М І Н І С Т Е Р С Т В О О С В І Т И І Н А У К И У К Р А Ї Н И
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від « 31 » 08 2023 р.

В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА

ПОЛОЖЕННЯ

про збірний евакуаційний пункт Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

ПП.ЗЕП – 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№9 від 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Збірні евакуаційні пункти призначені для збору та реєстрації населення, яке підлягає евакуації, розподілу за автоколонами, пішими колонами, а також забезпечення відправлення його на пункти посадки та вихідні пункти руху пішим порядком

Збірні евакуаційні пункти створюються:

- у містах району - рішеннями райдержадміністрації;
- у населених пунктах, які розташовані у зонах можливого небезпечного радіоактивного (хімічного) забруднення, катастрофічного затоплення, районах виникнення стихійного лиха - рішеннями виконавчого комітету;
- на об'єктах господарювання, на базі яких створюється збірні евакуаційні пункти - наказами керівників об'єктів.

2. ДОКУМЕНТАЦІЯ

Основні документи збірного евакуаційного пункту (далі – ЗЕП):

- рішення органу виконавчої влади, наказ керівника установи, організації, об'єкта господарювання про створення ЗЕП;
- схема організаційної структури ЗЕП;
- календарний план основних заходів ЗЕП;
- штатно-посадовий список особового складу ЗЕП;
- схема оповіщення особового складу ЗЕП;
- схема зв'язку з евакуаційною комісією міста (району), об'єктами, пунктами посадки на транспортні засоби, вихідними пунктами маршрутів пішої евакуації та транспортними органами;
- завдання і функціональні обов'язки адміністрації ЗЕП;
- схема розташування сховищ та укриття в районі розміщення ЗЕП і шляхи підходу до них;
- план розташування службових приміщень;
- схеми маршрутів руху до пунктів посадки і до вихідних пунктів маршрутів пішої евакуації;
- сигнали оповіщення цивільної оборони;
- пам'ятка евакуйованим;
- звітна документація: журнал обліку прийнятих і відданих розпоряджень ; виписки із планів евакуації об'єктів, приписаних до ЗЕП ; графіки контролю ходу евакуації; номера автоколон (машин), що залучається для вивезення евако населення із ЗЕП; перелік майна та обладнання, необхідного для роботи ЗЕП.

3. СКЛАД І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Склад адміністрації ЗЕП:

- начальник збірного евакуаційного пункту;
- заступник начальника збірного евакуаційного пункту;
- група реєстрації і обліку (4-6 чол.);
- група комплектування колон та їх відправлення (4-6 чол.);
- група охорони громадського порядку;
- медичний пункт;
- кімната матері та дитини (2-3 чол.);
- комендант.

Склад адміністрації ЗЕП призначається із числа складу підприємств, установ, на базі яких створюється ЗЕП. (начальник ЗЕП призначається із числа керівного складу) .

ЗЕП безпосередньо підпорядковується евакуаційній комісії міста , а по внутрішніх питаннях - начальнику цивільної оборони об'єкта.

Кількість ЗЕП, їх місця розгортання визначаються з урахуванням загальної чисельності еваконаселення міста (об’єктів), кількості маршрутів вивезення та виведення людей .

Кожному ЗЕП присвоюється порядковий номер і закріплюються об'єкти господарювання, установи, організації та комунальні підприємства, населення яких буде евакуйовуватися через цей ЗЕП. Збірні евакуаційні пункти розгортаються за рішенням місцевих органів виконавчої влади, наказами керівників установ, організацій, об'єктів господарювання на період проведення евакуації населення.

Термін збору і готовності до роботи ЗЕП у робочий час - 30 хв., у неробочий час - 1 год. 30 хв.

Заняття з членами ЗЕП проводяться по 10 годин на рік шляхом практичного відпрацювання функціональних обов’язків, а також залученням до участі у командно-штабних навчаннях цивільної оборони.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основні завдання ЗЕП:

- підтримання зв'язку з евакокомісією міста, об'єктами, які закріплені за ЗЕП, транспортними органами, вихідними пунктами пішохідних маршрутів, інформування їх про час прибуття населення на ЗЕП та часу відправлення його в безпечні райони (пункти);
- ведення обліку еваконаселення, яке вивозиться всіма видами транспортних засобів та виводиться пішим порядком, і в установлені терміни доповідати про це евакокомісії міста;
- надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗЕП;
- забезпечення додержання населенням громадського порядку та укриття його в захисних спорудах за сигналом "Повітряна тривога".

<u>Під час повсякденної діяльності:</u>

- розроблення документів, необхідних для керівництва під час підготовки та проведення евакозаходів (перелік документів додається);
- розроблення календарного плану роботи ЗЕП на період підготовки та проведення евакозаходів;
- ведення обліку та уточнення населення об'єктів, установ, організацій, які приписані до ЗЕП і підлягають евакуації;
- збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти та їх можливості по перевезенню населення;
- розроблення разом з евакокомісією міста (району), об'єктами господарства, які приписані до ЗЕП, схеми зв'язку та оповіщення при проведенні евакозаходів;
- уточнення відомостей про начальників автомобільних колон;
- проведення занять та тренувань з персоналом ЗЕП з метою підготовки їх до дій при проведенні евакозаходів.

<u>При отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:</u>

- установити зв'язок з евакокомісією міста, з приписаними об'єктами до ЗЕП і повідомити про початок евакуації населення;
- уточнити в евакокомісії міста (району) графіки подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіки виведення піших колон;
- разом з представниками евакокомісій об'єктів на ЗЕП перевіряти людей за списками, вести облік прибуття еваконаселення на ЗЕП за об'єктами;
- розподіляти людей по машинах, колонах і направляти їх на пункти посадки та вихідні пункти ;
- про час відправлення еваконаселення з ЗЕП повідомляти пункти посадки, начальників автоколон та начальників маршрутів пішої евакуації;
- з прибуттям еваконаселення на пункти посадки здійснювати посадку людей по машинам;
- про час відправлення еваконаселення, його кількість доповідати міській евакокомісії.

Лист реєстрації розроблення та узгодження документа

Статус особи	Посада	П.І.Б.	Підпис	Дата
Розробник				
Особи, які узгоджують документ				

СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підроз-ділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

Начальник підрозділу _____

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу _____з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу _____

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номер аркуша				Всього аркушів в документі	Номер повідомлення про зміни	Підпис	Дата внесення змін	Дата введення змін
	Зміненого	Заміненого	*Нового*	Анульованого					