**Сборный эвакуационный пункт**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Солнышко»

**СЭП**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ бюджетное**

**дошкольное ОБРАЗОВАтельное УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДЕТСКий САД № 31 «СОЛНЫШКО»**

684021, п. Ц. Коряки, Камчатский край, Елизовский район, ул. Вилкова, 2 /1,

Тел. (8-415-231) 45-2-88

ПРИКАЗ № 71

С. Коряки от 18 марта 2016г

«О назначении администрации сборного эвакуационного пункта и подготовке его к работе»

В соответствии с постановлением администрации Елизовского муниципального района *«*О создании сборных эвакуационных пунктов для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Елизовского муниципального района» от 26.01.2016 года № 35

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для сбора и регистрации населения, отселяемого (эвакуируемого) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации создать на базе МБДОУ №31 «Солнышко» сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП).

2. Для учета и регистрации прибывающего эвакуируемого населения назначить администрацию СЭП в следующем составе:

- начальник СЭП:Познанская Л.А. – заведующий МБДОУ №31;

- заместитель начальника СЭП:Короленя Л.В. – заведующий хозяйством

- начальник группы приёма, регистрации и размещения населения:Токманцева Т.В. – старший воспитатель

- члены группы приёма, регистрации и размещения населения:

1. Кузьмина Н.И. воспитатель,

2. Токманцева Н.В. - воспитатель

- начальник группы охраны общественного порядка: Гаревская Л.А. воспитатель

- члены группы охраны общественного порядка:

1. Маркив Ю.С. - воспитатель

2. Попкова Г.А. – рабочий по стирке белья

- стол справок:Леонова Н.М. - делопроизводитель

- медпункт: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);

- психолог: Цильке Л.М. – учитель - логопед

- начальник группы торговли и питания:Федорцова Н.М. – и.о. шеф-повара

- члены группы торговли и питания:

1. Салата Н.Г.- повар,

2. Храбрых Л.Л. - кладовщик

- комната матери и ребенка:Николенко Н.Л. - младший воспитатель

Воспитатель- Севрюкова О.Г.

- начальник группы транспортного обеспечения: Зернаев А.А. - рабочий по обслуживанию здания

- члены группы транспортного обеспечения:

1. Степанова Н.С. – воспитатель,

2. Шамова М.В. - воспитатель

3. Начальнику СЭП:

3.1. Отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о СЭП, утвержденным постановлением администрации Елизовского муниципального района «О создании сборных эвакуационных пунктов для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Елизовского муниципального района» от 26.01.2016г года № 35;

3.2. Организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей администрацией СЭП.

4. Ответственность за организацию работы СЭП и контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего хозяйством – Короленя Л.В.

5. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №31 Л.А. Познанская

|  |
| --- |
| Приложение к Приказу *МБДОУ №31 «Солнышко»*от 18 марта 2016г. № 71 |

Положение о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения

1.1. Сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП) предназначен для сбора, регистрации, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения из опасных зон, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС).

1.2. СЭП создан на базе \_муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 «Солнышко» независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное нахождение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

1.3. Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является настоящее Положение.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму и размещению населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС;

- разработка необходимой документации СЭП;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации СЭП действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГОЧС);

б) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание СЭП, подготовка к приему, регистрации и размещению эвакуируемого населения;

- осуществление приёма и размещения прибывающего эвакуируемого населения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией Елизовского муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- представление сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию о ходе приема и размещения населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организация поддержания общественного порядка на СЭП;

- информирование о складывающейся обстановке в районе ЧС;

- при необходимости подготовка к отправке эвакуированного населения на пункты длительного проживания.

3. Состав администрации сборного эвакуационного пункта

3.1. Начальник СЭП назначается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.2. Штат администрации СЭП зависит от планируемой численности принимаемого населения пострадавшего в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и регистрации эвакуируемого населения.

3.3. Штат администрации СЭП назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается сборный эвакуационный пункт. Численность штата администрации СЭП устанавливает руководитель учреждения.

3.4. В штат администрации сборного эвакуационного пункта входят:

начальник СЭП - 1 чел.;

заместитель начальника СЭП - 1 чел.;

группа приёма, регистрации и размещения - 2-4 чел.;

группа охраны общественного порядка - 3-4 чел.;

стол справок - 1-2 чел.;

медпункт - 1-2 чел.;

комната психологического обеспечения - 1-2 чел.;

группа торговли и питания - 2-4 чел.;

комната матери и ребенка - 1-2 чел.;

группа транспортного обеспечения - 1-3 чел.

4. Организация работы сборного эвакуационного пункта

4.1. Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 «Солнышко, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии Елизовского муниципального района и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. В целях организации работы СЭП в документации разрабатываемой его администрацией необходимо иметь следующие документы:

- копию (или выписку) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании СЭП и назначении начальников СЭП;

- копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) о создании СЭП;

- функциональные обязанности администрации СЭП;

- календарный план действий администрации СЭП;

- схема оповещения и сбора администрации СЭП;

- схема связи и управления СЭП;

- штатно-должностной список администрации СЭП;

- план-схема сборного эвакуационного пункта;

- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;

- журнал учёта эваконаселения, прибывшего на СЭП;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;

- журнал регистрации, обратившихся за медицинской помощью;

- рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

4.4. При входе в здание, где развертывается сборный эвакуационный пункт на видном месте вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт №\_\_\_\_». Место аншлага в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений сборного эвакуационного пункта.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника сборного эвакуационного пункта, которая обозначается аншлагом «Начальник СЭП», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эваконаселения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми до 2 лет и дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», в которой устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, стол для пеленания, ёмкость для питьевой воды, телевизор, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши. Также комната оборудуется средствами для умывания, для подогрева воды и приготовления пищи (детского питания), сушки белья, посудой разового пользования, предметами первой необходимости.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

- комната психологической помощи обозначается аншлагом «Психолог», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор специального оборудования.

Для обеспечения функционирования СЭП также необходимы:

- бирки для администрации СЭП;

- указатели (стрелки) направления движения к помещениям СЭП;

- электрические фонари;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

4.5. СЭП развертывается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы органа местного самоуправления или в соответствии с решением КЧС и ОПБ муниципального образования.

С получением распоряжения главы органа местного самоуправления или протокола КЧС и ОПБ муниципального образования начальник СЭП организует прием и регистрацию эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации СЭП.

Время готовности сборного эвакуационного пункта Ч+04.00.

4.6. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей СЭП, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.7. В случае необходимости, по распоряжению главы органа местного самоуправления муниципального образования, функционирование учреждения культуры, здравоохранения или образования, на базе которого развертывается СЭП, приостанавливается на время пребывания в нем эвакуируемого из зоны (района) ЧС населения.

5. Функциональные обязанности должностных лиц

сборного эвакуационного пункта

5.1. Обязанности начальника сборного эвакуационного пункта.

Начальник сборного эвакуационного пункта отвечает за организацию регистрации, учета и размещения эвакуированного населения, за организацию работы всей администрации СЭП. Он является прямым начальником всего личного состава СЭП, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник СЭП подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии Елизовского муниципального района

Начальник сборного эвакуационного пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения; знать количество принимаемого эвакуируемого населения; организовать разработку необходимой документации СЭП;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации СЭП;

- организовывать обучение и инструктаж администрации СЭП по регистрации и учету эвакуируемого населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов СЭП;

- распределять обязанности между личным составом администрации СЭП, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б)при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в проведении эвакуационных мероприятий;

- организовать полное развертывание СЭП;

- организовать учет прибывающего населения;

- контролировать ведение документации на СЭП;

- организовать поддержание на СЭП общественного порядка;

- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и регистрации населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

5.2. Обязанности заместителя начальника сборного эвакуационного пункта.

Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

- изучить порядок развертывания СЭП;

- организовать разработку документации СЭП;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

б)при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование СЭП;

- провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок.

5.3.Обязанности начальника группы регистрации, учета и размещения населения сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы регистрации и учета населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию *Елизовского муниципального района*. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и регистрации эвакуируемого населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику СЭП о ходе учета, регистрации и размещению эвакуированного населения.

5.4. Группа охраны общественного порядка сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП. Онподчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности*:*

- изучить схему размещения СЭП и Положение о СЭП;

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГОЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт.

5.5. Медицинский пункт сборного эвакуационного пункта.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

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

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать первую помощь заболевшим;

- госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории СЭП.

5.6. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Он обязан (обязана) в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.7.Стол справок сборного эвакуационного пункта.

Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших СЭП и пунктов временного размещения; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- давать справки эвакуируемому населению по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения.

5.8.Комната матери и ребенка сборного эвакуационного пункта.

Воспитатели комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

Они обязаны:

а) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать развертывание комнаты матери и ребенка;

- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

 Начальник СЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Познанская

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Календарный план**

**действий администрации сборного эвакуационного пункта**

| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные исполнители | Время выполнения, мин., час. | Примеча-ние |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6... |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание** |
| 1. | Оповещение и сбор администрации СЭП | начальник СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2. | Уточнение состава СЭП и функциона-льных обязанностей | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. | Занятие группами СЭП рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7. | Доклад в КЧС и ОПБ и ЭК о готовности к приему эваконаселения | начальник СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** |
| 1. | Объявление сбора администрации СЭП постановка задачи | начальник СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника СЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. | Организация охраны внутри СЭП | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Прием эвакуируемого населения, учет и регистрация | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 6. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 7. | Организация питания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 9. | Организация транспортного обеспечения | Нач. группы транспортного обеспечения  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

Начальник сборного эвакуационного пункта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Познанская

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 4

**Схема**

**оповещения и сбора администрации сборного эвакуационного пункта**

Глава Администрации Корякского сельского поселения

*Зобова Марина Геннадьевна 45-2-48*

Председатель

 КЧС и ОПБ

*Мишин В.Н. 45-2-06*

Начальник

СЭП

*Познанская Любовь Александровна 45-2-88*

Заместитель начальника СЭП

*Короленя Людмила Васильевна 45-2-88*

Начальник

группы охраны общественного порядка *Гаревских Людмила Александровна*

Начальник

стола справок

*Леонова Надежда Михайловна*

Начальник группы регистрации, учета и размещения населения

*Токманцева Татьяна Валентиновна45-1-95*

Члены группы

Медсестра

Члены группы

Старший

комнаты матери и ребенка

*Николенко Наталья Владимировна*

Члены группы

Воспитатели

Начальник

медпункта

*Ф.И.О., № тел.*

Психолог

*Цильке Людмила Михайловна*

Начальник сборного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 5

**Схема**

**связи и управления сборного эвакуационного пункта**

Глава Администрации

Корякского сельского поселения Зобова Марина Геннадьевна 45-2-48

Председатель

КЧС и ОПБ

*Мишин В.С.45-2-06*

Председатель эвакуационной *комиссии*

*Назаренко Татьяна Сергеевна 6-23-94*

Группа

ООП

*Гаревских Людмила Александровна*

Начальник (отдела) ГОЧС

*Воутелайнен Василий Олегович 7-33-82*

Начальник ОМВД РФ по муниципальному образованию

*Вандышев Алексей Юрьевич 6-23-83; 7-39-82*

Медпункт

*Ф.И.О., № тел.*

Заместитель начальника СЭП

*Короленя Людмила Васильевна 45-2-88*

ЕДДС

Елизовского муниципального района,

 *тел. 61560*

Представитель от спасательной службы торговли и питания

*Ф.И.О., № тел.*

и от приписанного предприятия торговли

*Гончаров Андрей 6-25-41 Сергеевич*

Главный врач

от приписанного близлежащего учреждения здравоохранения

*Стружкин Андрей Петрович 6-14-65*

Начальник СЭП

*Познанская Любовь Александровна 45-2-88*

Группа, приема, регистрации и размещения населения

*Токманцева Татьяна Валентиновна 45-1-95*

Стол справок

 *Леонова Надежда Михайловна*

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

*Николенко Наталья Степановна*

Начальник сборного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Познанская

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 6

**Штатно-должностной список**

 **администрации сборного эвакуационного пункта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Ф.И.О. |
| 1. | Начальник сборного эвакуационного пункта | Познаская Л.А. – заведующий МБДОУ №31 |
| 2. | Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта | Короленя Л.В. – заведующий хозяйством |
| **ГРУППА РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА И РАЗМЕЩЕНИЯ** |
| 3. | Начальник группы  | Токманцева Т.В. – старший воспитатель |
| 4. | Регистратор | Кузьмина Н.И. - воспитатель |
| 5. | Регистратор | Токманцева Н.В. - воспитатель |
| 6. | Регистратор |  |
| **ГРУППА ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 7.  | Начальник группы транспортного обеспечения | Зернаев А.А. – рабочий по обслуживанию здания |
| 8.  | Специалист группы транспортного обеспечения | 1. Степанова Н.с. – воспитатель
2. Шамова М.В. - воспитатель
 |
| **ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА** |
| 9. | Начальник группы охраны общественного порядка | Гаревских Л.А. - воспитатель |
| 10. | Специалист группы охраны общественного порядка | Маркив Ю.С. - воспитатель |
| 11. | Специалист группы охраны общественного порядка | Попкова Г.А. – рабочий по стирке белья |
| 12. | Специалист группы охраны общественного порядка |  |
| **МЕДПУНКТ** |
| 13. | Старший(ая) медпункта |  |
| 14. | Медсестра |  |
| **ПСИХОЛОГ** |
| 15. | Психолог | Цильке Л.М. – учитель - логопед |
| **ГРУППА ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ** |
| 16. | Начальник группы | Федорцова Н.В. – и.о. шеф - повара |
| 17. | Повар | 1.Салата Н.Г. – повар2. Храбрых Л.Л. - кладовщик |
| **КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА** |
| 18. | Заведующая комнаты матери и ребенка | Николенко Н.Г. – младший воспитатель |
| 19. | Воспитатель | Севрюкова О.Г. - воспитатель |
| **СТОЛ СПРАВОК** |
| 20. | Начальник стола справок  | Леонова Н.М. - делопроизводитель |
| 21. | Специалист стола справок |  |

Начальник сборного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Познанская

(подпись, ФИО, дата)