



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2020

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 2535

О создании пунктов временного размещения населения на территории Зеленодольского муниципального района

В соответствии с 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 работы первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утверждёнными заместителем министра МЧС России 20.08.2020 № 2-4-71-18-11 (далее – методические рекомендации), в целях подготовки и проведения мероприятий по временному отселению населения Зеленодольского муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения на территории Зеленодольского муниципального района (далее – ПВР) (приложение №1).
2. Утвердить положение о пункте временного размещения (приложение №2).
3. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, указанных в приложении №1:
 - обеспечить готовность ПВР для размещения населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации;
 - организовать обучение действиям должностных лиц учреждений, входящих в состав администрации ПВР, по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях.
4. Заместителю руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района - начальнику Управления образования Р.В. Афанасьевой, заместителю руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Д.В. Лулакову в случае возникновения чрезвычайной ситуации (происшествия) быть в готовности

организовать развёртывание дополнительных ПВР на базе образовательных учреждений и учреждений культуры города и района, расположенных вблизи возникновения чрезвычайной ситуации.

5. Рекомендовать главам сельских (городских) поселений Зеленодольского муниципального района, указанных в приложении №1, организовать контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР на территории поселения.

6. Рекомендовать Начальнику отдела МВД России по Зеленодольскому району А.Р. Ханбикову при развёртывании ПВР выделять сотрудников и автомобили, оборудованные сигнально-говорящими устройствами, для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР.

7. Рекомендовать И.о. главного врача ГАУЗ «Зеленодольская ЦРБ» Р.Р. Мухаматдинову при развёртывании ПВР выделять медицинских работников (врачей, средний медицинский персонал) для организации медицинского пункта в ПВР.

8. Начальнику отдела потребительского рынка Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района М.Г. Шакирову при развёртывании ПВР организовать развёртывание пунктов питания и обеспечение пострадавшего населения предметами первой необходимости.

9. Рекомендовать начальнику отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации аппарата Совета Зеленодольского муниципального района Р.З. Хазиеву опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном портале правовой информации (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на информационном сайте Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МБУ «Управление по делам ГО и ЧС Зеленодольского муниципального района» В.А. Долганова.

Руководитель



И.Р. Ганиев

**Перечень пунктов временного размещения населения
на территории Зеленодольского муниципального района**

| № п/п | Фактический адрес учреждения | Наименование учреждения | Вместимость ПВР (чел.) | Примечание |
|---------------------|---|---|------------------------|------------|
| г. Зеленодольск | | | | |
| 1 | 422520, г. Зеленодольск ул. Гагарина, 1. тел. 8(84371) 5-76-47 | Санаторий-профилакторий «Волга» | 200 | |
| 2 | 422540, г. Зеленодольск, ул. Гоголя, 40а тел. 8(84371) 5-27-08 | МБОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов ЗМР РТ» | 230 | |
| пгт. Васильево | | | | |
| 3 | 422530, пгт. Васильево, ул. Праздничная, 9 тел.8(84371) 6-20-05 | МОУ «Васильевская СОШ №2 им. Н Соболева» ЗМР РТ | 1000 | |
| 4 | 422532, пгт. Васильево, ул. Набережная,17 тел. 8(84371) 6-40-20 | МБОУ «Васильевская СОШ №3» ЗМР РТ | 200 | |
| 5 | 422530, пгт. Васильево, ул. Тер. санатория, 1а тел. 8(84371) 6-22-25 | ЛПЧУП Санаторий «Васильевский» | 200 | |
| 6 | 422530, пгт. Васильево, переулок им. Александра Чуркина, 1 тел. 8(84371) 6-30-05 | ООО «Санаторий «Сосновый бор» | 130 | |
| пгт. Нижние Вязовые | | | | |
| 7 | 422500, пгт. Нижние Вязовые, ул. Советская, 108 | МБОУ «Свияжская СОШ» ЗМР РТ | 200 | |

| № п/п | Фактический адрес учреждения | Наименование учреждения | Вместимость ПВР (чел.) | Примечание |
|---|--|--|------------------------|------------|
| | тел. 8(84371) 2-07-75 | | | |
| Молвинское сельское поселение | | | | |
| 8 | 422513, с. Молвино, ул. Новая, 4 тел.8(84371) 2-41-48 | МБОУ «Молвинская ООШ» ЗМР РТ | 437 | |
| Октябрьское сельское поселение | | | | |
| 9 | 422526, п. Октябрьский, ул. Школьная, 1 тел. 8(84371) 6-57-02 | МБОУ «Обсерваторская СОШ» ЗМР РТ | 800 | |
| Русско – Азелеевское сельское поселение | | | | |
| 10 | 422512, с. Карашам, ул. Новая, 27 тел. 8(84371) 2-62-05 | СДК с. Карашам | 50 | |
| Раифское сельское поселение | | | | |
| 11 | 422538, с. Бело-Безводное, ул. Юбилейная, 14 тел. 8(84371) 2-91-23 | МБОУ «Раифская СОШ ЗМР РТ» | 506 | |
| 12 | 422538, с. Бело-Безводное, ул. Юбилейная, 13 тел. 8(84371) 2-91-23 | Раифский СДК | 300 | |
| Мамадыш – Акиловское сельское поселение | | | | |
| 13 | 422511, д. Татарское Танаево, ул. Центральная, 48 тел. 8(84371) 2-78-37 | МБОУ «Татарско- Танаевская СОШ им. А. Шамова» ЗМР РТ | 200 | |
| Утяшкинское сельское поселение | | | | |
| 14 | 422514, с. Утяшки, ул. Нагорная, 99А тел. 8(84371) 2-46-17 | СДК | 200 | |
| Большеякинское сельское поселение | | | | |
| 15 | 422524, с. Большие Яки, ул. Школьная, 1 тел. 8(84371) 6-60-48 | МБОУ «Большеякинская ООШ» ЗМР РТ | 200 | |
| | ИТОГО | 15 ПВР | 4853 чел. | |

ПОЛОЖЕНИЕ о пункте временного размещения

Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов жизнеобеспечения населения в зоне чрезвычайной ситуации (далее – ЧС). Населению, оставшемуся без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, рекомендуется обеспечивать проживание в пунктах временного размещения (далее – ПВР).

ПВР создаются в соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района на базе общественных учреждений (в домах культуры, школах, санаториях, гостиницах и др.).

Цель и задачи создания пунктов временного размещения

Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в ЧС природного и техногенного характера является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

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

Под ПВР отводятся здания пригодные для жилья, которые утверждаются Постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

При выборе места размещения ПВР рекомендуется предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации по ПВР;
- 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, проводимыми комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Зеленодольского муниципального района (далее – КЧС и ОПБ ЗМР), Управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Зеленодольского муниципального района (далее – Управление по делам ГО и ЧС ЗМР).

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- 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 ЗМР и эвакуационной комиссией Зеленодольского муниципального района (далее – ЭК ЗМР), с Единой дежурно-диспетчерской службой Зеленодольского муниципального района, 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 ЗМР и ЭК ЗМР;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

Состав администрации пункта временного размещения

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

В штат администрации ПВР могут входить:

| | |
|--|---------------|
| – начальник ПВР | 1 чел |
| – заместитель начальника ПВР | 1 чел |
| – группа встречи, приема, регистрации и размещения | 4 чел |
| – торговля и питание | 1 чел |
| – группа охраны общественного порядка | 4 чел |
| – группа комплектования, отправки и сопровождения | 2 чел |
| – стол справок | 1 чел |
| – медпункт | 1 врач; 2 м/с |
| – кабинет психологического обеспечения | 1 психолог |
| – комната матери и ребенка | 2 чел |

Начальник ПВР, его заместитель и личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Организационная структура ПВР представлена в приложении №1 к

Положению.

Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;
- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства рекомендуется выделять согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР, рекомендуется пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

Организация работы пункта временного размещения

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения, разработанное в соответствии с утвержденными Заместителем Министра МЧС России Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в ЧС и работы ПВР.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ ЗМР, а при выполнении эвакуационных мероприятий – ЭК ЗМР и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение №2 к Положению);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение №3 к Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение №4 к

Положению);

- схема связи и управления ПВР (приложение №5 к Положению);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение №6 к Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение №7 к Положению).

Документация ПВР.

1. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (приложение №8 к Положению);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

2. Документы группы регистрации и учета эвакуируемого населения:

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

3. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

4. Документы стола справок:

- телефонный справочник;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению председателя КЧС и ОПБ ЗМР. С получением распоряжения (указания) руководитель организации – начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению председателя КЧС и ОПБ ЗМР до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

При возникновении на территории Зеленодольского муниципального района ЧС любого характера расходы на проведение мероприятий по временному

размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляется за счет собственных средств организаций, бюджета района, Республики Татарстан и других источников.

Резервы материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

Все вопросы по жизнеобеспечению пострадавшего населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ ЗМР, при выполнении эвакуационных мероприятий – с ЭК ЗМР.

Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1. Обязанности начальника ПВР

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ ЗМР, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю ЭК ЗМР, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает во взаимосвязи с Управлением по делам ГО и ЧС ЗМР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого 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, проводимых КЧС и ОПБ ЗМР, Управлением по делам ГО и ЧС ЗМР.
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ ЗМР и ЭК ЗМР;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ ЗМР и ЭК ЗМР, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и

- размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
 - контролировать ведение документации ПВР;
 - организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
 - организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
 - организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
 - своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ ЗМР и ЭК ЗМР;
 - организовать подготовку пострадавшего населения к отправке на пункты длительного проживания.

2. Обязанности заместителя начальника ПВР

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых КЧС и ОПБ ЗМР, Управлением по делам ГО и ЧС ЗМР.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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 ЗМР и ЭК ЗМР. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- 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 эвакуируемого населения;
- доводить своевременную 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 эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

4. Группа комплектования, отправки и сопровождения

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

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения 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, 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, проводимых КЧС и ОПБ ЗМР, Управлением по делам ГО и ЧС ЗМР.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5. 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 обязан:

а) при повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых КЧС и ОПБ ЗМР, Управлением по делам ГО и ЧС ЗМР.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

6. Медицинский пункт

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния

помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан(а):

а) при повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать первую 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.

7. Стол справок

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

Старший (старшая) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

8. Комната психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС.

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

9. Комната матери и ребенка

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 после получения ими ордера на подселение.

**Структура
администрации пункта временного размещения**



Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий

| | | | |
|---|--|----------|--|
| Служба охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью | Медицинская служба врач и средний медперсонал (2-3 человека) | Психолог | Служба торговли и питания: один представитель, а также необходимые силы и средства |
|---|--|----------|--|

Начальник пункта временного размещения _____
(ФИО, подпись)

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения**

| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | | | | | | Исполни- тели |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------|----|----|---|---|---|------------------|
| | | | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 | |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) 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 КЧС и ПБ ЗМР, ЭК ЗМР | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп | | | | | | | |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП | | | | | | | |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы | | | | | | | |
| 7. | Доклад в КЧСиПБ ЗМР о готовности к приему эвакуанаселения | начальник ПВР | | | | | | | |
| При получении распоряжения на прием эвакуанаселения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрац. ПВР Постановка задачи | начальник ПВР | | | | | | | |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ ЗМР, ЭК ЗМР | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | ОВД района | | | | | | | |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП | | | | | | | |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп | | | | | | | |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта | | | | | | | |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка | | | | | | | |
| 9. | Организация питания эвакуанаселения | предприятия торговли и питания | | | | | | | |

(должность)

(подпись, ФИО, дата)

Приложение №3
к Положению о пункте временного
размещения

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

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

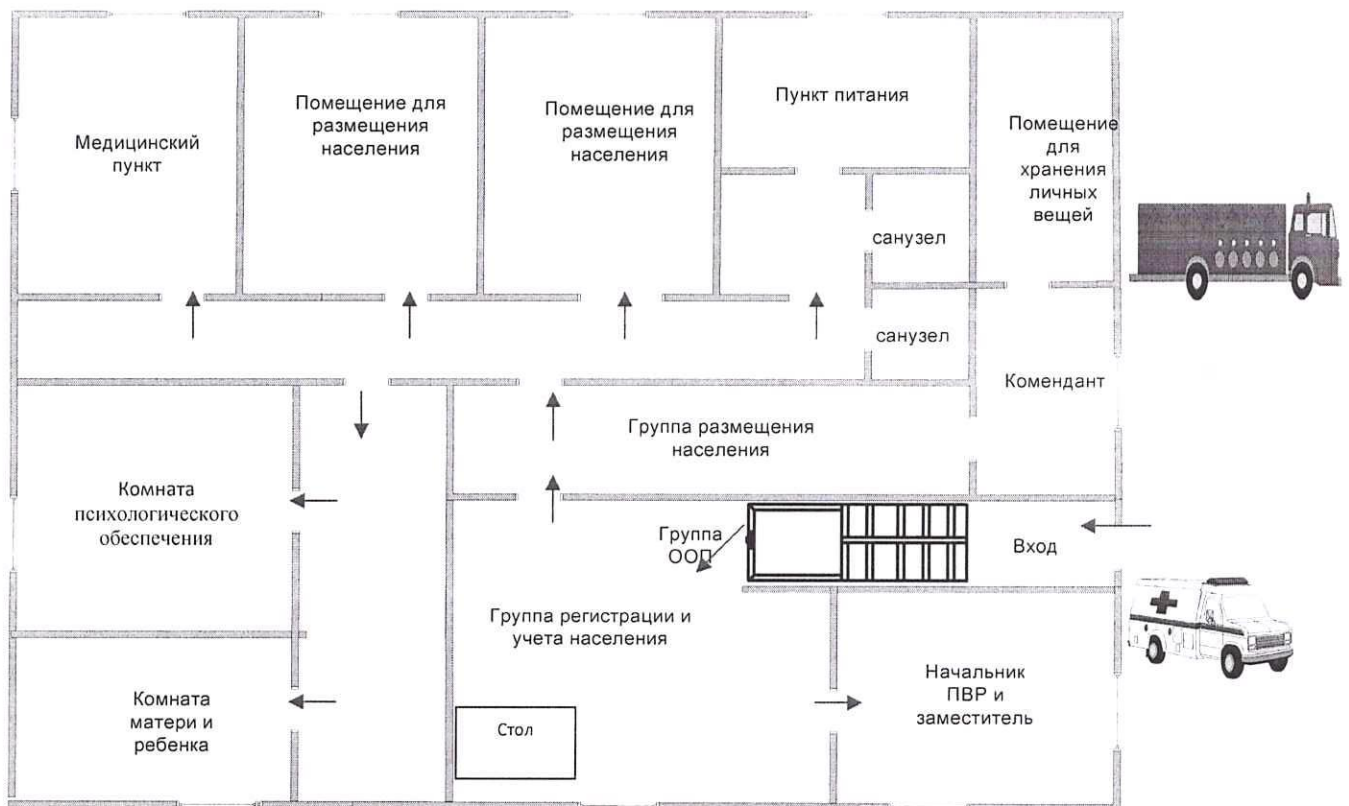
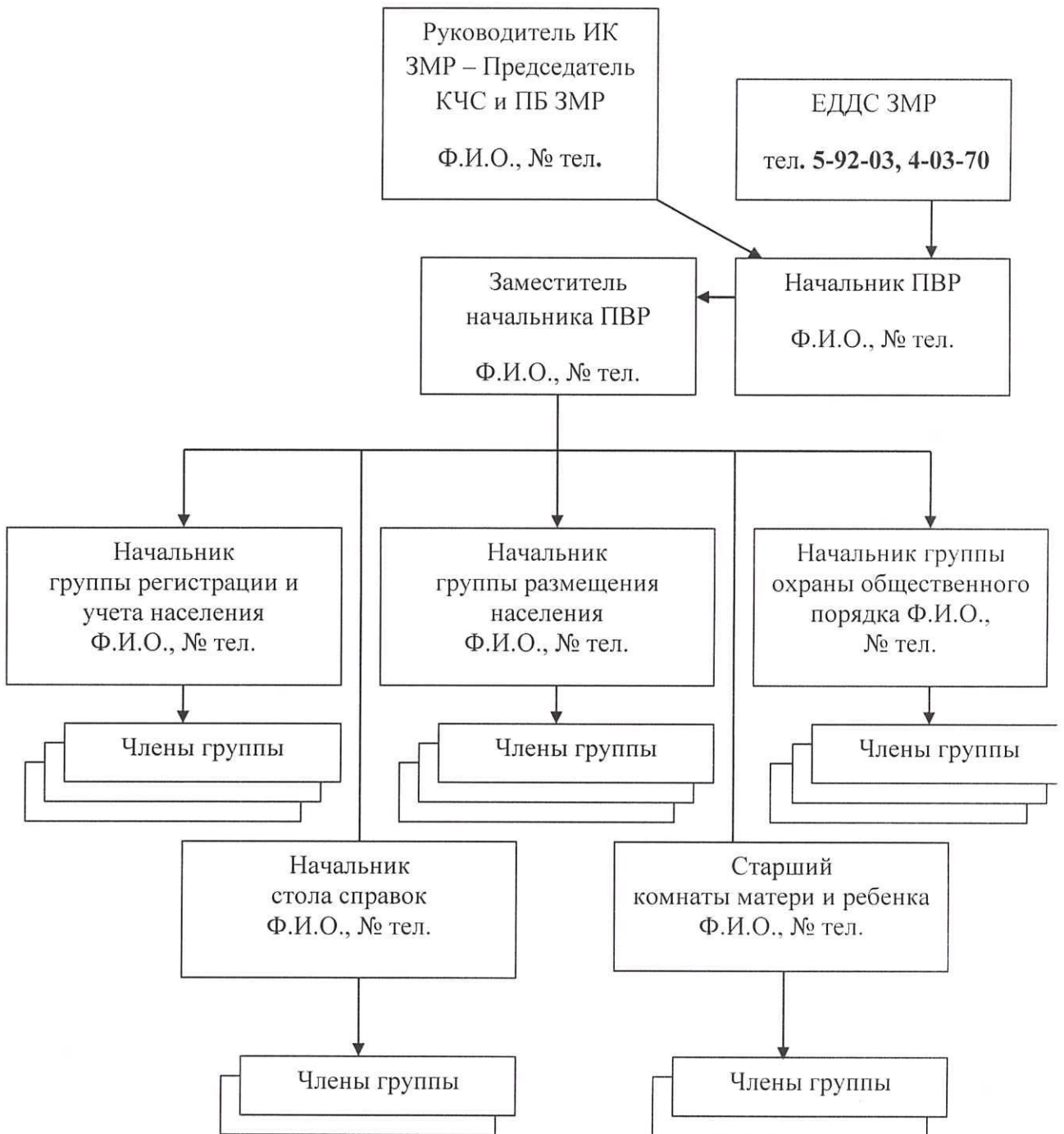


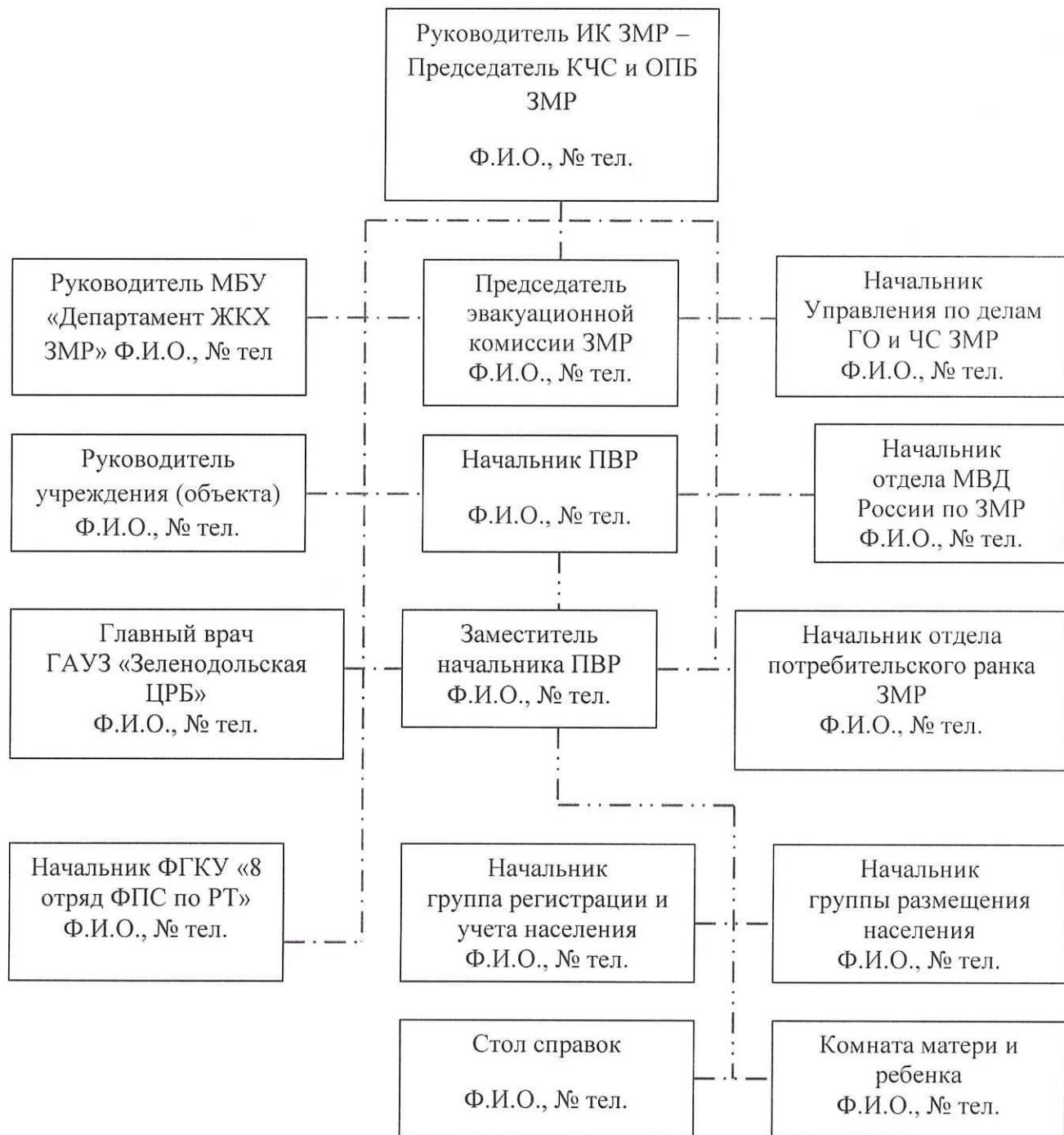
Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



(должность)

(подпись, ФИО, дата)

**Схема
связи и управления пункта временного размещения**



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

(должность)

(подпись, ФИО, дата)

Приложение №6
к Положению о пункте временного
размещения

Журнал
учёта прибытия населения на пункт временного размещения

| №№ пп | Ф.И.О. эвакуируемого | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | | Примечание |
|----------|-------------------------|---------|-------------------|-----------------|---------------------|-------|------------|
| | | | | | приб. | убыт. | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | |

Приложение №7
к Положению о пункте временного
размещения

**Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
пункта временного размещения**

| 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 |
|--|--|---|---------------|---|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано

тов. _____ в

том, что он действительно назначен начальником пункта временного
размещения

№ _____ по приему и размещению эвакуированного населения при
возникновении чрезвычайных ситуаций _____
района.

М.П.

(должность)

_____ района

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.