с указанием в журнале учета, времени прибытия и отправки к месту расселения;
  - по окончанию приема эвакуанселения передать один экземпляр списка (через начальника приемного эвакуопункта) представителям военного комиссариата.

#### **Дежурный по размещению группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанселения**

Дежурный по размещению группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за встречу прибывающего эвакуанселения.

Он обязан:

- а). В мирное время:
  - знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
  - принимать участие в разработке необходимой документации.
- б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
  - участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.
- в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
- организовать размещение прибывшего эвакуанаселения в отведенных местах, в первую очередь матерей с малолетними детьми, беременных женщин, инвалидов и престарелых.

#### **Специалист по выдаче ордеров группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанаселения**

Специалист по выдаче ордеров группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за выдачу ордеров прибывающему эвакуанаселению.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- осуществлять выдачу прибывшим ордеров на подселение в дома и квартиры;
- указывать места рассадки в зале согласно жилым секторам.

#### **Начальник группы комплектования отправки и сопровождения эвакуанаселения**

Начальник группы подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за отpravку и сопровождение прибывающего эвакуанаселения в запланированные населенные пункты согласно выписке из плана приема и размещения эвакуанаселения в загородной зоне.

Он обязан:

а). В мирное время:

- разработать необходимую документацию по отpravке и сопровождению прибывающего эвакуанаселения согласно выписке из плана приема и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;

- согласно выписке из плана приема и размещения эвакуанаселения в загородной зоне и сведениям о прибывающем эвакуанаселении на ПЭП иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакуамероприятий на ПЭП;

- отработать график отправки эвакуанаселения с ПЭП по населенным пунктам;

- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- распределять прибывающее эвакуанаселение по населенным пунктам, согласно выписке из плана приема и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;

- обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчету транспортного обеспечения эвакуамероприятий на ПЭП;

- доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчету размещения эвакуанаселения на ПЭП;
- при нехватке транспорта часть эвакуанаселения вывести пешим порядком согласно графику отправки эвакуанаселения с ПЭП по населенным пунктам;
- иметь отработанные расчеты приема и размещения эвакуанаселения по населенным пунктам, в ходе проведения эвакуационных мероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения.

### **Сопровождающий группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения**

Сопровождающий группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за развод по предписанным улицам и размещение эвакуанаселения путем подселения к местным жителям согласно плану размещения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- осуществлять развод по предписанным улицам и размещение эвакуанаселения путем подселения к местным жителям согласно плану размещения.

### **Дежурный по посадке группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения**

Дежурный по посадке группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения назначается в случае дальнейшей отправки прибывшего эвакуанаселения в соседние села, которые приписаны к ПЭП, либо в случае когда ПЭП находится в крупном населенном пункте и для доставки населения до мест проживания выделяется транспорт.

Он подчиняется начальнику группы и несет ответственность за посадку прибывшего эвакуанаселения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать посадку прибывшего эвакуанаселения в отведенных транспортных средствах, в первую очередь матерей с малолетними детьми, беременных женщин, инвалидов и престарелых;

- осуществлять отpravку транспортных средств в строгом соответствии с распоряжениями начальника группы.

### **Регулировщик группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения**

Регулировщик группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за безопасность движения во

время подачи транспортных средств к месту погрузки для дальнейшего следования в район проживания.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;
- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- находиться постоянно на указанном месте, пропускать колонны и отдельные машины строго в указанном начальником группы порядке, указывать направление движения четкой подачей установленных сигналов регулирования, требовать выполнения водителями Правил движения и соблюдения светомаскировки.

### **Начальник медицинского пункта ПЭП**

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения района, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий на территории ПЭП;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемому населению согласно выписке из плана медицинского обеспечения медицинской службой ГО района.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;
- организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил при употреблении пищевых продуктов на территории ПЭП;
- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке;
- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП и устанавливать диагноз;
- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, заявившее жалобы на здоровье, и вести журнал учета больных;
- установить связь со старшими пешими колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

### **Дежурный по медицинскому пункту ПЭП**

Дежурный медпункта подчиняется начальнику медпункта, отвечает за оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в период его нахождения на ПЭП, в первую очередь матерям с детьми, а также личному составу ПЭП. Он обязан:

- а). В мирное время:
  - знать задачи, выполняемые в составе ПЭП;
  - знать порядок госпитализации заболевших и инфекционных больных в период эвакуации;
- б). При переводе ГО с мирного на военное время:
  - немедленно прибыть к месту сбора личного состава ПЭП;
  - получить задачу от начальника медпункта;
  - уточнить с начальником медпункта задачи по обеспечению эвакуационных мероприятий;
- в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
  - доложить о готовности к работе начальнику медпункта;
  - обеспечить оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в период его нахождения на ПЭП;
  - следить за санитарным состоянием населения, принимать меры к изоляции госпитализации заболевших.

### **Заведующая комнатой матери и ребенка**

Назначается по представлению начальника ГО организации, на базе которого развертывается ПЭП из состава администрации.

Она подчиняется начальнику ПЭП, заместителю начальника ПЭП.

Отвечает за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи. Она обязана:

- а). В мирное время:
  - изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным;
  - знать порядок проведения рассредоточения и эвакуации населения через ПЭП;
  - знать место расположения ПЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуации;
  - иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП.
- б). При переводе ГО с мирного на военное время:
  - своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;
  - участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.
- в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
  - подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года для комнаты матери и ребенка, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания ПЭП, организовывать получение имущества;
  - организовывать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;
  - через медицинский пункт ПЭПа оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;
  - поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
  - организовывать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, домашние адреса;

- содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналу "ВТ" в защитных сооружениях;
- представлять донесения начальнику ПЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;
- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП;
- по завершению эвакуационных мероприятий, с разрешения начальника ПЭП, действовать по плану эвакуационных мероприятий.

### **Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется заведующей комнатой матери и ребенка и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей и малолетних детей.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;
- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- оборудовать и подготовить к работе помещение.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;
- организовать их отдых и питание;
- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;
- создавать необходимые условия для детей с обеспечением предметов и первой необходимости (игрушки, горшки, кипяченая вода, подогрев пищи, средства индивидуальной защиты для детей и т.д.);