

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2023

№ 1133

О создании пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями ГУ МЧС России по Нижегородской области по организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 14.11.2019 года и в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемый перечень организаций, создающих ПВР.

3. Утвердить прилагаемую форму приказа организации о создании пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

4. Возложить:

4.1. Организацию комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения, в соответствии с пунктом 5.4 Положения о порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории Нижегородской области в чрезвычайных ситуациях, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 14.03.2006 №75 «Положения о порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории Нижегородской области в чрезвычайных ситуациях» на медицинскую спасательную службу Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

4.2. Организацию обеспечения продовольствием, обменной одеждой, бельем и обувью пострадавшего населения, условия жизнедеятельности которого оказались нарушенными, на спасательную службу материально-технического обеспечения, торговли и питания Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

4.3. Обеспечение охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения на спасательную службу охраны общественного порядка Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

5. Руководителям организаций определенных пунктом 2 настоящего постановления до 31.12.2023 года:

5.1. Создать ПВР согласно настоящего постановления;

5.2. Принять правовые акты распорядительного характера (приказы) организации о создании ПВР, разработать и утвердить документацию ПВР. Копии правовых актов и документации ПВР направить в отдел ГО, ЧС и ЕДДС управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

6. Финансовому управлению администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Зудова Т.Г.) предусмотреть ежегодное выделение денежных средств на оснащение ПВР оборудованием и имуществом.

7. Начальнику отдела ГО, ЧС и ЕДДС управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Медведев В.О.):

7.1. Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР;

7.2. Осуществлять учет ПВР.

8. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.07.2021 № 346 «О создании пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» - отменить.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 28.11.2023 № 1133

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

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

II. Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее КЧС и ОПБ) и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Сосновского муниципального округа Нижегородской области, с ЕДДС Сосновского муниципального округа Нижегородской области, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке, прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ, эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (далее ЖОН).

3.2. В штат администрации ПВР на 50 чел. входят (вариант):

- | | |
|--|------------|
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2-3 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2-3 чел. |
| 5. Стол справок: | |
| - начальник стола справок | - 1 чел. |
| - работник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: | |
| - старший медицинского пункта (врач) | - 1 чел. |
| - работник медицинского пункта (медсестра) | - 2 чел. |
| 7. Кабинет психологического обеспечения: | |
| - психолог (при необходимости) | - 1-2 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка: | |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного ЖОН: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2-3 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2-3 чел. |

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением (приказом) управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): врач и средний медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

3.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

IV. Организация работы ПВР пострадавшего населения

4.1. Для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения и для распределения его по ПВР администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области принимается постановление «О расчете приема пострадавшего населения на пунктах временного размещения организациями и учреждениями» (при необходимости).

4.2. Начальник ПВР организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

В режиме повседневной деятельности:

Начальник ПВР:

- определяет помещения в ПВР для размещения, 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 4 часа.

Состав медицинского пункта, групп первоочередного ЖОН и охраны общественного порядка назначается от соответствующих спасательных служб Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.3. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

4.4. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 5);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 6);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 7);

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания (приложение № 10).

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, керосиновые лампы, бензоэлектрический генератор);

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

4.9. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 3);

- список личного состава ПВР;

- удостоверение начальника ПВР (приложение № 11);

- телефонный справочник (при необходимости).

- схема управления и связи ПВР (приложение № 5);

4.10. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 3);

- схема управления и связи ПВР;

- список личного состава ПВР;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- телефонный справочник.

4.11. Документы группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 6);

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы;

- телефонный справочник.

4.12. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы.

4.13. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение № 7);

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план) (приложение № 4);

- функциональные обязанности членов группы;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

4.14. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.
- функциональные обязанности членов группы.

4.15. Документы кабинета психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

4.16. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности членов группы;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

4.17. Документы группы первоочередного ЖОН:

- функциональные обязанности членов группы;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета выдачи талонов на питание;
- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- талоны на питание;
- талоны на сухой паек;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

4.18. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности членов группы.

4.19. С получением решения КЧС и ОПБ начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.20. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.21. Для размещения медицинского пункта, кабинета психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.22. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.23. При возникновении на территории Нижегородской области ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

4.24. При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов Нижегородской области, а при их недостаточности

орган исполнительной власти Нижегородской области может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

V. Содержание помещений и территории ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната матери и ребенка оснащается набором развлекательных игр и игрушек, детской литературой, пеленальным столиком, средствами для разогрева детского питания, детскими горшками и т.д.

5.5. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.6. Кровати (при их наличии) следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.7. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.8. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.9. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.10. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

5.11. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.12. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.13. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.14. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.15. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.16. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.17. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.18. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевая - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

5.19. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

5.20. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

5.21. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ и председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Сосновского муниципального округа Нижегородской области и взаимодействует с отделом ГО, ЧС и ЕДДС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировки и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;
- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ (председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии) Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- организовать взаимодействие с отделом ГО, ЧС и ЕДДС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества (приложение № 10);
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение № 12);
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- 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 ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- получить задачу у начальника ПВР;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- подготовить заявку на необходимое оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Сосновского муниципального округа Нижегородской области. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать и учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения;
- участвовать и учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;
- оказать помощь в разработке необходимых документов для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника группы;
- подготовить свое рабочее место и доложить о готовности к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- осуществлять учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику группы о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
- изучить порядок размещения на ПВР пострадавшего населения;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение;
- докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего пострадавшего населения;

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника группы;
- доложить о готовности к размещению пострадавшего населения;
- сопровождать пострадавшее население в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии с Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отдела ГО, ЧС и ЕДДС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ближайших ПВР и лечебных учреждений, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
- организовать подготовку рабочего места;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отдела ГО, ЧС и ЕДДС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

Работник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется старшему стола справок.

Работник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в подготовке справочной информации и документации стола справок.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у старшего стола справок;
- подготовить рабочее место;
- доложить старшему стола справок о готовности к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отдела ГО, ЧС и ЕДДС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ближайших ПВР, лечебных учреждений и другой справочной информации;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- поставить задачу работникам медицинского пункта и контролировать ее выполнение;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

Работник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим. Он подчиняется начальнику медицинского пункта.

Работник медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказывать помощь в разработке необходимых документов для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- знать местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости направлять его в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения:

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка:

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям эвакуируемым с малолетними детьми организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать ее выполнение;
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

Работник комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям эвакуируемым с малолетними детьми. Он подчиняется старшему комнаты матери и ребенка.

Работник комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у старшего комнаты матери и ребенка;
- подготовить рабочее место для приема пострадавшего населения эвакуируемого с малолетними детьми;
- обеспечивать пострадавшее население с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного ЖОН:

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с спасательной службой материально-технического снабжения, торговли и питания Сосновского муниципального округа

Нижегородской области, подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного и вещевого снабжения;

- подготовить необходимую информацию заместителю начальника ПВР для оформления заявок на оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь для обеспечения пострадавшего населения;

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

Работник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН.

Работник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в подготовке перечня комплектов обменной одежды, белья и обуви, норм обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника группы первоочередного ЖОН;
- подготовить рабочее место;
- по прибытию пострадавшего населения выдавать талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь и вести их учет.

6.10. Группа охраны общественного порядка:

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- изучить расположение помещений ПВР.
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Работник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за

выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется начальнику группы охраны общественного порядка.

Работник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника группы охраны общественного порядка;
 - оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

VII. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

7.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

7.8. С учетом этого при установлении расписания дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с расписанием дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

7.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35 %, на обед - 40 - 45 % и на ужин - 30 - 20 %. В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.10. Для детей младше 18 лет, организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых

блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

VIII. Требования пожарной безопасности

8.1. До заселения пострадавших начальник ПВР, на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).

8.3. Начальник ПВР должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

8.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

8.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

8.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать: ящики с песком емкостью не менее 0,3 м³, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок); бочки с водой емкостью не менее 0,2 м², укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой

может быть установлен ящик с песком; полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5×1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

8.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.14. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.15. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.16. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.17. На территории объектов должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.18. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.19. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстро возводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.20. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.21. Телевизоры (при их наличии) должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания из розетки.

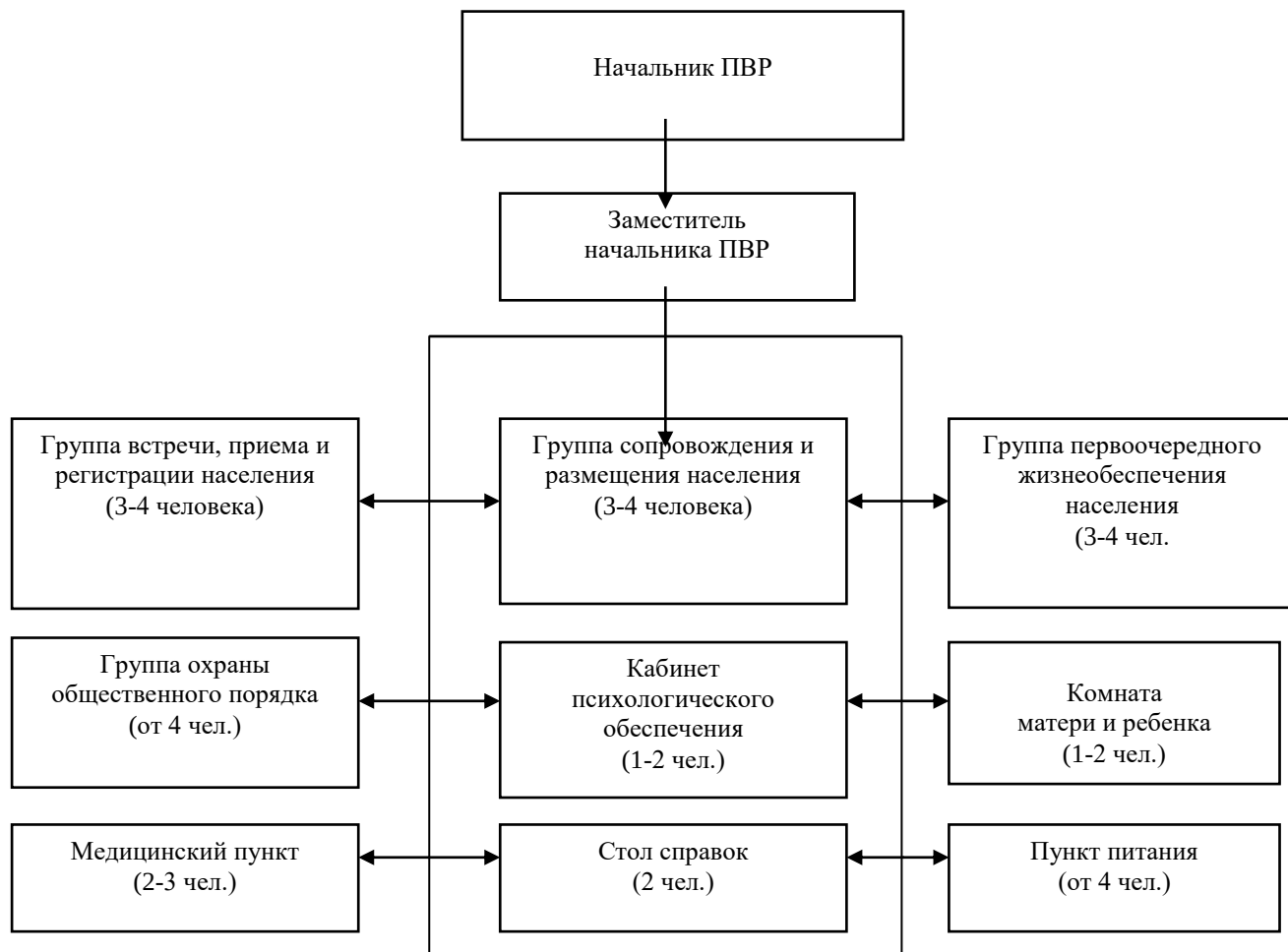
8.22. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- загромождать проходы и выходы;
- устраивать перегородки;
- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.23. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Приложение 1
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

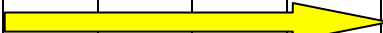
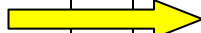
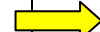
**Структура
администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

**Календарный план
основных мероприятий администрации пункта временного размещения**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответст- венные	Время выполнения										Исполнители
			минуты			часы				сутки			
			10	20	40	1	2	3	4	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР													
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР											
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР											
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР											
4.	Занятие группами ПВР 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 эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР											
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения													
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи	начальник ПВР											

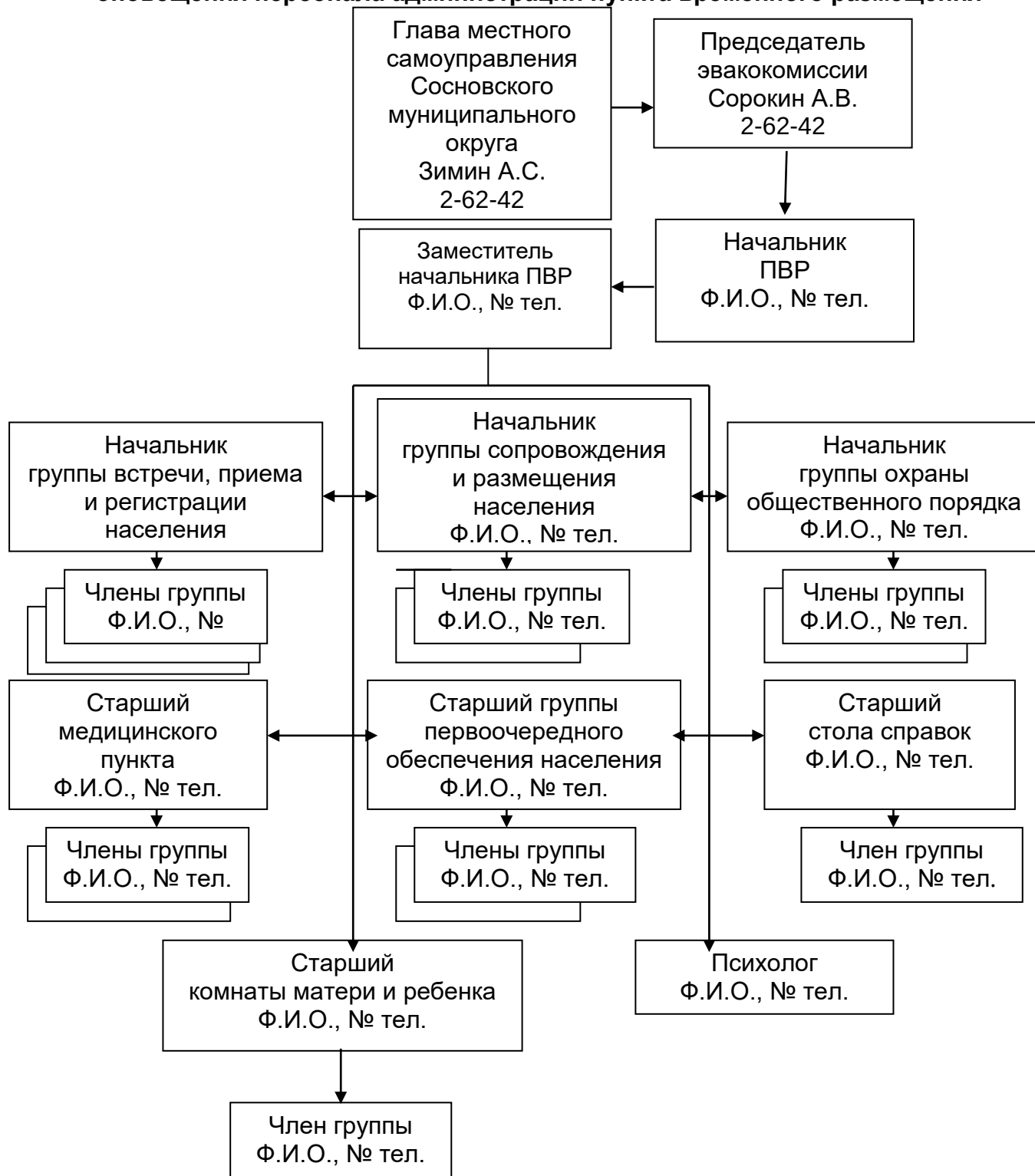
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР											
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений, службы торговли и питания	заместитель начальника ПВР											
4.	Обеспечение регулирования движения	ОВД района											
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП											
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп											
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта											
8.	Организация досуга детей	ст. комнаты матери и ребенка											
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания											

Примечание: Временные показатели определяются применительно к календарным планам работы эвакуационной комиссии при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального образования. Наименование проводимых мероприятий может дополняться на усмотрение начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

**Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения _____

Приложение 4
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

П Л А Н
размещения пострадавшего населения в пункте временного
размещения (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



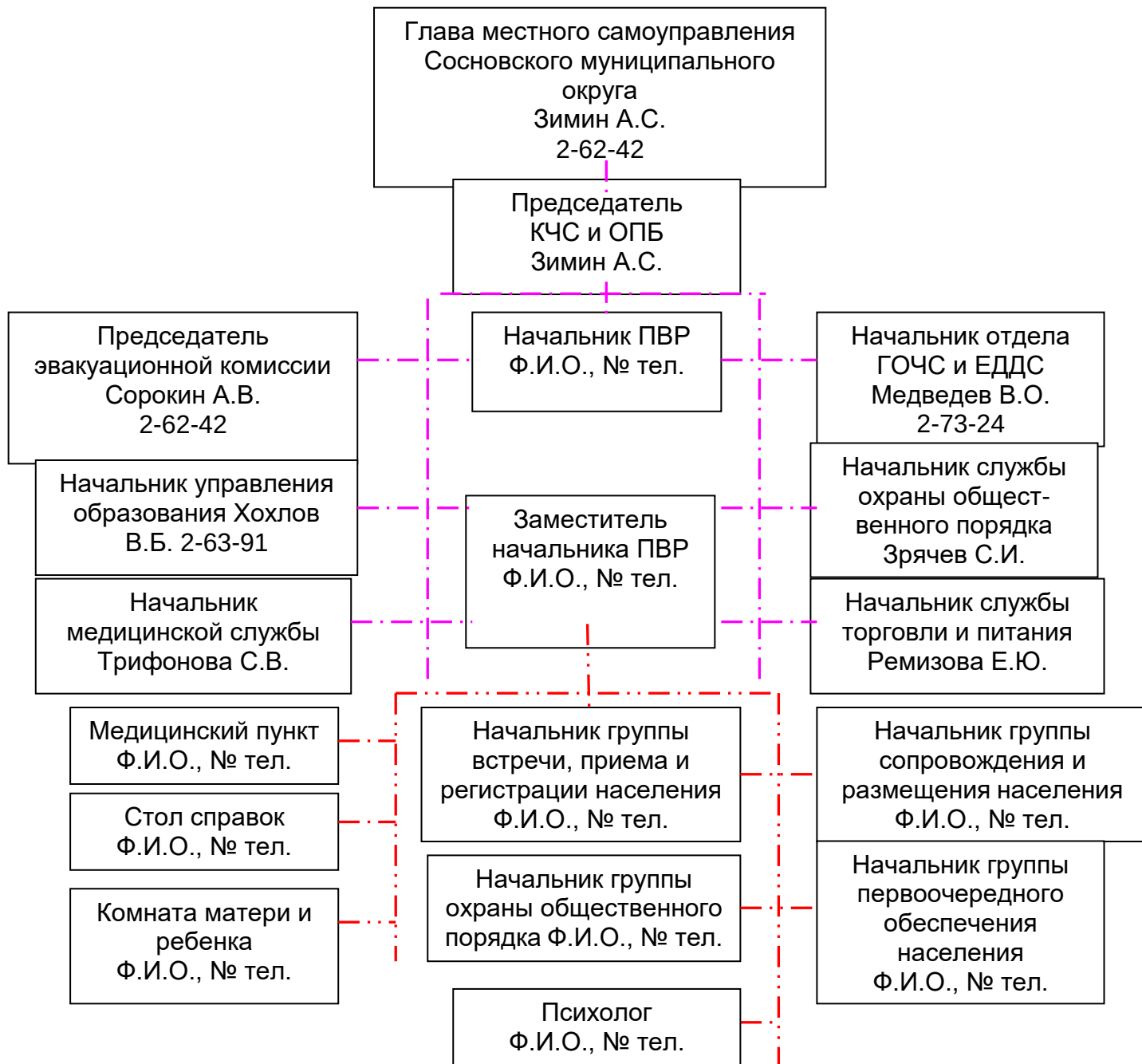
Начальник пункта временного размещения _____

9

Примечание: План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения выполняется на белом фоне, размером **A1** - 594x841, вывешивается в помещении ПВР на видном месте. В документации персонала ПВР – на формате A4.

Приложение 5
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

Схема
управления и связи пункта временного размещения



- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения _____

Приложение 6
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

**Журнал
регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения**

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
	ИТОГО:						

[illegible]

Примечание: журнал ведет сотрудник стола справок администрации пункта временного размещения.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель эвакуационной
комиссии Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области

Ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Утверждаю
Начальник пункта временного размещения

(подпись) (фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20__ года
М.П.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы встречи, приема и регистрации
пострадавшего населения

(текстовая часть)

Ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 9
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

Образцы надписей

а) вывеска у входа

**Пункт
временного размещения населения**

Выполняется на белом фоне, красными буквами размером **A1** - 594x841
рекомендуется изготавливать из пластика

б) надписи на помещениях

**Начальник
пункта временного размещения населения**

Надпись на помещениях выполняется на белом фоне, черными буквами,
размером **A4** - 210x297, нумерация помещения - размером 100x100, при
изготовлении рекомендовано ламинирование

Приложение 10
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О. количество полных лет

2. Место работы, должность, контактные телефоны

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- питание	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- медицинское обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- психологическое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
-информационно-правовое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я _____
в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации _____ на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 11
к Положению о пункте временного
размещения администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
В том, что он действительно назначен начальником пункта временного
размещения № _____ по приему и размещению эвакуированного
населения при возникновении чрезвычайных ситуаций Сосновского
муниципального округа Нижегородской области.

М.П.

Председатель КЧС и ОПБ
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

(подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____

20__ г.

Приложение 12
к Положению о пункте временного
размещения администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

**Обязательство
по соблюдению установленных правил
размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС**

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

-сотовый телефон _____

- рабочий телефон _____

- телефон и адрес проживания моих родственников _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ 2023 года № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций Сосновского муниципального округа
Нижегородской области,
на базе которых создаются пункты временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.	Возможность предоставления мест в организации, человек
1	2	3	4
1.	МБОУ Сосновская СШ № 2	Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Нижегородская, 4	до 50

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ 2023 года № _____

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
_____ Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**

ФОРМА ПРИКАЗА

«___» _____ 202__ г.

№ _____

**О создании пункта временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения**

В соответствии с постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от _____ № _____ «О создании пункта временного размещения пострадавшего при чрезвычайных ситуациях населения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Создать пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).
2. Утвердить положение о ПВР (Приложение 1).
3. Утвердить состав администрации ПВР (Приложение 2).
4. Заместителю начальника пункта временного размещения:
 - разработать документы ПВР;
 - обеспечить установленным порядком ПВР имуществом и инвентарем;
 - организовать проведение занятий и тренировок с персоналом администрации ПВР.
5. Установить срок готовности ПВР к приему пострадавшего населения – 4 часа.
6. Ответственность за организацию работы ПВР и контроль исполнения настоящего приказа _____ возложить _____ на _____

(должность, фамилия, инициалы)

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Директор _____
