

Постановление

от 14.02.2024 г.

№ 8

О создании пункта временного размещения на территории Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации №794 от 30 декабря 2003 года «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», и в целях организации приёма, учёта, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, руководствуясь Уставом Коростинского сельского поселения, администрация Коростинского сельского поселения, постановляет:

1. Создать на территории Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района пункт временного размещения населения (ПВР) на базе МКОУ Коростинская СШ.

2. Утвердить штатно-должностной состав пункта временного размещения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Ведущему специалисту по общим вопросам администрации Коростинского сельского поселения:

4.1. разработать и принять необходимую нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность ПВР населения;

4.2. организовать изготовление необходимого информационного оборудования (табличек, указателей).

5. Признать утратившим силу постановление администрации Коростинского сельского поселения № 47-п от 05.08.2016 г, в связи с изменением данных.

6. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте <http://коростинское34.рф/>.

Глава Коростинского
сельского поселения

С.М.Павловский

Приложение N 1
к Постановлению администрации
Коростинского сельского поселения
от 14.02 2024 г. N 8

Штатно-должностной состав администрации ПВР

п/п	Должность в составе администрации и ПВР	Ф.И.О	Должность по месту основной работы	Телефон (служ./дом.)	Домашний адрес
1-2 Руководящий состав					
1	Начальник	Ковалева Любовь Викторовна	Директор школы	8(84455)7-53-95 8-904-417-19-32	Котовский р-н, с.Племхоз, ул. Центральная, 20
2	Заместитель	Храмцова Татьяна Дмитриевна	завхоз	8(84455)7-53-93 8-905-390-56-16	Котовский р-н, с.Коростино, ул. Чапаева, 15
3. Группа встречи, приема и регистрации (учета)					
3	Начальник группы	Олейникова Оксана Павловна	учитель биологии	8(84455)7-53-95 8-906-409-11-84	Котовский р-н, с.Коростино, ул Школьная,5/2
4	Персонал группы	Антонова Мария Васильевна	учитель физкультуры	8(84455)7-53-95	с.Племхоз, ул.Центральная, 51А
5	Персонал группы	Самсоненко Елена Викторовна	тех.персонал	8(84455)7-53-52 8-937-536-77-45	Котовский район, с. Коростино, ул. Заречная, 21
6	Персонал группы	Легкодимова Татьяна Михайловна	тех.персонал	8(84455)7-53-95	Котовский р-н, с. Коростино, ул. Кирова, 23
4. Группа размещения					
7	Начальник группы	Новикова Юлия Владимировна	Зам. Директора по ВР	8(84455)7-53-95 8-904-401-74-92	Котовский р-н, с.Коростино, пер. Молодежный ,3
8	Персонал группы	Корякова Татьяна Федоровна	Учитель начальных классов	8(84455)7-53-95 8-937-715-13040	Котовский р-н, с.Коростино, ул. Есенина, 12
9	Персонал группы	Мельникова Инна Александровна	Учитель истории	8(84455)7-53-95 8-960-880-17-97	Котовский р-н, с. Племхоз, ул Зеленая, 18
10	Персонал группы	Кусочков Юрий Владимирович	учитель	8(84455)7-53-95	Котовский р-н, с. Коростино, ул.Школьная, 5
5. Группа охраны общественного порядка					

11	Начальник группы	Бирюков Артем Андреевич	участковый уполномоченный полиции	8 999-744-06-29	г. Котово
12	Персонал группы	Олейников Андрей Викторович	Учитель математики	8(84455)7-21-79 8-904-426-40-88	Котовский р-н, с.Коростино, ул. Школьная,5.1.
13	Персонал группы	Мельников Анатолий Иванович	Учитель ОБЖ	8(84455)7-53-95 8-927-525-68-65	Котовский р-н, с. Племхоз, ул. Зеленая,18
6. Медпункт					
14	Фельдшер	Борода Дмитрий Геннадьевич	фельдшер	8-903-727-20-75	г.Котово
7. Комендант					
15	Комендант	Новиков Александр Николаевич	Учитель географии	8(84455)7-53-95 8-927-525-68-65	Котовский р-н, с.Коростино, ул.пер.Молодежный,3
8. Комната матери и ребенка					
16	Дежурная	Тихонова Вера Ивановна	мед.сестра	8 904-412-64-18	Котовский р-н, с.Коростино, ул. Чапаева,51
9.Стол справок					
17	Информатор	Колесникова Наталья Юрьевна	учитель начальных классов	8(84455)7-53-95	с. Коростино, пер.Молодежный,10
18	Психолог	Шуляковская Екатерина Викторвна	педагог-психолог МКОУ Коростинской СШ	8(84455)7-53-95	с.Племхоз, ул,Зеленая,21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
КОРОСТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее - Положение).

II. Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - разработка документов ПВР;
 - подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - подготовка оборудования и имущества;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
 - регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
 - оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
 - первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
 - информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
 - обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

III. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

1. Начальник ПВР	- 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР	- 1 чел.
3. Группа встречи, приёма и регистрации (учета) населения :	

- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 3 чел.
4. Группа размещения	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 3 чел.
5. Группа охраны общественного порядка	
начальник группы	- 1 чел
работник группы	- 2 чел.
6. Медпункт	- 1 чел
7. Комендант	- 1 чел.
8. Комната матери и ребенка:	
- работник медицинского пункта	- 1 чел.
9. Стол справок	- 1 чел
10. Психолог	- 1 чел.

IV. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации Коростинского сельского поселения создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества.

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации сельского поселения, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

Службой торговли и питания по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

Службой охраны общественного порядка по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

Службой транспортного обеспечения по вопросам:

доставка эвакуируемых лиц от мест посадки населения на транспорт до мест высадки населения в ПВР;

обеспечение перевозок, связанных с внутрихозяйственной деятельностью ПВР;

доставка эвакуируемых из ПВР к местам выезда различных видов

транспорта.

Транспортное обеспечение и обслуживание эвакуированных лиц обеспечивается общественным или специально выделяемым транспортом, оборудованным для перевозки людей. Безопасность перевозок в пути следования обеспечивается ГИБДД. Местным транспортом или пешими колоннами населения вывозится (выводится) из зон действия поражающих факторов ЧС на ПВР.

Медицинской службой Коростинского сельского поселения по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
- в группе размещения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;
- в сопровождении работников группы размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- комнату матери и ребенка в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

Перечень документов, разрабатываемых на пункте временного размещения

1. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.
2. Нормативно-правовой документ об организации ПВР в сельском поселении (Приложение № 1)
3. Нормативно-правовой документ об организации ПВР в поселении (Приложение № 2)
4. Схема управления эвакуационными мероприятиями и оповещения личного состава ПВР (Приложение №3)
5. Список организаций, осуществляющих обеспечение ПВР (Приложение № 4)
6. Календарный план работы ПВР (Приложение № 5)
7. Штатно-должностной список администрации ПВР (Приложение № 6)
8. Журнал регистрации и учета прибывающего населения на ПВР № ____ (Приложение № 7)
9. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов. (Приложение № 8)
10. Журнал учета больных, обратившихся в медицинский пункт. (Приложение № 9)
11. Журнал учета детей в комнате матери и ребенка. (Приложение № 10)
12. Реестр имущества, находящегося на ПВР. (Приложение № 11)
13. Схема (план) размещения на ПВР (Приложение № 12)
14. Телефонный справочник

5. Функциональные обязанности личного состава ПВР по приему и размещению отселяемого населения

5.1. Начальник ПВР

Начальником ПВР назначается, как правило, руководитель организации, на базе которого разворачивается ПВР. Он подчиняется председателю эвакуационной

(эвакоприёмной) комиссии органа местного самоуправления, председателю КЧС и ПБ ОМСУ, осуществляет взаимодействие с органами управления, спасательными службами ГО муниципального образования. Он является начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за разработку документации ПВР, организацию, подготовку и прием отселяемого населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает:

- за укомплектование администрации пункта личным составом и материально-техническими средствами;
- за подготовку и обучение администрации ПВР;
- за своевременное развертывание ПВР и установление связи с местными органами власти.

Начальник ПВР обязан

В режиме постоянной готовности

1. Совершенствовать свои знания по действиям при возникновении ЧС.
2. Знать возможности по размещению пострадавшего населения.
3. Разработать документацию ПВР, осуществлять её хранение и периодическое ее уточнение.
4. Иметь план расположения ПВР и его служебных помещений.
5. Определить штатный состав администрации ПВР, своевременно вносить изменения в состав администрации ПВР.
6. Распределить обязанности между личным составом ПВР.
7. Осуществлять подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей, согласно своему предназначению.
8. Знать месторасположение органов управления, объектов экономики, осуществляющими обеспечение отселяемого населения, осуществлять с ними взаимодействие.

В режиме повышенной готовности

1. В соответствии с поступившим распоряжением организовать своевременное оповещение и сбор личного состава ПВР
2. Осуществить развертывание ПВР.
3. Организовать взаимодействие с органами исполнительной власти муниципального образования, эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией, спасательными службами гражданской обороны, объектами экономики, осуществляющими обеспечение отселяемых.
4. Контролировать готовность пункта временного размещения к приёму и размещению отселяемых.
5. Доложить о готовности к приёму населения в ОИВ муниципального образования, председателю эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии

В режиме возникновения чрезвычайной ситуации

1. Совместно с органами исполнительной власти, эвакокомиссией осуществлять приём, размещение и первоочередное жизнеобеспечение отселяемого населения в ПВР.
2. Информировать органы управления исполнительной власти, эвакуационные комиссии о ходе приема и размещения прибывшего эвакуированного населения (через каждый час), осуществлению обеспечения отселяемых.
3. Запрашивать ОМСУ, муниципального образования по обеспечению отселяемых в соответствии нормами обеспечения.
4. Совместно с медицинской службой муниципального образования своевременно организовывать необходимую медицинскую помощь принимаемого населения
5. После завершения приёма населения представить сводные данные и отчетную

документацию

6. Своевременно рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и принимать по ним решения.

7. По окончании приёма населения доложить председателю КЧС и ПБ, председателю эвакуационной комиссии о количестве размещённого населения, возможностям по первоочередному обеспечению.

8. До поступления распоряжения о возвращении населения к местам постоянного проживания осуществлять жизнеобеспечение размещённого населения, своевременно организовывать оказание помощи в вопросах обеспечения.

5.2 Заместитель начальника ПВР

Подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР, знает его обязанности, несет ответственность за организацию работы ПВР.

Он обязан

В режиме повышенной готовности

1. Прибыть на ПВР, получить задание от начальника ПВР, провести оповещение личного состава и обеспечить готовность к работе.

2. Организовать вывешивание имеющихся стендов, указателей, объявлений (в случае необходимости изготовить новые).

3. Подготовить личный состав, помещения, пункт высадки населения с транспортных средств, места размещения к приёму отселяемых в установленные сроки (не более 4 часов).

4. Организовать взаимодействие с органами исполнительной власти муниципального образования, эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией, спасательными службами гражданской обороны, объектами экономики, осуществляющими обеспечение отселяемых.

5. Организовать дежурство достаточного личного состава ПВР (при необходимости).

6. Докладывать начальнику ПВР о готовности к приёму и размещению прибывающего населения.

В режиме возникновения чрезвычайной ситуации

1. Организовать оповещение личного состава, поставить задачу и обеспечить готовность к работе ПВР.

2. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти муниципального образования, эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией, спасательными службами гражданской обороны, объектами экономики, по вопросам обеспечения принимаемого населения.

3. Знать время выезда транспортных средств из района чрезвычайной ситуации, их количество, количество вывезенного населения, определённого для размещения на ПВР, контролировать готовность мест высадки населения.

4. Организовать встречу прибываемых автомобильных (пеших) колонн.

5. Организовать прохождение медицинского контроля и регистрацию населения.

6. Организовать размещение эвакуируемых, совместно с представителями заинтересованных ведомств и организаций осуществить первоочередное жизнеобеспечение отселённого населения.

7. Руководить работой личного состава групп пункта временного размещения

8. Докладывать о ходе выполнения приёма и размещения начальнику ПВР

9. В течении всего времени нахождения отселяемых на ПВР осуществлять решение вопросов по жизнеобеспечению размещённого населения.

5.3 Комендант ПВР

Подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Оказывает им помощь в организации подготовки и проведении эвакуационных мероприятий. Отвечает за материально – техническое обеспечение ПВР (подготовка помещений, мебели, связи, света, указателей, нарукавных повязок для личного состава ПВР). Обеспечивает поддержание общественного порядка на ПВР и **медицинское обслуживание** на ПВР. Назначается начальником ПВР.

Он обязан:

При развертывании ПВР

1. Принять помещение и обеспечить необходимым оборудованием, мебелью места работы личного состава групп ПВР и места размещения.
2. Обеспечить вывешивание имеющихся стендов, указателей, объявлений, расстановку на подходах к ПВР указателей движения, табличек, в соответствии с их назначением.
3. Оборудовать место высадки населения.
4. Совместно с представителями органа внутренних дел осуществить охрану и патрулирование пункта временного размещения.
5. Проинструктировать своих помощников о порядке выполнения возложенных на них задач.
6. Обеспечить должностных лиц ПВР нарукавными повязками либо нагрудными визитными карточками.
7. Контролировать соблюдением мер пожарной безопасности, дисциплины, порядка и организованности среди эвакуируемых.
8. Обеспечить чистоту и порядок в помещении на территории ПВР.
9. В соответствии с указаниями начальника ПВР получить и выдать эвакуируемым имущество, предназначенного для первоочередного жизнеобеспечения (постельные принадлежности, средства гигиены и т.д.).
10. В течении всего времени нахождения отселяемых на ПВР осуществлять решение вопросов по жизнеобеспечению размещённого населения.

Документация

1. Ордер на использование помещений (если необходимо).
2. Список с номерами телефонов должностных лиц ПВР.
3. Схема размещения служебных помещений пункта.
4. Накладные и разрядки для получения мебели и оборудования.

5.4 Начальник группы охраны общественного порядка

Назначается начальником отдела МВД по Котовскому району, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. В его распоряжение выделяются 2 сотрудника .

Он отвечает:

- за укомплектованность группы личным составом;
- за своевременное его оповещение и сбор;
- за поддержание порядка в районе развертывания ПВР

Он обязан

В режиме постоянной готовности

1. Провести рекогносцировку территории и помещений ПВР.
2. Определить состав сил и средств, необходимый для выполнения задач по охране общественного порядка на ПВР.

3. Составить схему патрулирования и расстановку сил и средств, с указанием входов и выходов, а так же прилегающей к ПВР территории, мест высадки, маршрутов движения патрульных, расположения постов и подходов к ним.
4. Составить график движения патрульных.
5. Если пункт высадки населения не находится на территории ПВР, составить схему и определить состав сил и средств для ООП в пункте высадки и следовании пешей колонны к месту временного размещения.

При развертывании ПВР

1. Обеспечить режим пропуска только для отселяемых, размещаемых на ПВР и лиц, принимаемых участие в их обеспечении.
2. Патрулирование и охрана территории ПВР.
2. Поддерживать общественный порядок на территории ПВР.
3. Пресекать преступления и правонарушения, оказывать помощь должностным лицам ПВР при размещении лиц без документов, ведения адресно-справочной работе, розыску пропавших.
4. Направление в приёмники-распределители несовершеннолетних детей, потерявших родителей.
5. Предупреждение и пресечение паники и массовых беспорядков.
6. До получения распоряжения о направлении отселяемых к местам постоянного размещения, после отмены (ликвидации последствий) чрезвычайной ситуации осуществляет охрану общественного порядка на ПВР.

Документация

1. Обязанности начальника группы ООП.
2. Схема размещения постов и маршрутов движения нарядов.
3. Рабочая тетрадь.

5.5 Начальник группы встречи, приема и регистрации (учёта) отселяемого населения

Назначается начальником ПВР, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Состав группы определяется начальником ПВР. Группа встречи, приёма и регистрации (учёта) (далее – группа встречи) ведет учет прибывшего на ПВР отселяемого населения по категориям. Личный состав группы в установленные сроки докладывает начальнику СПВР, органам управления и эвакуационным комиссиям о ходе приема и размещения прибывшего населения. Осуществляет регистрацию прибывшего населения и объектов экономики. После регистрации (учёта) направляет прибывшее население в группу размещения.

Он отвечает:

- за укомплектование группы личным составом;
- за своевременное оповещение и сбор группы;
- за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Он обязан

В режиме постоянной готовности

1. Разработать документацию группы, осуществлять её хранение и периодическое ее уточнение.
2. Определить штатный состав группы, своевременно вносить изменения в её состав.
3. Распределить обязанности между личным составом группы, подготовить оборудование и указатели.

4. Осуществлять подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей, согласно своему предназначению.

При развертывании ПВР

1. При получении информации о развёртывании ПВР прибыть к начальнику для получения задачи по осуществлению приёма и регистрации (учёта).
2. Получить информацию от начальника (заместителя) ПВР о количестве населения, объектов экономики, вывезенных из района ЧС и транспортных средств, следующих в ПВР.
3. Руководить работой группы встречи.
4. Направить представителя группы к месту высадки населения для составления колонны и сопровождения к месту регистрации (учёта).
5. Вести регистрацию прибывшего населения в соответствии с документацией с разбивкой по категориям.
6. Докладывать начальнику (заместителю) ПВР о количестве прибывшего населения, прошедшего регистрацию и количестве прибывших транспортных средствах.
7. Направлять лиц не имеющих при себе документов, удостоверяющих личность, а так же несовершеннолетних детей потерявших родителей, к начальнику группы охраны общественного порядка.
8. Эвакуируемые, прошедшие регистрацию в сопровождении сопровождающего из состава группы направлять в группу размещения.
9. По окончании приёма отселяемых сдать отчетную документацию начальнику ПВР.
10. Об окончании регистрации доложить начальнику ПВР и в дальнейшем действовать по его указанию

Документация

1. Функциональные обязанности
2. Журналы учёта (по числу регистраторов) пребываемого и регистрируемого населения
3. Рабочие тетради.

5.6 Начальник группы размещения

Назначается начальником ПВР, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Состав группы определяется начальником ПВР. Группа предназначена для размещения эвакуируемых в отведенных помещениях, а также в оказании помощи по первоочередному жизнеобеспечению.

Он отвечает:

- за укомплектованность группы личным составом;
- за своевременное его оповещение и сбор;
- за организацию размещения прибывающего населения

Он обязан

В режиме постоянной готовности

1. Разработать документацию группы, осуществлять её хранение и периодическое ее уточнение.
2. Определить штатный состав группы, своевременно вносить изменения в её состав.
3. Распределить обязанности между личным составом группы, подготовить оборудование и указатели.
4. Осуществлять подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей, согласно своему предназначению.
5. Разработать схему размещения отселяемых, определить распорядок дня.

При развёртывании ПВР

1. При получении информации о развёртывании ПВР прибыть к начальнику для получения задачи по осуществлению размещения отселяемых.
2. Освободить выделенные помещения для размещения эвакуируемых, мебель и имущество, не используемое для нужд эвакуируемых, сдать на хранение коменданту.
3. По указанию начальника ПВР, совместно с комендантом организовать оборудование выделенных мест размещения.
4. Получить информацию от начальника группы встречи, приёма и регистрации о количестве зарегистрированного населения.
5. Осуществить размещения эвакуируемых.
6. Совместно с комендантом организовать получение и выдачу эвакуируемым имущества, предназначенного для первоочередного жизнеобеспечения (постельные принадлежности, средства гигиены и т.д.).
7. Докладывать начальнику ПВР о количестве размещённых, получении ими имущества, о вопросах и проблемах, возникающих в ходе жизнеобеспечения.
8. В течении всего периода пребывания эвакуируемых на пункте временного размещения организовывать и осуществлять первоочередное жизнеобеспечение.

Документация

1. Функциональные обязанности.
2. Схема размещения отселяемого населения в выделенных помещениях.
3. Рабочие тетради.

5.7 Начальник медпункта (фельдшер, медсестра)

Оказывает первую медицинскую помощь заболевшим, при необходимости направляет пострадавших в стационарные медицинские учреждения и следит за санитарным состоянием на ПВР. Назначается руководителем спасательной медицинской службы ГО муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР.

Он обязан

В режиме повышенной готовности

1. При получении информации об угрозе возникновения ЧС и возможностью вывоза (вывода) населения на ПВР прибыть в медицинский пункт.
2. Подготовить и развернуть медицинский пункт (общая площадь помещений медпункта должна быть не менее 30м²).
3. Проверить санитарное состояние здания(й) и прилегающей территории ПВР, при необходимости осуществить санитарно-профилактические мероприятия.
4. Иметь разрядки и накладные на получение медикаментов и знать медицинские учреждения, из которых они будут доставлены.
5. Проверить наличие имеющихся медикаментов и медицинских средств.
6. Осуществить взаимодействие с спасательной медицинской службой ГО Котовского муниципального района (далее – МС ГО) по вопросам медицинского обеспечения и снабжения, выделением дополнительных сил и средств для эвакуации пострадавших и выявленных больных в лечебные учреждения.
7. При необходимости осуществить противоэпидемические мероприятия личному составу ПВР.

При развёртывании ПВР

1. Осуществлять санитарный контроль пребывающего населения.
2. При необходимости оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемым.

3. Выявлять и направлять в лечебные учреждения больных и пострадавших в ходе проведения спасательных работ.
4. Постоянно осуществлять взаимодействие с МС ГО муниципального образования, а при необходимости запрашивать выделение дополнительных сил и средств для медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий.
5. Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР и прилегающей территорией.
6. При необходимости осуществить противоэпидемические мероприятия отселённому населению, размещённому на ПВР.
7. Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил хранения пищевых продуктов, приготовлением пищи на объектах питания и снабжения эвакуируемых питьевой водой (при необходимости).
8. Контроль за организацией банно-прачечного обслуживания отселённого населения.
9. Осуществлять борьбу с насекомыми и грызунами, контроль за удалением и обеззараживанием пищевых отходов и туалетов.
10. Контролировать размещение населения в соответствии с санитарными нормами
11. Осуществлять санитарно-профилактическую работу среди эвакуируемых.

Документация

1. Функциональные обязанности
2. Журнал учета больных и раненых.
3. Табель оснащения медицинского пункта.
4. Перечень медицинских препаратов, находящихся на медицинском пункте.
Приложение №
5. Рабочие тетради.

5.8 Комната матери и ребенка

Состав персонала комнаты матери и ребёнка (далее - комнаты) определяется начальником ПВР, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Личный состав комнаты организует прием, регистрацию и размещение беременных женщин и женщин с малолетними детьми, обеспечивает указанную категорию предметами первой необходимости и детским питанием.

Персонал обязан

При развертывании ПВР

1. Оборудовать необходимой мебелью, имуществом и медикаментами выделенную для детей комнату и постоянно поддерживать в ней чистоту и необходимый порядок.
2. Размещать прибывших матерей с малолетними детьми и беременных женщин до момента получения распоряжения о направлении отселяемых к местам постоянного пребывания и отмены чрезвычайной ситуации.
3. Совместно с персоналом медпункта ПВР обеспечить необходимую медицинскую помощь.

Документация

1. Опись имущества и оборудования, находящихся в комнате матери и ребёнка.
3. Журнал учета детей в комнате матери и ребенка.
4. Рабочая тетрадь.

5.9 Стол справок

Информирует прибывшее население о нахождении пунктов питания,

медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и т.д.. Ответственный за информирование назначается начальником ПВР.

Персонал обязан

При развертывании ПВР

1. Разработать схему размещения объектов социального и бытового назначения, пунктов питания, магазинов в населённом пункте.
2. Знать расположение улиц, адреса объектов назначения их время работы, маршруты движения общественного и муниципального транспорта.
3. Иметь схему расположения объектов и помещений в здании и на территории ПВР.

Документация

1. Обязанности начальника справочного бюро.
2. Телефонный справочник.
3. Схема расположения объектов социального и бытового назначения, пунктов питания, магазинов в населённом пункте.
4. Рабочая тетрадь.

За разработку служебных документов отвечает начальник СЭП.
Документы хранить в штабе ГО объекта.

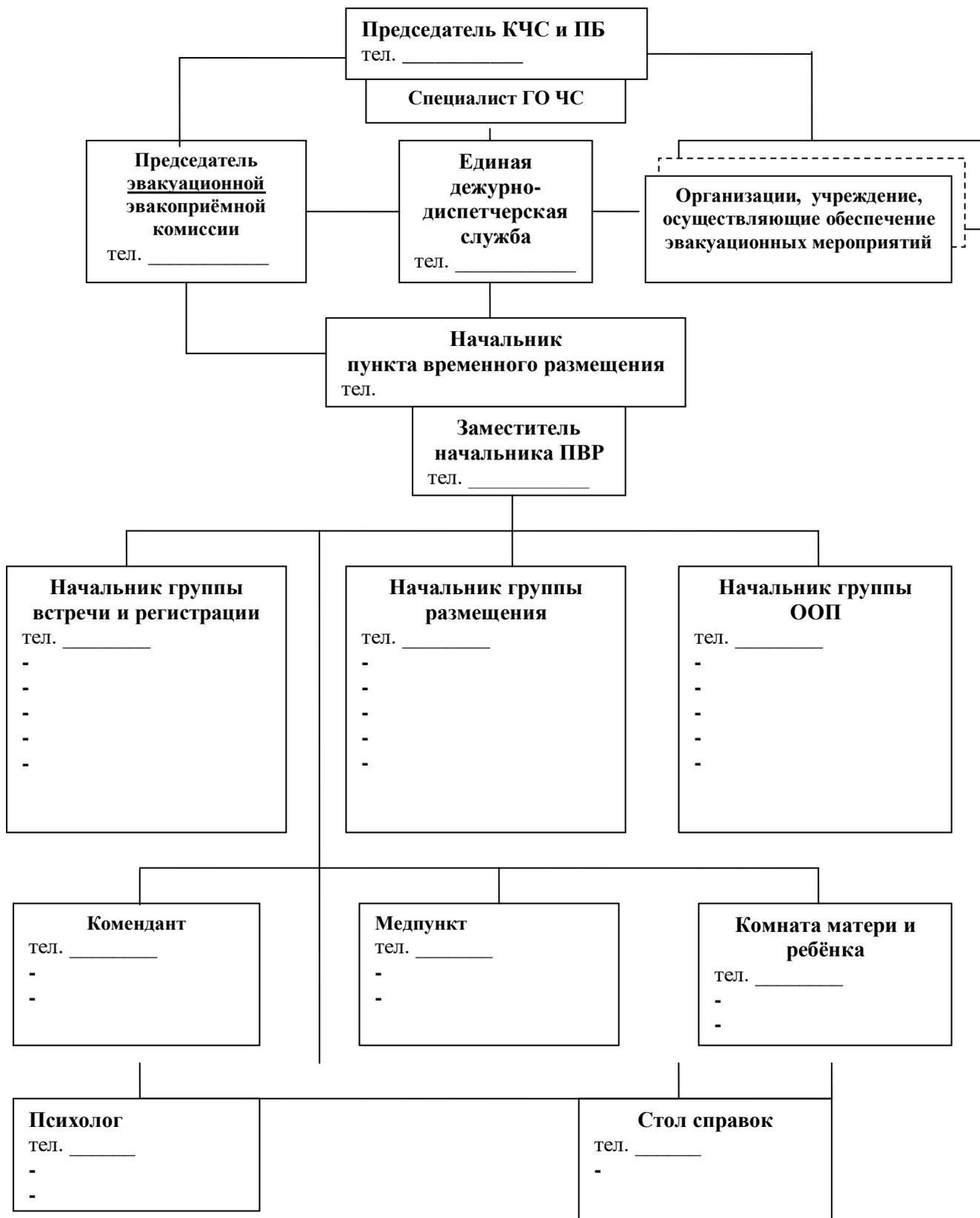
5.10 Психолог

Оказывает психологическую помощь населения, перенесшему стрессовую ситуацию.

В режиме возникновения чрезвычайной ситуации

1. Выявляет лиц, нуждающихся в психологическом обеспечении.
2. Проводит работу по психологической поддержке лиц, нуждающихся в психологическом обеспечении.
3. Информировывает начальника ПВР, его заместителя о возникающих вопросах эвакуируемого населения, связанных с обеспечением.
4. При необходимости осуществляет взаимодействие с медицинской службой муниципального образования.

**Схема
управления эвакуационными мероприятиями и
оповещения личного состава ПВР**



6. Образцы документация пункта временного размещения

Приложение № 4

Список организаций, осуществляющих обеспечение ПВР

№ п/п	Организация, спасательные службы ГО, учреждение, осуществляющие обеспечение эвакуационных мероприятий	Вид обеспечения	Дата и номер договора	Выделяемые силы и средства, объём производимых работ
		Транспортное		
		Медицинское		
		Продовольственное и вещевое снабжение		
		Материальное		
		Охрана общественного порядка		

Приложение 5

Календарный план действий администрации ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.				Ответственные исполнители
		1ч		2ч		
		4ч	3ч	3ч	3ч	
		0.30	1.30	2.30	3.30	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание						
1	Оповещение и сбор администрации ПВР					Руководители ПВР и начальники групп
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей					Руководители ПВР и начальники групп
3	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуокомиссией района					Руководители ПВР
4	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест					Персонал ПВР
5	Организация охраны					Начальник группы ООП, комендант
6	Доклады начальников					Начальники

	групп о готовности к работе. Организация дежурства					групп, заместитель нач-ка
7	Доклад начальника ПВР председателю ЭК /ЭПК о готовности к приёму населения					Начальник ПВР

При получении распоряжения на прием населения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.					Ответственные исполнители
		1ч		2ч	3ч		
		4ч	5ч		3.30	4.30	
8	Оповещение и сбор персонала ПВР. Постановка задачи.						Руководители ПВР и начальники групп
9	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуокомиссией района						Руководители ПВР
10	Прибытие и организация работы сотрудников служб района, организаций для обеспечения отселяемых						Представители служб обеспечения, предприятий и организаций
11	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест, организация работы						Персонал ПВР
12	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о готовности групп и личного состава ПВР к работе						Начальник ПВР
13	Приём, регистрация и размещение прибывающего населения						Персонал ПВР
14	Организация всех видов обеспечения эвакуируемого населения (в течении всего времени нахождения населения на ПВР)						Представители служб обеспечения, предприятий и организаций
15	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о ходе приёма и размещения населения						Начальник ПВР (в течении приёма и размещения)
16	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о завершении приёма и размещения						Начальник ПВР (по окончании приёма и размещения)

	населения					
17	При получении распоряжения о возвращении населения к местам постоянного проживания по снятию режима ЧС осуществить контроль за возвращением оборудования и имущества	при снятии режима ЧС и создании условий жизнеобеспечения в местах постоянного проживания				Начальник ПВР, комендант

Приложение 5

Календарный план действий администрации ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.				Ответственные исполнители
		1ч	2ч	3ч	4ч	
		0.30	1.30	2.30	3.30	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание						
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	—				Руководители ПВР и начальники групп
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей		—			Руководители ПВР и начальники групп
3	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуационной комиссией района		—			Руководители ПВР
4	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест			—		Персонал ПВР
5	Организация охраны			—		Начальник группы ООП, комендант
6	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства				—	Начальники групп, заместитель нач-ка
7	Доклад начальника ПВР председателю ЭК /ЭПК о готовности к приёму населения				—	Начальник ПВР

При получении распоряжения на прием населения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.					Ответственные исполнители	
		1ч		2ч		3ч		
		4ч	5ч	2.30	3.30	4.30		
8	Оповещение и сбор персонала ПВР. Постановка задачи.	—	—				Руководители ПВР и начальники групп	
9	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуокомиссией района		—				Руководители ПВР	
10	Прибытие и организация работы сотрудников служб района, организаций для обеспечения отселяемых			—			Представители служб обеспечения, предприятий и организаций	
11	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест, организация работы			—	—		Персонал ПВР	
12	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о готовности групп и личного состава ПВР к работе					—	Начальник ПВР	
13	Приём, регистрация и размещение прибывающего населения					—	Персонал ПВР	
14	Организация всех видов обеспечения эвакуируемого населения (в течении всего времени нахождения населения на ПВР)				—		Представители служб обеспечения, предприятий и организаций	
15	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о ходе приёма и размещения населения					—	Начальник ПВР (в течении приёма и размещения)	
16	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о завершении приёма и размещения населения					—	Начальник ПВР (по окончании приёма и размещения)	
17	При получении распоряжения о возвращении населения к местам постоянного проживания по снятию режима ЧС осуществить	при снятии режима ЧС и создании условий жизнеобеспечения в местах постоянного проживания						Начальник ПВР, комендант

	контроль за возвращением оборудования и имущества		
--	--	--	--

Штатно-должностной список администрации ПВР

№ п/п	Должность в составе администрации ПВР	Ф.И.О	Должность по месту основной работы	Номера телефонов (служ., сотовый, дом.)	Домашний адрес
Руководящий состав					
1	Начальник				
2	Заместитель				
Группа встречи, приема и регистрации (учёта)					
3	Начальник				
4 – 6	Персонал группы				
Группа размещения					
7	Начальник				
8 – 10	Персонал группы				
Группа охраны общественного порядка					
11	Начальник				
12 - 13	Персонал группы				
Комендант					
14	Комендант				
Медпункт					
15	Фельдшер				
Комната матери и ребёнка					
16	Дежурная				
Стол справок					
17	Информатор				
Психиатр					
18	Психиатр				

Приложение 7

Ж У Р Н А Л

регистрации и учета прибывающего населения на пункт временного размещения № _____, расположенного в помещении
 " _____ " при возникновении ЧС в _____ сельском поселении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место постоянного проживания (домашний адрес)	Место работы	Время и дата прибытия на ПВР	
				Прибытия	Убытия

Приложение 8

Ж У Р Н А Л

принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено (Ф.И.О., объект, № телефона)	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)

ЖУРНАЛ
учета больных, обратившихся в медицинский пункт

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата поступления	Причина поступления	Принятые меры

Прило

жение № 10

ЖУРНАЛ
учета детей в комнате матери и ребенка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителей	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата прибытия	Дата убытия

Приложение № 11

РЕЕСТР
имущества, находящегося на ПВР

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Откуда доставлено	Где размещено	ФИО получившего имущество, дата, роспись получившего

Приложение № 12

СХЕМА (ПЛАН)
размещения населения на ПВР (вариант)

