



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Михайловского муниципального округа, с целью организации мероприятий в области защиты населения и первоочередного жизнеобеспечения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о пунктах временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории Михайловского муниципального округа (приложение № 1).
2. Утвердить функциональные обязанности состава администрации пункта временного размещения и питания пострадавшего населения (приложение № 2).
3. Утвердить календарный план действий администрации пункта

временного размещения и питания пострадавшего населения (приложение № 3).

4. Утвердить перечень транспортных предприятий, организаций, привлекаемых для проведения эвакуационных перевозок на территории Михайловского муниципального округа (приложение № 4).

5. Руководителю организации, на базе которой создается пункт временного размещения эвакуируемого населения, назначить администрацию пункта временного размещения эвакуируемого населения, разработать и утвердить документацию пункта временного размещения эвакуируемого населения.

6. Установить, что при смене руководителя организации, на базе которой создается пункт временного размещения эвакуируемого населения, вновь назначенный руководитель организации становится начальником пункта временного размещения эвакуируемого населения.

7. Признать утратившим силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 09.09.2021 № 972-па «Об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории Михайловского муниципального района.

8. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

9. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

10. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Михайловского муниципального округа –
Главы администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пунктах временного размещения и питания пострадавшего
населения в чрезвычайных ситуациях на территории
Михайловского муниципального округа
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пунктах временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории Михайловского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 №68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения" МЧС России от 06.06.2022 N 43-3300-11 и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения и питания населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Михайловского муниципального округа.

1.2. Пункты временного размещения и питания (далее - ПВР) пострадавшего населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера создаются на основании постановления администрации Михайловского муниципального округа на базе зданий общественного назначения (школы, дома культуры учреждения дошкольного образования, гостиницы, детские оздоровительные лагеря и т.п.), а также могут развертываться мобильные пункты временного размещения, создаваемые на основе палаток, сборных и контейнерных домов. Основным видом пунктов временного размещения и питания являются стационарные, которые определяются и готовятся заранее.

1.3. ПВР предназначен для временного размещения отселенного (эвакуированного) населения из зоны чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) или вероятной ЧС, в том числе регистрации (учета) отселенного населения и

предоставления ему жизненно важных условий (материальных средств и услуг), минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей.

1.4. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее-КЧС и ОПБ) организует деятельность ПВР через председателя эвакуационной комиссии.

1.5. Непосредственное руководство работой ПВР возлагается на начальника ПВР во взаимодействии с председателем эвакуационной комиссии.

2. Цели и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения при угрозе и возникновении ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

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

2.3. ПВР содержится в течение необходимого срока (но не более 6 месяцев).

2.4. Основными задачами ПВР являются:

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;

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

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи и организация взаимодействия с КЧС и ОПБ администрации Михайловского муниципального округа, эвакуационной комиссией, с единой дежурно-диспетчерской службой района (далее-ЕДДС), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

-представление докладов о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

-подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

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

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

3.2.1. Управление-2 чел.:

-начальник ПВР-1 чел.;

-заместитель начальника ПВР-1 чел.

3.2.2. Группа комплектования, отправки и сопровождения - 3 чел.:

-начальник группы-1 чел.;

-работник группы-2 чел.

3.2.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения - 3 чел.:

-начальник группы-1 чел.;

-работник группы-2 чел.

3.2.4. Группа охраны общественного порядка - 2 чел. (от ОМВД России «Михайловский»):

-начальник группы-1 чел.;

- помощник начальника группы -1 чел.

3.2.5. Медицинский пункт-2 чел. (от КГБУЗ «Михайловская ЦРБ»):

- начальник медицинского пункта (врач, фельдшер) -1 чел.;

- медицинская сестра -1 чел.

3.2.6. Стол справок - 1 чел:

- старший (старшая) стола справок -1 чел.

3.2.7. Кабинет психологического обеспечения-1 чел.:

- психолог-1 чел.

3.2.8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения - 3 чел:

-начальник группы-1 чел.;

-работник группы по приему, хранению и выдачи гуманитарной помощи-1 чел.;

-пункт питания-1 чел.

3.2.9. Комната матери и ребенка-1 чел:

-заведующая комнатой матери и ребенка – 1 чел.

3.2.10. Комендант – 1 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа. Остальной личный состав администрации ПВР назначают приказом

руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4. Организация работы ПВР

4.1. ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа, председателя КЧС и ОПБ (далее - Главы округа). С получением распоряжения (указания) руководитель организации (на базе которой разворачивается ПВР) - начальник пункта временного размещения и питания организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения и питания.

4.2. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения не более 4 часов.

4.3. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.4. Председатель эвакуационной комиссии совместно с руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов и практическое обучение администрации ПВР (приложение №1).

4.5. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории Михайловского муниципального округа.

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

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

4.8. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях зданий развертывающего ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.9. В случае необходимости функционирование, на базе которого разворачивается ПВР, приостанавливается его деятельность по распоряжению Главы округа до завершения мероприятий по устранению чрезвычайной ситуации.

4.10. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения при необходимости.

4.11. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

4.12. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию и размещения в группе, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения получают талоны на питание, обменную одежду, белье и обувь.

4.13. При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- 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.

4.14. В целях организации работы ПВР администрации целесообразно разработать 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;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 2);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 3);
- структура администрации ПВР (приложение № 4);
- удостоверение администрации ПВР (приложение № 5);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 6);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6);

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью (приложение № 6);

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение № 6);

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми (приложение № 6);

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью (приложение № 6);

- журнал учета выдачи талонов на питание (приложение № 6);

- журнал учета выдачи талонов на одежду, белье и обувь (приложение № 6).

4.15. Для обеспечения функционирования ПВР предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.16. Всему личному составу администрации ПВР необходимо иметь бейджики с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.17. Необходимые документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

4.18. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- журнал регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- список личного состава группы;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава группы.

4.19. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения:

- списки пострадавшего населения согласных на отселения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- список личного состава группы;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава группы;
- схема маршрута движения колонн с эвакуируемым населением к ПВР;
- нормы посадки населения в различные виды транспорта.

4.20. Документы группы охраны общественного порядка:

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- список личного состава группы;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава группы;
- схема маршрута движения колонн с эвакуируемым населением к ПВР.

4.21. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава медицинского пункта;
- список личного состава медицинского пункта;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;

-удостоверения личного состава медицинского пункта.

4.22. Документы стола справок:

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

-журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения;

-выписка из журнала регистрации размещаемого в ПВР и выбывших из ПВР пострадавшего населения;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава стола справок;

-список личного состава стола справок;

-схема размещения элементов ПВР;

-схема связи и управления ПВР;

-удостоверения личного состава стола справок.

4.23. Документы комнаты психологического обеспечения:

-журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава комнаты психологического обеспечения;

-список личного состава комнаты психологического обеспечения;

-схема размещения элементов ПВР;

-схема связи и управления ПВР;

-удостоверения личного состава комнаты психологического обеспечения.

4.24. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава группы;

-список личного состава группы;

-схема размещения элементов ПВР;

-схема связи и управления ПВР;

-удостоверения личного состава 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 обменную одежду, белье и обувь;

-распорядок приема пищи пострадавшим населением в ПВР;

-организации питания в ПВР;

- раскладка продуктов.

4.25. Документы комнаты матери и ребенка:

-журнал регистрации родителей с малолетними детьми;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава комнаты матери и ребенка;

-список личного состава комнаты матери и ребенка;

-схема размещения элементов ПВР;

-схема связи и управления ПВР;

-удостоверения личного состава комнаты матери и ребенка.

4.26. При возникновении на территории Михайловского муниципального округа 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.

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 субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

**Функциональные обязанности
состава администрации пункта временного размещения
и питания (ПВР)**

1. Управление ПВР

1.1. 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, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает во взаимодействии с председателем эвакуационной комиссии и начальником отдела ГОЧС администрации Михайловскому муниципальному округу.

Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

- 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 тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ПЖОН;
- 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;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

1.2. 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 при повседневной деятельности обязан:

- 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.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

- 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;

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

2. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения

2.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отставку колонн в ПВР.

Работник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

- изучить порядок вывоза пострадавшего населения и своевременную их отставку в ПВР;
- изучить обязанности и документацию группы;
- знать нормы посадки населения в различные виды транспорта;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Работник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- организовать формирование колонн для вывоза пострадавшего населения из зон ЧС;
- сопровождать эвакуируемое (отселяемое) пострадавшее население из зон ЧС согласно схеме маршрута движения колонн, к ПВР;
- информировать начальника группы об отставке очередной колонны с указанием количества эвакуированных по каждому населенному пункту.

3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

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

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- 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 о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения 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, регистрации и размещения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

- знать рабочее место, порядок приема, регистрацию по журналу и размещения пострадавшего населения;
- изучить обязанности и документацию группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Работник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- вести учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- докладывать начальнику группы о размещенном в ПВР населении, а также выбывшем из ПВР населения с направлением выбытия.

-доводить схема размещения элементов ПВР до пострадавшего населения.

4. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Помощник начальника группы охраны общественного порядка отвечает за своевременное выполнение распоряжений начальника группы.

5. 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 при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Начальник медицинского пункта при возникновении ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим и 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.

Медицинская сестра медпункта отвечает за выполнение распоряжений начальника медпункта.

6. Стол справок

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

Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР;
- организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы.

Старший стола справок при возникновении ЧС обязан:

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР.

7. Комната психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Психолог при возникновении ЧС обязан:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения отвечает за организацию питания согласно нормам обеспечения продуктами питания пострадавшего населения, и выдачу пострадавшему населению талонов на питания, одежду, белье и обувь.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

- изучить организацию питания согласно нормам обеспечения продуктами;

- знать нормы раскладки продуктов в зависимости от возраста пострадавшего населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

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

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать режим питания согласно продовольственных норм в строго установленное время расписанием дня;

- составить раскладку продуктов совместно с заместителем начальника ПВР, начальником медицинского пункта и поваром;

- организовать выдачу одежды, белья и обуви пострадавшему населению.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать рабочее место порядок организации питания, нормы обеспечения продуктами и учет выдачи талонов на питание, одежды, белья и обуви;

- изучить обязанности и документацию группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- вести учет выдачи талонов на питание, одежды, белья и обуви;

- организовать выдачу и прием пищи в соответствии с расписанием приема пищи;

- производить раскладку продуктов согласно продовольственных норм;

- организовать выдачу одежды, белья и обуви.

9. Комната матери и ребенка

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Заведующая комнатой матери и ребенка в режиме повседневной деятельности обязана:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить обязанности и документацию комнаты матери и ребенка;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

Заведующая комнатой матери и ребенка при возникновении ЧС обязан:

- организовать работу комнаты матери и ребенка;

- оказывать помощь женщинам с малолетними детьми, беременным женщинам.

10. Комендант ПВР подчиняется начальнику ПВР, отвечает за

подготовку помещений ПВР к работе и приему эвакуированного населения, обеспечение его необходимым инвентарем и имуществом, поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучать документы ПВР, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- изучать расположение рабочих и хозяйственных помещений ПВР, входы и выходы из них;
- обеспечивать ПВР необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- проверить состояние помещений ПВР и принять меры к пожарной безопасности;
- установить указатели и разместить таблички на помещениях ПВР;
- по прибытии на ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение личного состава ПВР в отведенных для ее работы помещениях;
- обеспечить личный состав ПВР необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями, рабочим инвентарем;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения пострадавшего населения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-, водо-, электроснабжения и канализации) и средств пожаротушения, докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости.

По окончании работы ПВР осуществить сбор выданного имущества и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения и питания (ПВР)**

№ п/ п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10 мин.	20 мин.	40 мин.	1 час	2 часа	3 часа	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) развертывание									
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	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	начальники групп							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами, КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинского учреждения	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	МВД России по Михайловскому МО							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медицинского пункта							
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	начальник группы первоочередного жизнеобеспечения							

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
транспортных предприятий, организаций, привлекаемых для проведения эвакуационных перевозок
на территории Михайловского муниципального округа

Фактический адрес	Наименование	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Принадлежность организации (частная/муниц.)	Количество (возможность по выделению) транспортных средств для эвакуации населения из зон ЧС
с. Михайловка, ул. Красноармейская 33	МБОУ средняя образовательная школа им. А.И. Крушанова с.Михайловка	Квиташ К.С., 23-7-79	муниципальная	2 КАВЗ 1 ФОРД
с. Первомайское, ул. Школьная-27	МБОУ средняя образовательная школа с.Первомайское	Павлюк Е.Б., 5-32-98	муниципальная	1 Газель Next 2 ПАЗ
с. Абрамовка, ул. Советская-26	МБОУ средняя общеобразовательная школа с.Абрамовка	Черникова Н.В., 5-21-24	муниципальная	1 Газель Next
с. Григорьевка, ул. Калинина-40	МБОУ средняя общеобразовательная школа с.Григорьевка	Шилинцева М.В., 4-11-02	муниципальная	1 автобус ПАЗ
с. Ляличи, ул. Школьная 28	МБОУ средняя общеобразовательная школа с.Ляличи	Логвинова Е.С., 6-26-86	муниципальная	1 ПАЗ
с. Осиновка, ул. Комсомольская - 3	МБОУ средняя общеобразовательная школа с.Осиновка	Марчук Н.В., 7-11-35	муниципальная	1 ПАЗ
с. Ивановка, ул. Краснознаменная 20	МБОУ средняя общеобразовательная школа	Мокроусова С.А. 3-11-68	муниципальная	1 КАВЗ 1 ПАЗ
с. Ширяевка, ул. Октябрьская 25б	МБОУ средняя общеобразовательная школа с.Ширяевка	Сильченко Ю.В., 3-51-96	муниципальная	1 ПАЗ

Приложение № 1
к Положению о пунктах временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях на территории Михайловского
муниципального округа

**Примерная программа
подготовки личного состава сборных эвакуационных пунктов
Михайловского муниципального округа**

Личный состав администрации ПВР обучается в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником ПВР 2 раза в год.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава ПВР.
3. Схема размещения элементов ПВР.
4. Цель, задачи и предназначения ПВР.
5. Расположение промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), безопасных районов размещения в загородной зоне.
6. Документация элементов ПВР.
7. Порядок ведения документации ПВР.
8. Действия состава администрации ПВР в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.

Тематический план

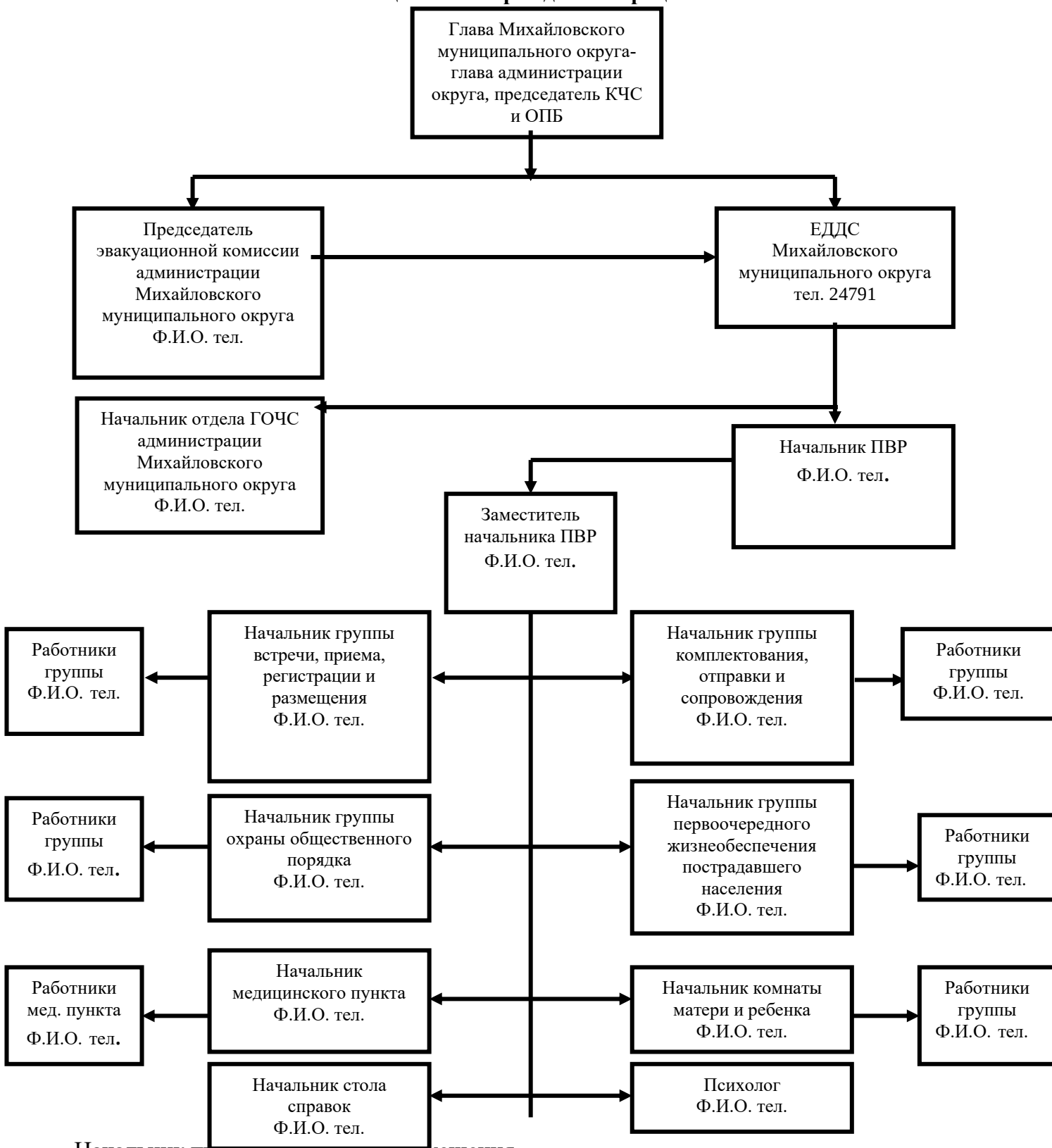
№ пп тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1.	Требования нормативных правовых документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий.	Лекция	1
2.	Организация эвакуации эвакуируемого (отселяемого) населения, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении ЧС. Координационный орган (КЧС и ОПБ округа), эвакуаприемная комиссия	Лекция	1

	их задачи, состав и порядок работы.		
3.	Функциональные обязанности личного состава ПВР. Документация ПВР, порядок ее ведения.	Лекция	1
4.	Порядок оповещения и сбора личного состава ПВР. Действия личного состава ПВР в соответствии с поставленными задачами.	Лекция	1
	Итого:		4

Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации ПВР, его развертывания и приведения в готовность к работе.

Приложение № 2
к Положению о пунктах временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях на территории Михайловского
муниципального округа
(ОБРАЗЕЦ)

**Схема
оповещения и сбора администрации ПВР**

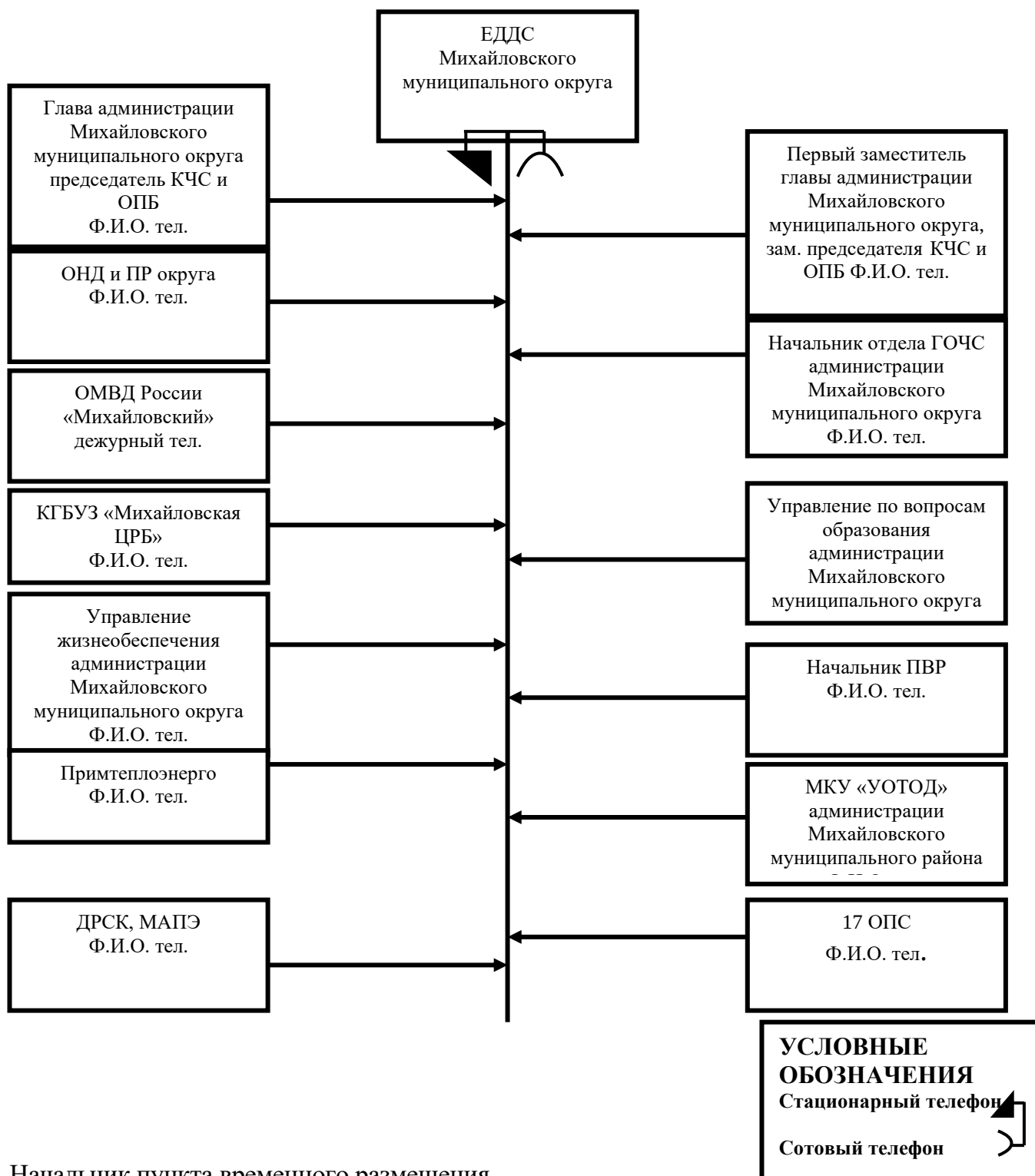


Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3
к Положению о пунктах временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях на территории Михайловского
муниципального округа

(ОБРАЗЕЦ)

**Схема
связи и управления ПВР**

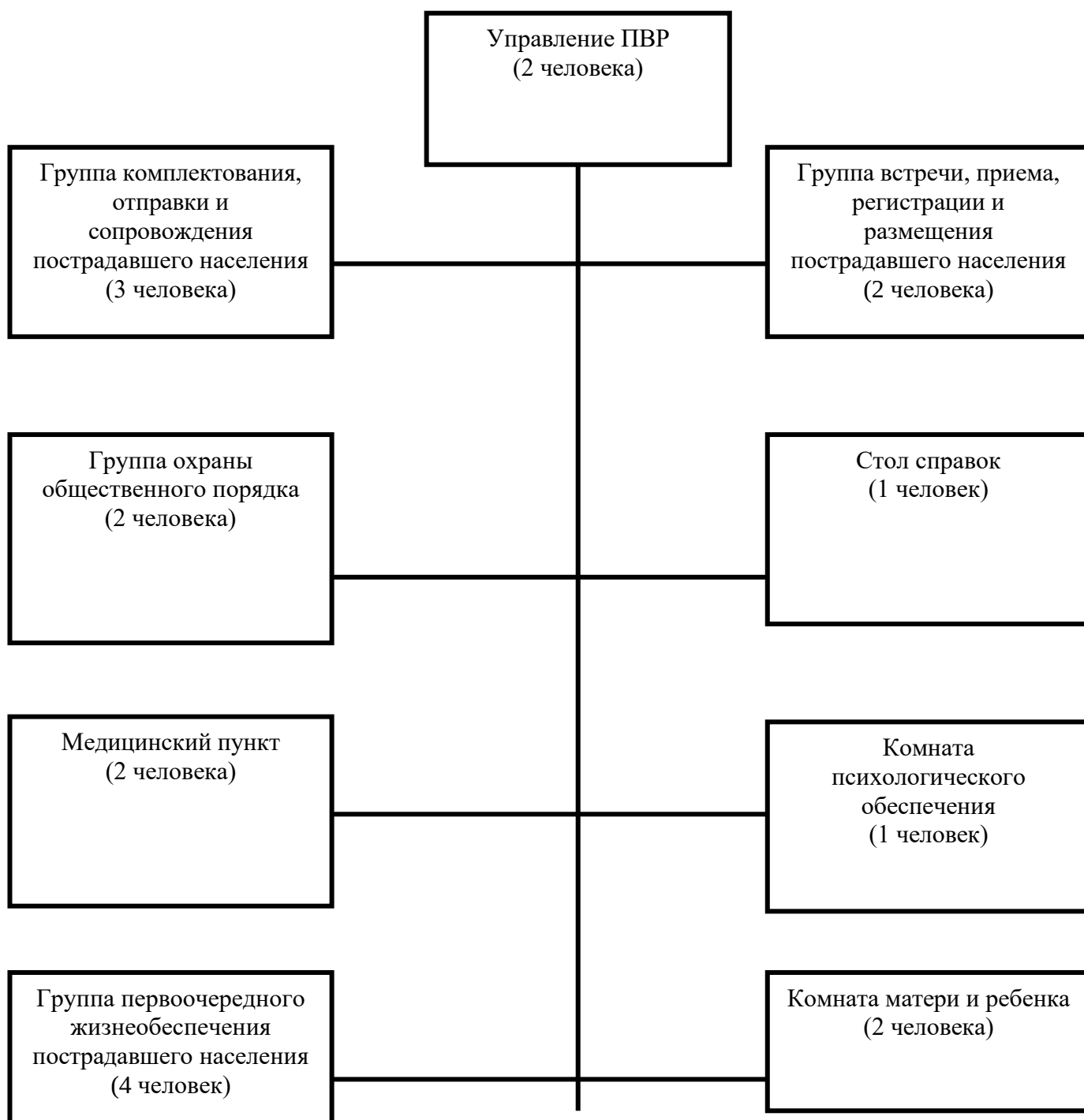


Начальник пункта временного размещения _____

Приложение № 4

к Положению о пунктах временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях на территории Михайловского
муниципального округа
(ОБРАЗЕЦ)

СТРУКТУРА
администрации Михайловского муниципального округа(ПВР)



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 5
к Положению о пунктах временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях на территории Михайловского
муниципального округа

(ОБРАЗЕЦ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____ в том, что
он действительно назначен

пункта временного размещения № _____ по приему и размещению эвакуированного
населения при возникновении чрезвычайной ситуации _____

Председатель КЧС и ОПБ

М.П.

(подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

|

Приложение № 6

к Положению о пунктах временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории Михайловского муниципального округа

(ОБРАЗЕЦ)**ЖУРНАЛ**

регистрации размещаемого в (ПВР) пострадавшего населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, часы, мин.		Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

(ОБРАЗЕЦ)**ЖУРНАЛ**

регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью

Дата и время	Ф.И.О. больного	Дата рождения	Паспортные данные, свидетельство о рождении	Диагноз заболевания	Куда направлен на лечение	Роспись медицинского работника
1	2	3	4	5	6	7

(ОБРАЗЕЦ)**ЖУРНАЛ**

полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в (ПВР)

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание
1	2	3	4	5	6

(ОБРАЗЕЦ)

ЖУРНАЛ
регистрации родителей с малолетними детьми

Дата и время		Ф.И.О. матери и ребенка	Дата рождения	Паспортные данные свидетельства о рождении	Оказание услуг	Планируемое место эвакуации	Роспись дежурного по комнате
Приб.	Отпр.						

(ОБРАЗЕЦ)

ЖУРНАЛ
отзывов и предложений размещаемого в (ПВР) пострадавшего населения

Дата	Отзывы и предложения	Подпись

(ОБРАЗЕЦ)

ЖУРНАЛ
регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью

№ п/п	Дата и время	Ф.И.О. консультанта	Основная тематика	Выявленные проблемы	Примечание

(ОБРАЗЕЦ)

ЖУРНАЛ
учета выдачи талонов на питание

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Номера талонов	Количество шт.	Подпись получателя

(ОБРАЗЕЦ)

ЖУРНАЛ
учета выдачи талонов на одежду, белье и обувь

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Номера талонов	Количество шт.	Подпись получателя

(ОБРАЗЕЦ)

Администрация Михайловского муниципального округа ТАЛОН № _____ на получение разового питания стоимостью _____ руб. _____ коп. Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	ЗАВТРАК
--	----------------

Администрация Михайловского муниципального округа ТАЛОН № _____ на получение разового питания стоимостью _____ руб. _____ коп. Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	ОБЕД
--	-------------

Администрация Михайловского муниципального округа ТАЛОН № _____ на получение разового питания стоимостью _____ руб. _____ коп. Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	УЖИН
--	-------------

Администрация Михайловского муниципального округа ТАЛОН № _____ на получение одежды _____ руб. _____ коп. Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.
--

Администрация Михайловского муниципального округа ТАЛОН № _____ на получение обуви _____ руб. _____ коп. Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Михайловского муниципального округа ТАЛОН № _____ на получение белья _____ руб. _____ коп. Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.
