



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.06 2022 г. № 362

пгт. Грибановский

О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении ЧС, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Воронежской области от 16.05.1997 №3-П-ОЗ «О защите населения и территории Воронежской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Воронежской области от 22.02.2006 № 129 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (утверждены приказом МЧС РФ от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11), в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории Грибановского муниципального района Воронежской области при возникновении

чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера, администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области (Приложение 1).

1.2. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - ПВР) (Приложение 2).

1.3. Структуру администрации ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении ЧС, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области (Приложение 3).

2. Начальниками ПВР пострадавшего населения назначить руководителей организаций, на базе которых создаются ПВР.

3. Руководителям организаций, на базе которых создаются ПВР:

3.1. Организовать разработку документов и материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР;

3.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав администраций ПВР;

3.3. Организовать взаимодействие начальников ПВР с КЧС и ОПБ Грибановского муниципального района, эвакуационной комиссией Грибановского муниципального района по выполнению задач деятельности ПВР.

4. Рекомендовать:

4.1. БУЗ ВО «Грибановская районная больница» спланировать организацию комплекса мероприятий в ПВР по медицинскому обеспечению

пострадавшего населения, закрепить медицинских работников за ПВР.

4.2. Отделу МВД России по Грибановскому району Воронежской области спланировать организацию охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения, закрепить сотрудников отдела МВД России по Грибановскому району Воронежской области за ПВР.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Грибановского муниципального района от 18.09.2018г. № 443 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Грибановского муниципального района Воронежской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Тарасова М.И.

Глава администрации
муниципального района



В.В. Мамаев

Приложение 1
к постановлению администрации
Грибановского муниципального района
от 24.06 2022 г. № 362

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения пострадавшего населения,
эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации
на территории Грибановского муниципального района

№1	№2	№3		
Номер ПВР	Наименование организации, на базе которой развертывается	ФИО руководителя, начальника ПВР	Вместимость (чел.)	Адрес, телефон
3-я категория (ПВР, разворачиваемые на базе объектов образования и культурно-массовых объектов, разворачиваемые для приема населения в случае ЧС)				
№1	МБОУ «Грибановский центр образования им. Г.Н. Троепольского»	Постникова Елена Викторовна	360	397241 Воронежская обл., пгт. Грибановский, ул. Суворова, д.20 т.(47348) 3-99-24
№2	МКОУ Грибановская СОШ №3	Ширинкина Светлана Николаевна	200	397224 Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, д.2 т. (47348) 3-03-62
№3	МКОУ Малоалабухская СОШ	Попов Владимир Анатольевич	60	397213 Воронежская область, Грибановский район, с. Малые Алабухи 1-е, ул. Метальникова, д.112 т.(47348) 4-84-19

№4	МКОУ Верхнекарачанская СОШ	Кочкина Ирина Ивановна	80	397220 Воронежская область, Грибановский район, с. Верхний Карачан, ул. Пл. Революции, д.2 т. (47348) 4-12-72
№5	МКОУ Нижнекарачанская СОШ	Верещагина Елена Николаевна	90	397204 Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Советская, д. 12 т. (47348) 4-04-97
№6	МКОУ Новогольская ООШ	Корнилова Валентина Ивановна	50	397228 Воронежская область, Грибановский район, с. Новогольское, ул. Советская, д. 70 т. (47348) 3-35-39

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего населения,
эвакуируемого при угрозе и возникновении ЧС,
на территории Грибановского муниципального района
Воронежской области

I. Общие положения

Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении ЧС, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденных заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, от 20.08.2020 г. N 2-4-71-18-11 и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Грибановского муниципального района Воронежской области.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.1. Пункт временного размещения пострадавшего населения,

эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ПВР) создается на основании постановления администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

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

1.3. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального района, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального района и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС администрации муниципального района.

1.4. Развертывание ПВР и подготовка к приему пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения проводятся по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Грибановского муниципального района и оформляется соответствующим нормативно-правовым актом.

1.5. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, распоряжениями и постановлениями администрации Грибановского муниципального района, а также настоящим Положением.

II. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в 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. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- 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, администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее органы по ГО и ЧС).

2.3. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- 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 и эвакуационной комиссией Грибановского муниципального района, с ЕДДС, 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 Грибановского муниципального района;
- 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 ЖОН

3.2. В штат администрации ПВР входят:

- начальник ПВР -1 чел.;
- заместитель начальника - 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения от 2 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения от 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка от 4 чел.;
- стол справок (информационный пункт) от 1 чел.;
- медицинский пункт -3 чел. (1 врач, 2 медсестры по согласованию с БУЗ ВО «Грибановская РБ»);
- комната психологического обеспечения -1 психолог;
- комната матери и ребенка от 2 чел.

3.3. Начальник ПВР назначается постановлением администрации Грибановского муниципального района. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

- от ОМВД России по Грибановскому муниципальному району: 2 - 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- от БУЗ ВО «Грибановская районная больница»: врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;
- от организации, обеспечивающей питанием (по договору) - необходимое количество человек для обеспечения питанием.

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. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещение и первоочередное жизнеобеспечение.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Грибановского муниципального района Воронежской области.

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН направляет заявки на материальные средства, продукты питания в КЧС и ОПБ Грибановского муниципального района Воронежской области.

4.4. Основными документами, регламентирующими работу ПВР, являются:

- настоящее Положение о ПВР (далее - Положение);
- постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области о создании ПВР пострадавшего населения;

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

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 4);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 5);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6);

- анкета качества условий пребывания (приложение № 7);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение № 8);

4.6. 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.

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

4.8. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

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

4.10. 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.

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

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.12. Документы медицинского пункта:

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

4.13. 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.

4.14. С получением распоряжения администрации муниципального района на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.15. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.16. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

4.17. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ Грибановского муниципального района Воронежской области.

V. Содержание помещений и территорий ПВР

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

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

5.3. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

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

5.5. Кровати расположены не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

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

5.7. 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.

5.8. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на руководителя ПВР.

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

5.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержатся в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. 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 м от пола.

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

5.15. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.16. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевую - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.

5.17. Туалеты должны содержаться в чистоте, проводиться ежедневная дезинфекция, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки храниться в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию приема, регистрацию, размещение в ПВР пострадавшего населения, организацию ЖОН и работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального района и работает в контакте с органом ГО и ЧС муниципального района.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- 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 органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального района;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в ЖОН;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- проверить готовность к работе ПВР;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;
- организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание на 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 и эвакуационную комиссию муниципального района;
- при необходимости организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, 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. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника - комендант ПВР обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
 - изучить порядок развертывания ПВР;
 - разрабатывать документацию ПВР;
 - организовать подготовку личного состава;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения 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 эвакуации (отселения) населения;

- 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Грибановского муниципального района Воронежской области. Он

подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета и размещения
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы, распределить обязанности между членами группы;
- проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу;
- доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;
- передавать в стол справок списки учтенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального района.

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

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- 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 и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение;
- осуществлять организованную отправку колон.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;
- организовать перемещение эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6.6. Старший стола справок ПВР (информационного пункта) отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Старший стола справок ПВР (информационного пункта) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу стола справок (информационного пункта);
- информировать эвакуируемых о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6.7. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу медицинского пункта;
- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;
- 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.

6.8. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он подчиняется начальнику ПВР. Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.9. Сотрудник комнаты 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. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Сотрудник комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

- по решению КЧС и ОПБ администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, через заведующую детским садом (по согласованию), обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику 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 распорядком 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 распорядка дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком 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 распорядка 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 эвакуируемые в ПВР и должностные лица, контролирующие организацию и состояние питания, знакомятся 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 поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания находящихся в ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальниками медицинского пункта.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

VIII. Требования пожарной безопасности в ПВР

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой разворачивается ПВР, (начальник ПВР) должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, 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 устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.3. Начальник ПВР обеспечивает 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 пожарной безопасности в РФ.

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 м³, 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 воздухо непроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 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. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

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

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

8.14. 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 ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

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

8.16. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.17. 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.

8.18. Телевизоры 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 и розетки.

8.19. 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.

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

Штатно-должностной список
администрации пункта временного размещения (образец)

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	№ телефона		Домашний адрес
				служебный	домашний, мобильный	
1	Начальник ПВР					
2	Заместитель начальника - комендант ПВР					
Группа комплектования, отправки и сопровождения						
3	Начальник группы					
4	Регистраторы					
5	Проводники					
Группа встречи, регистрации, приема и размещения населения						
6	Начальник группы					
7	Дежурные					
8	Регистраторы					
9	Учетчики					
Группа охраны общественного порядка						
10	Начальник группы					
11	Дружинники					
Стол справок						
12	Начальник службы					
13	Дежурные					
Комната психологического обеспечения						
14	Психологи					
Медицинский пункт						
15	Врач					
16	Медсестра					
Комната матери и ребенка						
17	Старший дежурный					
18	Дежурные					
Пункт питания						
19	Сотрудники					

Начальник ПВР _____

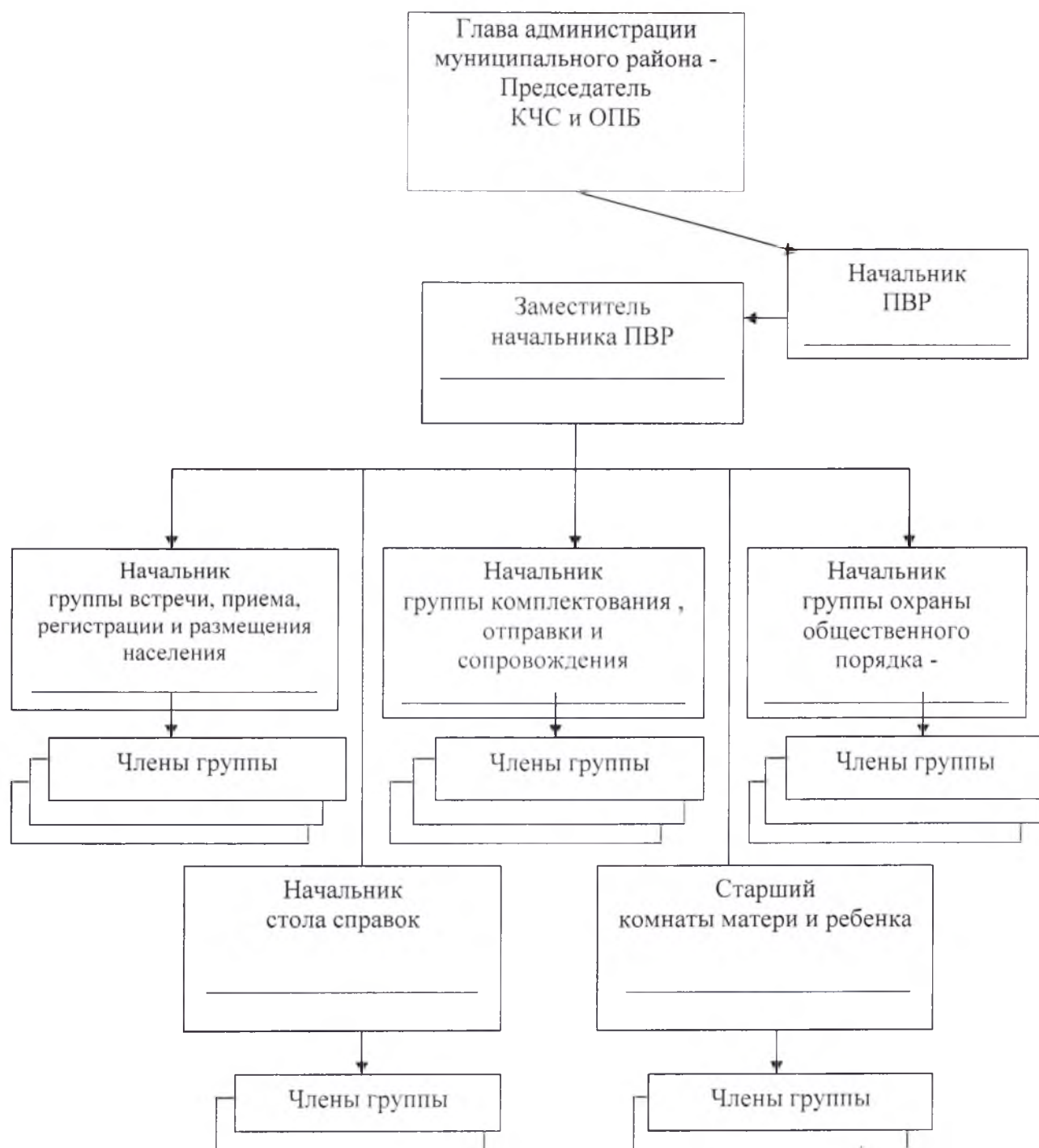
Приложение №2
к Положению о ПВР

Календарный план
действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин.,						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения на 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 КЧСиОПБ, 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	начальники групп							
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальники групп							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР							
2	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4	Выставление регулировщиков движения								
5	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6	Прием эвакуируемого населения, учет и	начальники групп							
7	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9	Организация питания эвакуанаселения	начальник пункта питания							

Начальник ПВР _____

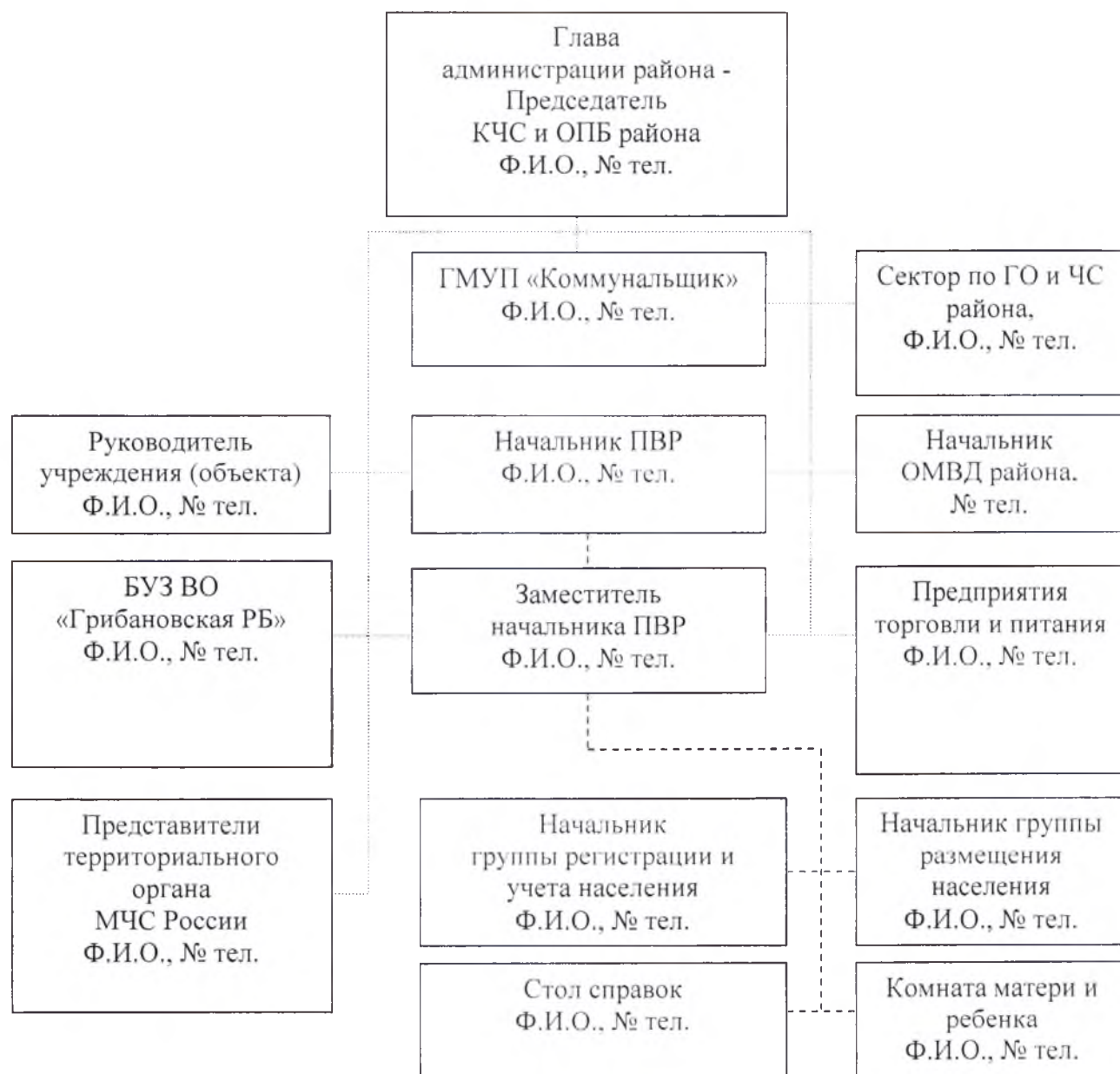
Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Схема
связи и управления пункта временного размещения



----- - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

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 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, 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 Грибановского муниципального района

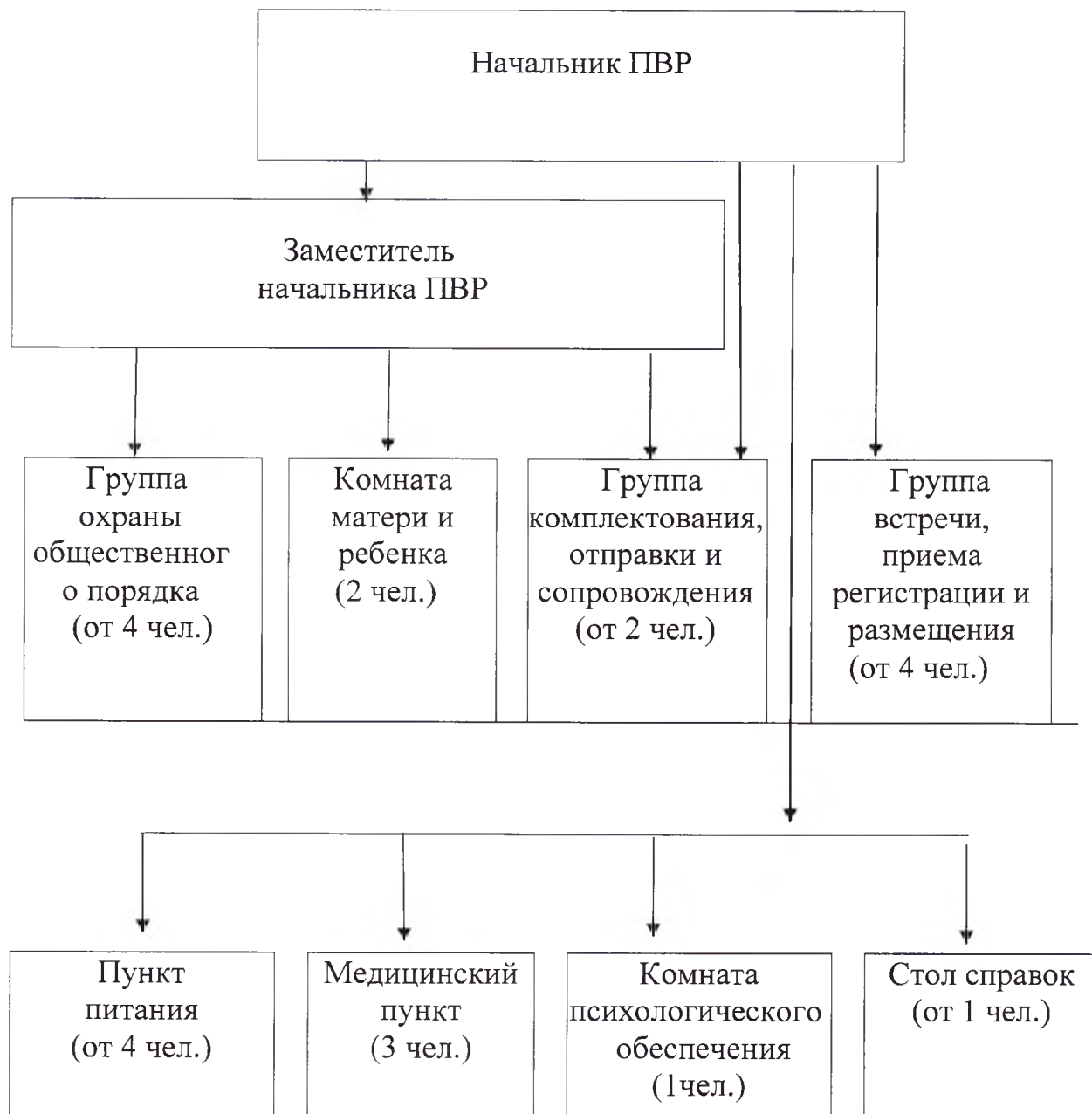
_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Журнал
отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения

Дата	Отзывы и предложения	Подпись

Структура
администрации пункта временного размещения пострадавшего населения,
эвакуируемого при угрозе и возникновении ЧС, на территории
Грибановского муниципального района Воронежской области



Начальник пункта временного размещения _____