**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГО ЧС Г. ВОРОНЕЖА»**

**КУРСЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ\***

по подготовке личного состава СЭП для проведения эвакуационных мероприятий на территории городского округа город Воронеж.

*\* разработаны в соответствии с методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденные заместителем министра МЧС России*

*от 10.02.2021г.*

Содержание:

1. Общие обязанности личного состава (администрации\*) СЭП

*\*все работники СЭП, т.е. личный состав СЭП, в том числе сотрудники полиции, медицинский персонал от учреждения здравоохранения*

1. Должностные \* обязанности руководящего состава СЭП (начальник СЭП, заместитель начальника СЭП, комендант)

*\*непосредственные обязанности, которые работник выполняет для достижения определенных целей*

1. Должностные обязанности личного состава групп на СЭП

ВОРОНЕЖ

2024

**Приложение к приказу руководителя «О создании СЭП»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель (название организации),

на базе которой сформирован СЭП

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 год

**ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ**

личного состава (администрации) СЭП

* Заблаговременно участвовать в тренировках по развертыванию СЭП, совершенствовать свои практические навыки.
* При развертывании СЭП подготовить рабочее место для проведения эвакуационных мероприятий.
* Выполнять требования руководящих документов, которые регламентируют работу СЭП.
* После завершения эвакуации населения через СЭП, действовать по указанию руководителя организации, на базе которой сформирован СЭП.

***Примечание:***

* ***если СЭП попадает в зону возможного химического заражения****,* необходимо получить закрепленные за СЭП средства индивидуальной защиты (СИЗ) органов дыхания, после чего приступить к проведению эвакуационных мероприятий.

***Личный состав СЭП должен знать:***

* основные задачи СЭП;
* свои должностные обязанности;
* адрес и номер СЭП;
* организационную структуру СЭП;
* порядок работы СЭП;
* место*расположение\** ближайшего защитного сооружения ГО (укрытия), закрепленного за СЭП;

*\*разместиться, занять где-нибудь место*

* правила поведения на СЭП и в укрытии;
* место*нахождение\*\** первичных средств пожаротушения на СЭП.

*\*\*быть где то*

***Личный состав СЭП должен уметь:***

* использовать СИЗ по предназначению;
* пользоваться средствами связи, имеющимися на СЭП;
* правильно действовать по единому сигналу оповещения «Внимание всем!»;
* применять первичные средства пожаротушения;
* правильно заполнять установленную документацию.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА СЭП

* **НАЧАЛЬНИК СЭП**

*подчиняется председателю РЭК, несет ответственность за готовность, своевременное развертывание и организацию работы СЭП.*

*Ему подчиняется весь личный состав СЭП.*

1. Знать схему оповещения личного состава СЭП, разработанную заблаговременно группой оповещения и связи.
2. Доложить председателю РЭК о готовности СЭП к работе.
3. Конкретизировать (уточнить) в районной эвакуационной комиссии количество запланированного эваконаселения, проходящего через данный СЭП.
4. Ставить задачи руководящему составу СЭП, начальникам групп и обязательно контролировать их выполнение.
5. Своевременно докладывать в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.
6. После завершения эвакуационных мероприятий доложить итоговые данные и сдать всю документацию в РЭК.
* **ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА СЭП**

*подчиняется начальнику СЭП, несет ответственность за готовность групп к работе.*

1. Доложить начальнику СЭП о готовности личного состава к работе.
2. Уточнить в районной эвакуационной комиссии порядок, количество и время подачи транспортных средств.
3. Организовать взаимодействие с руководителями ЖЭО\* по вопросу проведения эвакуационных мероприятий на закрепленной за СЭП территорией.

*\*жилищно-эксплуатационных органов*

1. Организовать учет личного транспорта эвакуируемых в группе «Формирование колонн».
2. Совместно с начальником автоколонны руководить отправкой автоколонн в безопасный район.
3. Выполнять обязанности начальника СЭП в его отсутствие.
* **КОМЕНДАНТ**

*подчиняется начальнику СЭП, несет ответственность за готовность СЭП к работе.*

1. Организовать обеспечение СЭП необходимым инвентарем, в том числе резервными источниками освещения (фонари, лампы, свечи).
2. Выдать личному составу СЭП оборудование, средства связи и расходные материалы, необходимые для работы.
3. Знать инженерно-технические коммуникации СЭП и следить за их исправностью.
4. Следить за поддержанием внутреннего порядка в помещениях и на прилегающей к СЭП территории во взаимодействии с сотрудниками полиции.
5. Обеспечить выполнение правил пожарной безопасности на СЭП.
6. Проводить мероприятия по укрытию эваконаселения и личного состава СЭП в случае внезапного нападения противника.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ГРУПП НА СЭП

**ГРУППА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА**

*начальник группы отвечает за подготовку состава группы к проведению эвакомероприятий*

1. Встречать эвакуируемых и проверять у них паспорт, находить в списках и отмечать прибытие.
2. Регулярно докладывать заместителю начальника СЭП о численности зарегистрированного эваконаселения.
3. Формировать списки эвакуируемых для передачи в группу формирования колонн по мере прибытия эваконаселения с указанием наличия личного транспорта.
4. Формировать дополнительный список эвакуируемых, которых нет в основных списках.
5. Выдавать учетные документы эваконаселению.
6. Обобщать данные о количестве зарегистрированного населения через СЭП для передачи в РЭК.

**ГРУППА ФОРМИРОВАНИЯ КОЛОНН**

*начальник группы отвечает за подготовку состава группы к проведению эвакомероприятий*

1. Знать расположение пункта посадки на транспорт, определенного для СЭП.
2. Уточнить у заместителя начальника СЭП время прибытия автотранспорта для эваконаселения.
3. Вести журнал зарегистрированного эваконаселения согласно спискам от группы регистрации и учета.
4. Формировать список колонны эвакуируемых согласно количеству посадочных мест в транспорте в 3-х экземплярах: для начальника СЭП, в стол справок и старшему колонны, убывающей в безопасный район.
5. Формировать колонны из эвакуируемых в зале ожидания на основании списков, сопровождать эвакуируемых до транспорта на пункте посадки и контролировать посадку.
6. Направлять личный транспорт, на котором граждане планируют эвакуироваться в безопасный район после регистрации, на пункт отправки.

**ГРУППА ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ**

*начальник группы отвечает за подготовку состава группы к проведению эвакомероприятий*

1. Провести оповещение и сбор личного состава СЭП согласно схеме оповещения, разработанной заблаговременно.
2. Включить средства связи, подготовить их к работе и осуществлять периодические проверки состояния средств связи.
3. Обеспечивать постоянную, бесперебойную связь с УГОЧС и РЭК.
4. Иметь список номеров телефонов УГОЧС, РЭК, ЖЭО.
5. Докладывать начальнику СЭП о состоянии связи с РЭК.
6. Вести журнал поступивших и отправленных сообщений.

**ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

*начальник группы отвечает за взаимодействие с сотрудниками полиции, которые направляются на СЭП по согласованию с УМВД России по г. Воронежу*

1. Периодически проводить осмотр СЭП прилегающей территории и обеспечивать охрану помещений СЭП, оборудования и инвентаря.
2. Обеспечивать поддержание общественного порядка на СЭП и прилегающей территории.
3. Следить за безопасным движением автотранспорта и людей на пункты посадки на транспорт.
4. При отсутствии паспорта у эвакуируемого, сотрудник полиции совместно с начальником группы регистрации и учета, уточняет личность эвакуируемого.
5. Установить контроль на маршрутах патрулирования личного состава группы.
6. Определить порядок регулирования движения автоколонн, прибывающих на СЭП, и транспорта на пункте посадки.

**МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ**

*начальник группы отвечает за взаимодействие с работниками медицинского учреждения, закрепленными за СЭП*

1. Обеспечить наличие помещения для оказания медицинской помощи эваконаселению.
2. Оказывать своевременную медицинскую помощь больным из числа эвакуируемых.
3. Выявлять и временно изолировать больных с инфекционными заболеваниями.
4. Следить за санитарным состоянием помещений СЭП и наличием питьевой воды.
5. Уметь оказывать экстренную психологическую помощь.
6. Иметь список номеров телефонов учреждений здравоохранения для экстренного обращения.

**КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА**

*начальник группы отвечает за подготовку состава группы к проведению эвакомероприятий*

1. Организовать наличие запаса воды для приготовления смесей для кормления малолетних детей.
2. Обеспечивать условия для выполнения неотложных мероприятий по уходу за малолетними детьми.
3. Организовать место для мытья рук с проточной водой или умывальник.
4. Предусмотреть электрический чайник или СВЧ печь для подогрева смесей детям.
5. Сообщать в медпункт о детях, нуждающихся в медицинской помощи.
6. Поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка.

**СТОЛ СПРАВОК**

*начальник группы отвечает за подготовку состава группы к проведению эвакомероприятий*

1. Обеспечить доведение до эваконаселения информации по вопросам проведения эвакомероприятий на СЭП.
2. Укомплектовать рабочее место необходимыми справочными материалами.
3. Постоянно иметь информацию о прибывших и зарегистрированных на СЭП людях от группы «Регистрации и учета».
4. Владеть информацией об отправленных в безопасный район людях: время их отправления, номер автоколонны и т.д.
5. Давать справки по вопросам, которые интересуют эваконаселение (например, по бытовым вопросам).
6. Постоянно взаимодействовать с начальниками групп «Регистрации и учета» и «Формирования колонн».

**Разработали:**

Начальник СЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заместитель начальника СЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

**Данный материал разработали работники курсов ГО:**

Начальник курсов ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Андреев А.В.

т. 2 25 69 75

Инструкторы ГО курсов ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жарких И.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Милюков А.Ф.

т. 2 63 00 87

***сентябрь 2024***

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела обучения

МКУ «Управление по делам ГО ЧС г. Воронежа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Козлова И.М.

 т 2 22 33 49