



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2025

с. Михайловка

№ 258-па

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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне 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 календарный план действий администрации пункта временного размещения и питания пострадавшего населения (приложение №2).

3. Руководителю организации, на базе которой создается пункт временного размещения и питания пострадавшего населения:

3.1. Приказом по учреждению назначить администрацию пункта временного размещения пострадавшего населения, копии приказа направить в отдел ГОЧС администрации Михайловского муниципального округа;

3.2. Разработать и утвердить документацию пункта временного размещения пострадавшего населения,

3.3. Установить, что при смене руководителя организации, на базе которой создается пункт временного размещения и питания пострадавшего населения, вновь назначенный руководитель организации становится начальником пункта временного размещения и питания пострадавшего населения.

4. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Михайловская ЦРБ» обеспечить обслуживание эвакуированного населения в ПВР.

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России «Михайловский» обеспечить охрану общественного порядка и при необходимости безопасность дорожного движения в районе расположения ПВР.

6. Признать утратившим силу постановление 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.

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

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

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

10. 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 21.02.2025 № 258-па

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", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», 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 приема, временного размещения, учета и

первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения Михайловского муниципального округа и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях. ПВР создаются заблаговременно на базе учреждений.

1.4. Вся работа по размещению и защите населения в ПВР проводится под руководством комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Михайловского муниципального округа (далее - КЧС и ОПБ) во взаимодействии с эвакуационной комиссией администрации Михайловского муниципального округа (далее - эвакуационная комиссия), структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа и другими организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Михайловского муниципального округа.

1.5. Прекращение мероприятий по размещению и защите населения в ПВР осуществляется после полной ликвидации или отмены угрозы или возникновения ЧС, на основании решения КЧС и ОПБ.

1.6. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

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 (донесений) 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. Организационно – штатная структура 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 первоочередного жизнеобеспечения.

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

- начальник ПВР - 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР - 1 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел.;
- группа первоочередного жизнеобеспечения - 3 - 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 - 3 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- пункт питания - 3 - 4 чел.;
- медпункт - 1 фельдшер, 2 медсестры;
- кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;
- комната матери и ребенка - 1 - 2 чел.
- 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. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

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

4.3. Председатель эвакуационной комиссии совместно с руководителем учреждения, на базе которого развертывается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, практическое обучение администрации ПВР.

4.4. Руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР пострадавшего населения организует материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.5. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ администрации Михайловского муниципального округа.

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

4.7. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения 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);
- правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего населения;
- форма удостоверения администрации ПВР (приложение № 5);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение №6);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение № 6);
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми (приложение №6).

4.8. Для обеспечения функционирования ПВР в обязательном порядке должны быть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

4.9. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.10. Папки с рабочей документацией, указатели, бирки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: "Документация ПВР".

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

4.12. Рекомендуемые документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

4.13. Рекомендуемые документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения;

схема размещения элементов ПВР;

схема связи и управления ПВР;

удостоверения личного состава группы ПВР.

4.14. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.15 Рекомендуемые документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.16. Рекомендуемые 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.

4.17. Рекомендуемые 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;
- удостоверение личного состава группы;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- распорядок приема пищи пострадавшим населением в ПВР;
- организации питания в ПВР;
- раскладка продуктов.

4.18. Рекомендуемые 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;
- удостоверение личного состава комнаты матери и ребенка.

4.19. ПВР развертывается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению председателя КЧС и ОПБ. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения, начальник ПВР, организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.20. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению главы администрации Михайловского муниципального округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.21. Размещение пострадавшего населения осуществляется в помещениях здания учреждения, развертывающего ПВР, с использованием его материально-технических средств и оборудования.

4.22. Все вопросы жизнеобеспечения пострадавшего населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

4.23. 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.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. 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 и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

5.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, работает в контакте с эвакуационной комиссией, структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа и другими организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник ПВР в режиме 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 укомплектованности штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж 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;

практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Михайловского муниципального округа.

поддерживать связь с КЧС и ОПБ района;

5.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

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

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

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

при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания из ПВР.

5.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего (эвакуируемого) населения, за развертывание ПВР, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

5.6. Заместитель начальника ПВР в режиме 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 ПВР;

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.

5.7. 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;

проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения начальнику ПВР о ходе приема пострадавшего населения.

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

5.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме 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.

5.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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.

5.11. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения 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.

5.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме 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 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 в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

5.13. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения 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 сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.14. 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.

5.15. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- 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.

5.16. 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.

5.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

5.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

оказывать 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;

осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

5.19. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

5.20. Сотрудник 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;

готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

5.21. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

5.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

5.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.24. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

5.25. Сотрудники комнаты матери и ребенка в режиме ЧС:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
 организовывать работу комнаты матери и ребенка;
 оказывать помощь женщинам с малолетними детьми, беременным женщинам.

5.26. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения отвечает за организацию питания согласно нормам обеспечения продуктами питания, одеждой, бельем и обувью пострадавшего населения.

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.

5.27. 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 № 2

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	ОМВД России «Михайловский»							
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	сотрудник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	начальник группы первоочередного жизнеобеспечения							

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), эвакуационная комиссия их задачи, состав и порядок работы.	Лекция	1

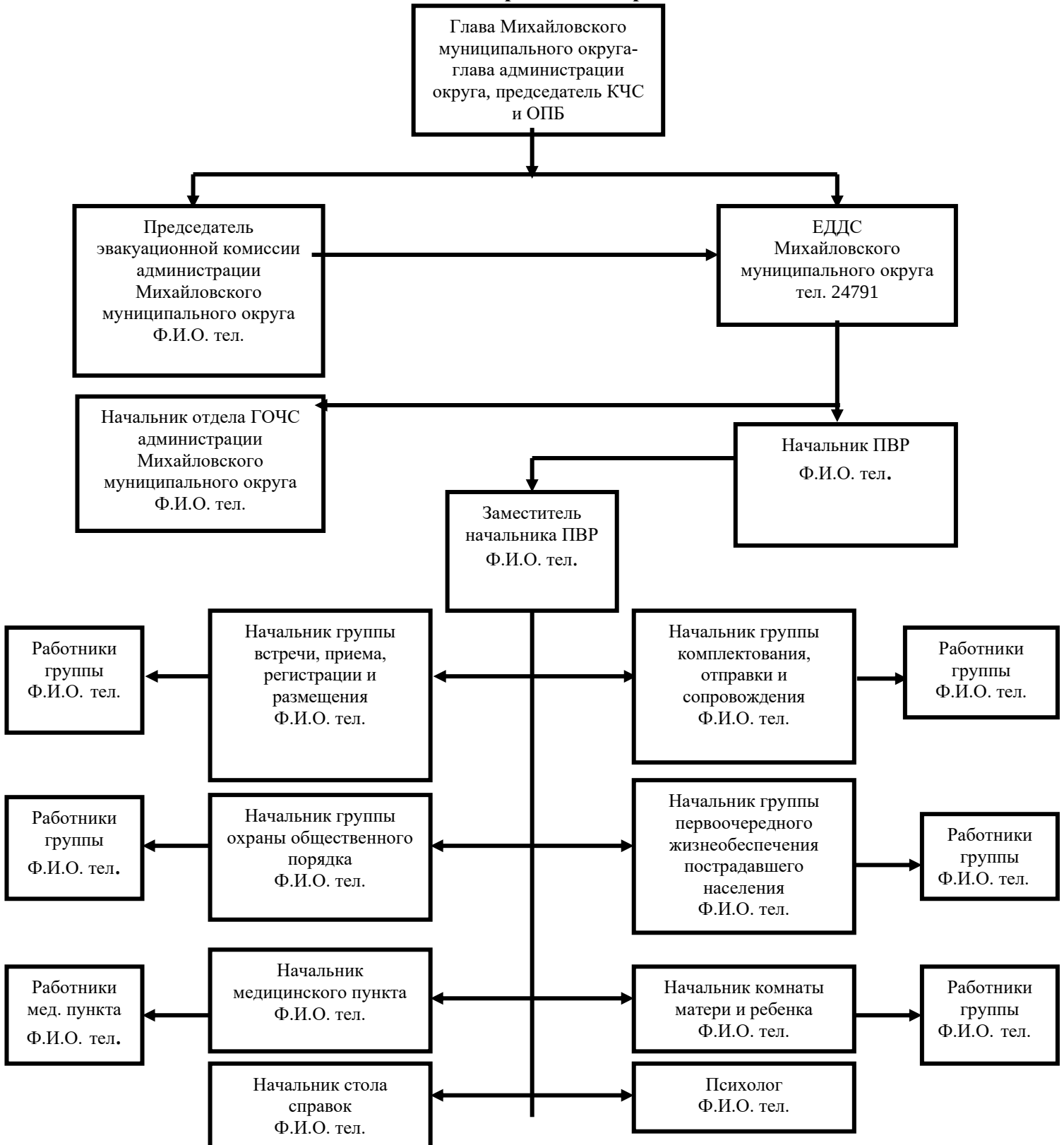
3.	Функциональные обязанности личного состава ПВР. Документация ПВР, порядок ее ведения.	Лекция	1
4.	Порядок оповещения и сбора личного состава ПВР. Действия личного состава ПВР в соответствии с поставленными задачами.	Лекция	1
	Итого:		4

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

Схема оповещения и сбора администрации ПВР

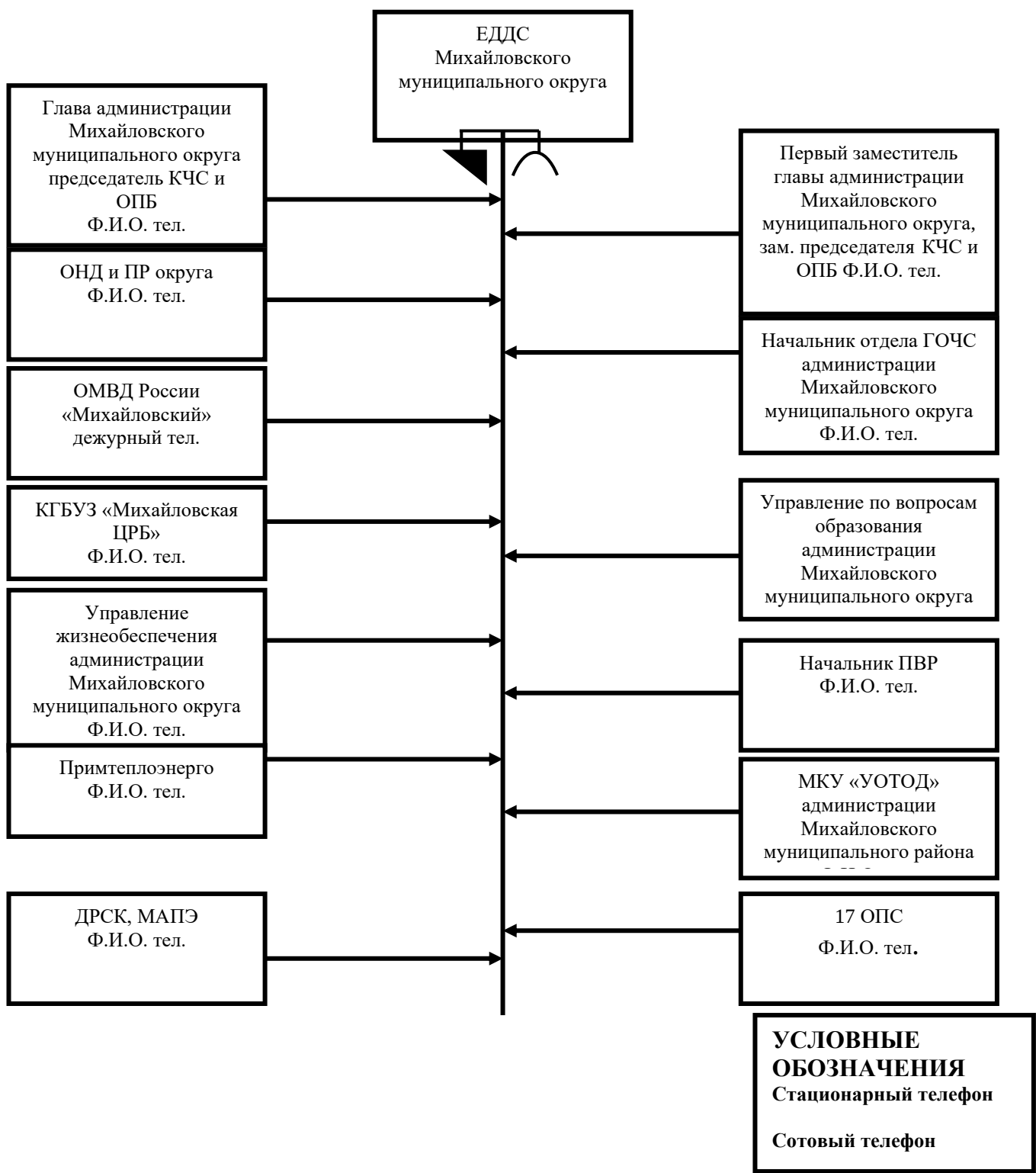


Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3

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

Схема связи и управления ПВР



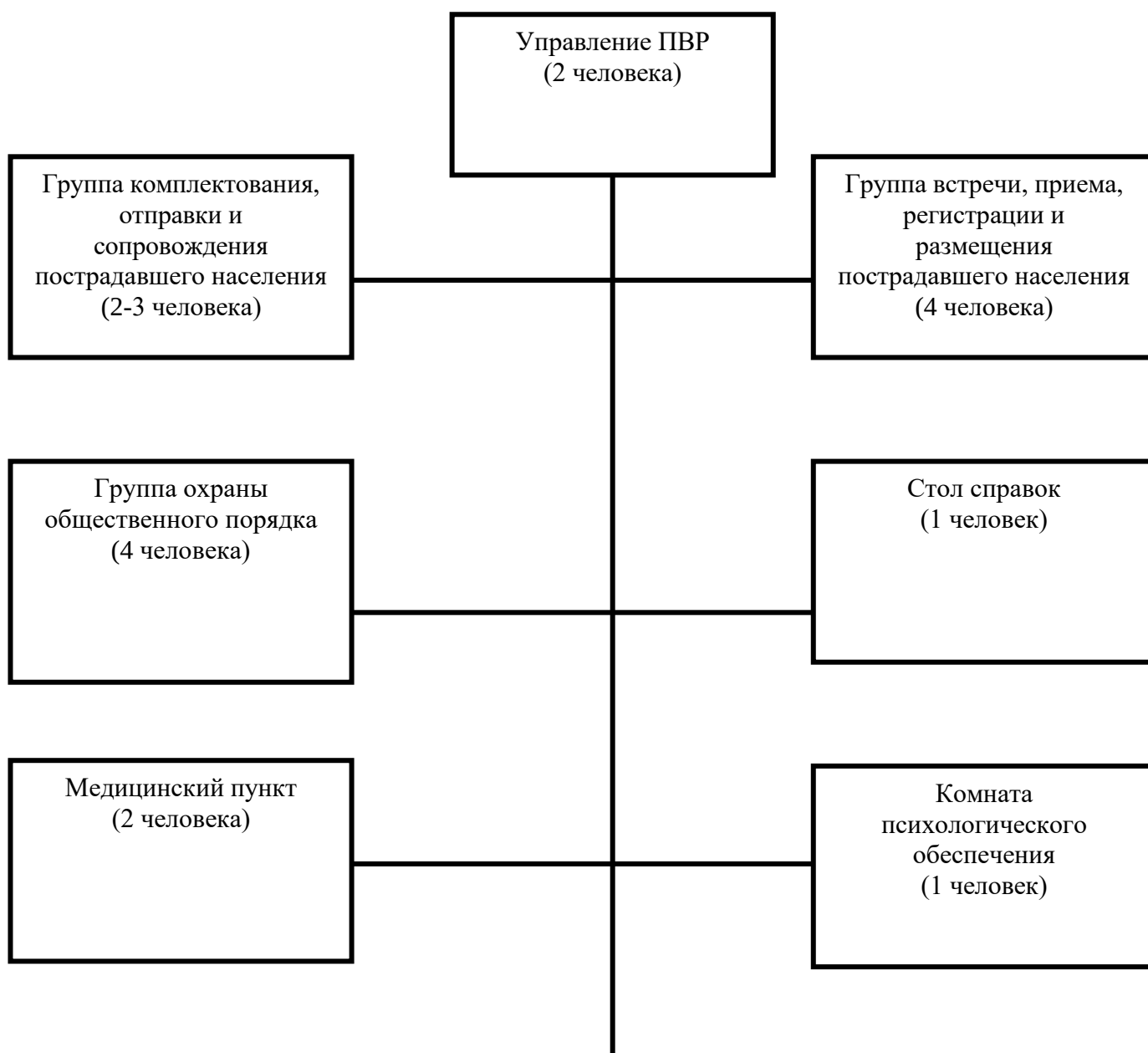


Начальник пункта временного размещения и питания _____

Приложение № 4

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

СТРУКТУРА администрации пункта временного размещения и питания пострадавшего населения(ПВР)



Группа первоочередного
жизнеобеспечения
пострадавшего населения
(4 человек)

Комната матери и ребенка
(2 человека)

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

|

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

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

ЖУРНАЛ

регистрации размещаемого (эвакуированного) 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

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

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

ЖУРНАЛ
регистрации родителей с малолетними детьми

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

ЖУРНАЛ
отзывов и предложений размещаемого в (ПВР) пострадавшего населения

Дата	Отзывы и предложения	Подпись

ЖУРНАЛ
регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью

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