****

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Методические рекомендации**

**по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

**г. Красноярск-2019 г.**

Методические рекомендации разработаны сотрудниками КГКУ «Центр обеспечения реализации полномочий в областях гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций Красноярского края».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями федеральных законов 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 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», других нормативных актов, а также с учетом требований СНиПов, ГОСТов, СанПиНов.

Методические рекомендации определяют основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения (далее – ПВР), развертываемых на базе административных зданий общественного назначения (спортивные залы образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, культурно-спортивные комплексы, учреждения культуры: дворцы культуры, кинотеатры и др.).

В Методических рекомендациях содержатся образцы документов, регламентирующих деятельность пункта временного размещения пострадавшего населения.

ПВР создаются в соответствии с Положением о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера, утвержденном постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 67-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**   
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**   
  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 67-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера» постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Постановление опубликовать в газете «\_\_\_\_\_\_» и на официальном сайте администрации МО.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к постановлению

администрации МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО \_\_\_

1.2. Настоящее Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3 Эвакуация (отселение) населения - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон ЧС (прогнозируемых зон ЧС) и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных (вне зон действия ЧС) районах (далее - безопасные районы). Эвакуация считается законченной, когда все подлежащее эвакуации население будет вывезено (выведено) за границы зоны ЧС в безопасные районы.

Первоочередное жизнеобеспечение населения – своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения, выведенного из зоны ЧС.

1.4. Эвакуационные мероприятия планируются и подготавливаются заблаговременно при повседневной деятельности, осуществляются при возникновении ЧС.

1.5. Эвакуационные мероприятия включают:

эвакуацию (отселение) населения из зоны ЧС;

первоочередное жизнеобеспечение населения;

эвакуацию материальных и культурных ценностей.

1.6. Особенности проведения эвакуационных мероприятий определяются характером ЧС (радиоактивное загрязнение, химическое заражение местности, землетрясение, подтопление в период весенне-летнего половодья, аварии на объектах топливно-энергетического комплекса, пожар, при которых возникает нарушение нормального жизнеобеспечения населения, угроза жизни и здоровью людей и другие), пространственно-временными характеристиками ЧС, численностью и охватом вывозимого (выводимого) населения, временем и срочностью проведения эвакуационных мероприятий.

1.7. В зависимости от времени и сроков проведения выделяются следующие варианты эвакуации (отселения) населения: упреждающая (заблаговременная) и экстренная (безотлагательная).

Упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного ЧС (прогнозируемых зон ЧС) проводится при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения ЧС.

Экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения проводится в случае возникновения ЧС.

1.8. В зависимости от масштабов, особенностей возникновения и развития ЧС выделяют следующие варианты проведения эвакуации: общая и частичная.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны ЧС.

Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зоны ЧС части населения, попавшего в зону ЧС.

Выбор проведения эвакуации определяется в зависимости от масштабов распространения и характера опасности, достоверности прогноза ее реализации, действия источника ЧС.

1.9. Решение на проведение эвакуационных мероприятий принимает глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при получении данных об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, в зависимости от масштабов, источника и развития чрезвычайной ситуации.

Основанием для принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий является наличие угрозы жизни и здоровью людей.

В случаях, требующих принятия безотлагательного решения, экстренная эвакуация, носящая локальный характер, может осуществляться по распоряжению руководителя организации или руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации с последующим докладом в вышестоящие органы.

1.10. Проведение эвакуационных мероприятий осуществляется на основе планирования и заблаговременной всесторонней подготовки: транспорта, дорог, районов размещения эвакуированного населения в безопасных местах, а также всесторонней подготовки населения к защите от ЧС.

1. ЭВАКУАЦИОННЫЕ ОРГАНЫ И ИХ ЗАДАЧИ

(ОРГАНЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ЭВАКУАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ИХ ЗАДАЧИ)

2.1. Организация и проведение эвакуационных мероприятий возлагается на эвакуационную комиссию МО, комиссию КЧС МО, ответственного за проведение эвакуационных мероприятий в составе администрации города, района (указывается конкретно для каждого МО).

2.2. К эвакуационным органам, создаваемым заблаговременно, относятся:

эвакуационные комиссии;

пункты сбора населения (далее - ПС);

пункты временного размещения населения (далее - ПВР);

пункты посадки населения на автотранспорт (далее - ПП);

места размещения эвакуированного (отселенного) населения при крупномасштабных ЧС на территории Красноярского края (пункт указать рекомендовано, не влечет за собой отработку документов).

(если эвакуационная комиссия не создается, этот пункт перерабатывается конкретно под МО:

*Пример:* 2.2. Для проведения эвакуационных мероприятий создаются:

пункты сбора населения (далее - ПС);

пункты временного размещения населения (далее - ПВР);

пункты посадки населения на автотранспорт (далее - ПП);

(указывается только то, что реально могут создать, так как дополнительно созданный элемент ведет за собой отработку документов).

места размещения эвакуированного (отселенного) населения при крупномасштабных ЧС на территории Красноярского края (пункт указать рекомендовано, не влечет за собой отработку документов).

2.3. Основными задачами *эвакуационных органов (на кого возложено)* при проведении эвакуационных мероприятийявляются:

планирование эвакуации (отселения) населения из зон возможных ЧС;

планирование эвакуации материальных и культурных ценностей из зон возможных ЧС;

планирование приема, размещения эвакуированного (отселенного) населения, пострадавшего при ЧС;

организация и осуществление контроля первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого (отселяемого) населения;

организация и контроль подготовки и проведения эвакуации (отселения) населения из зон возможных ЧС;

организация приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;

организация и контроль автотранспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

2.4. Пункты сбора (ПС) создаются для сбора и учета эвакуируемого (отселяемого) населения из возможных зон ЧС, организованной отправки его в ПВР в безопасных районах (если пункты сбора не создаются, раздел не включается в Положение).

2.5. Пункты временного размещения населения (ПВР) создаются для организации приема и временного размещения эвакуируемого (отселяемого) из возможных зон ЧС населения, *с дальнейшим размещением в жилых помещениях маневренного фонда в муниципальном образовании (если имеется).*

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.

Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

полное развертывание ПВР для принятия и размещения эвакуируемого населения;

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования о количестве принятого эвакуируемого населения *(через эвакокомиссию, если создана);*

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

оказание медицинской и психологической помощи;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР.

2.6. Задачами пункта посадки (ПП) являются (если пункты посадки не создаются, раздел не включается в Положение):

организация посадки эвакуированного (отселенного) населения на автотранспорт на ПП и по месту нахождения (по месту жительства или работы);

распределение эвакуированного (отселенного) населения по транспортным средствам, формирование эвакуационных колонн и распределение их по маршрутам эвакуации;

осуществление контроля за проведением эвакуации и информирование вышестоящих эвакуационных органов;

организация и поддержание общественного порядка на ПП.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Планирование эвакуационных мероприятий и разработку расчетов на эвакуацию (отселение) населения при ЧС осуществляет эвакуационная комиссия МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(комиссия КЧС МО, ответственный за проведение эвакуационных мероприятий в составе администрации города, района (указывается конкретно для каждого МО).

Расчеты на эвакуацию (отселение) населения при ЧС отрабатываются заблаговременно на основе складывающейся обстановки на территории МО и уточняются ежегодно.

3.2. К подготовительным эвакуационным мероприятиям относятся:

приведение в готовность *эвакуационных органов* и уточнение порядка их работы *(если создана эвакокомиссия);*

уточнение численности населения, подлежащего эвакуации (отселению) из зоны возможной ЧС;

уточнение планов и времени поставки транспортных средств для эвакуируемого населения к ПП (если создаются в МО), расчетов пеших колонн и маршрутов их движения;

уточнение сроков прибытия эвакуируемого (отселяемого) населения на ПС и ПП (*вариант:* уточнение сроков прибытия эвакуируемого (отселяемого) населения на ПВР).

3.3. Эвакуация (отселение) населения в безопасные районы осуществляется вывозом части населения транспортом независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, привлекаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, с одновременным выводом остальной части населения пешим порядком.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. С целью создания условий для организованного проведения эвакуационных мероприятий планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, связи и оповещения, финансовому.

4.2. Обеспечение транспортом эвакуационных мероприятий предусматривает подготовку транспорта, распределение и эксплуатацию транспортных средств. Готовность транспортных средств к выполнению возложенных задач и организация своевременной подачи транспорта обеспечиваются руководителями транспортных организаций.

Автотранспорт, привлекаемый для вывоза населения, обеспечивается горюче-смазочными материалами через существующую сеть автозаправочных станций МО (указать каких).

Работа общественного транспорта в ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей предполагает различные варианты его возможного использования:

доставку населения от места жительства или работы к ПС (при создании ПС);

доставку населения от места жительства или работы до ПВР;

вывоз эвакуируемого (отселяемого) населения из зоны ЧС в безопасные районы.

Для организованного осуществления автотранспортных перевозок и создания условий устойчивого управления ими на всех этапах эвакуации создаются автомобильные колонны, транспортные группы из транспорта, находящегося в личном пользовании граждан.

Автомобильные колонны формируются на основе автотранспортных предприятий МО.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев. Транспортные средства личного пользования заблаговременно регистрируются и учитываются.

4.3. Медицинское обеспечение эвакуационных мероприятий включает в себя проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого (отселяемого) населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

При проведении эвакуационных мероприятий осуществляются следующие мероприятия:

развертывание медицинских пунктов на ПВР и организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому (отселяемому) населению;

контроль над санитарным состоянием мест временного размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;

непрерывное наблюдение за противоэпидемической обстановкой, выявление инфекционных больных и выполнение других противоэпидемических мероприятий;

снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

4.4. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения при проведении эвакуационных мероприятий возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.5. Целью инженерного обеспечения является создание необходимых условий для проведения эвакуационных мероприятий из зон ЧС. Характер и объемы выполняемых задач инженерного обеспечения зависят от условий обстановки, вида и масштаба эвакуационных мероприятий, наличия сил и средств.

Инженерное обеспечение включает:

оборудование общественных зданий, сооружений и устройство временных сооружений для размещения эвакуируемого (отселяемого) населения, материальных и культурных ценностей;

4.6. Автодорожное обеспечение эвакуационных мероприятий заключается в оборудовании объездов разрушенных или непроходимых участков дорог при движении автотранспортных колонн с эвакуируемым (отселяемым) населением в район размещения, очистке дорог от снега при эвакуации (отселении) зимой, содержании труднопроходимых участков дорог при эвакуации в распутицу.

4.7. Материально-техническое обеспечение эвакуационных мероприятий заключается в организации обеспечения питанием и товарами первой необходимости эвакуируемого (отселяемого) населения в местах временного размещения за счет товарных запасов организаций торговли и общественного питания МО (указать конкретно), организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуационных мероприятий, снабжении горюче-смазочными материалами, запасными частями (указать организацию) и водой (указать организацию).

4.8. Обеспечение связи и оповещения в период эвакуационных мероприятий заключается в:

оснащении *эвакуационных органов (ПП, ПС, ПВР)* стационарными и передвижными средствами связи и осуществлении бесперебойной их работы (оставляете, что конкретно создано на территории);

в информировании и инструктировании населения в ходе проведения эвакуационных мероприятий с использованием *электронных средств массовой информации, уличных громкоговорителей, средств громкой связи на транспортных средствах, наглядной агитации (конкретно для каждого МО).*

**АДМИНИСТРАЦИЯ**   
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**   
  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

****О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 67-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера» постановляю:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, созданных на базе муниципальных учреждений и организаций, на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 1).

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций *природного и техногенного характера*, на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Постановление опубликовать в газете «\_\_\_\_\_\_» и на официальном сайте администрации МО.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к постановлению

администрации МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Перечень**

**пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, созданных на базе муниципальных учреждений и организаций, на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| №  п/п | Наименование учреждения, развертывающего ПВР | Адрес  (телефон) | Вместимость помещений / человек | Начальник ПВР, должность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 660000, МО,  ул. Интернационалистов, 11  тел. 8 (391)- | 3/300 чел. | Директор  МОУ  (Субботина Ирина Николаевна) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Всего** |  | **чел.** |  |

Приложение 2

к постановлению

администрации МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Положение**

**о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций *природного и техногенного характера*, на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2 Настоящее Положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определяет порядок организации и работы пункта временного размещения.

1.3 При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения ЧС природного или техногенного характера, стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного ЧС (прогнозируемых зон ЧС).

1.4 В случае возникновения чрезвычайной ситуации проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

1.5 Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей.

1.6 Население, подлежащее эвакуации (отселению) в безопасные районы, временно размещается в пунктах временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР

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

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

которым размещается ПВР.

2.3 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.

2.4 Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

подготовка и полное развертывание ПВР для приема и размещения эвакуируемого населения;

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования, эвакуационную комиссию МО *(если создается в МО)* о количестве принятого эваконаселения;

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

оказание медицинской и психологической помощи;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР.

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

3.1 Начальник ПВР назначается постановлением администрации МО, 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.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР

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

4.2 В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ МО, эвакуационной комиссии МО *(конкретно для каждого МО)*.

4.3 Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ МО, через эвакокомиссию МО *(если создается)*.

4.4 За пунктом временного размещения закрепляются:

медицинское учреждение;

учреждения торговли и общественного питания;

правоохранительные органы МО (по согласованию).

4.5 В целях организации работы ПВР отрабатываются следующие документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР эваконаселения;

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

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

анкета качества условий пребывания.

4.6 Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

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

4.9 С получением решения главы органа местного самоуправления о развертывании ПВР, начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.10. В случае необходимости, функционирования организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливаются по решению главы органов местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.11 Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения, организации пункта питания, восстановления утраченных документов, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.12 Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ МО (если в МО создана эвакуационная комиссия то, решает с КЧС и ПБ МО через эвакуационную комиссию МО).

4.13 Эвакуированному (отселенному) населению, размещенному в ПВР, выдаются документы (справки) о нахождении в ПВР, заверенные печатью начальника ПВР либо организации, на базе которой создан ПВР, на бланке организации, на базе которой создан ПВР.

**Приказ руководителя организации**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_

**О назначении состава пункта**

**временного размещения**

В соответствии с постановлением администрации (главы администрации) МО\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, на базе \_\_\_\_\_\_\_\_ создан ПВР, начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для практического осуществления мероприятий по размещению населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатно-должностной список личного состава ПВР согласно приложению 1.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к приказу от \_\_\_\_\_\_

**Штатно-должностной список сотрудников ПВР**

| №  3п/п | Ф.И.О | Должность в составе ПВР | Должность на основной работе | Телефоны | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| служебный | сотовый |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  | Начальник ПВР | от базовой организации |  |  |
| 2. |  | Заместитель начальника ПВР | от базовой организации |  |  |
| 3. |  | Комендант | от базовой организации |  |  |
| **1. Группа регистрации и учёта населения (1-4 чел.)** | | | | | |
| 1. |  | Начальник группы | от базовой организации |  |  |
| 2. |  | Член группы (регистратор) | от базовой организации |  |  |
| 3. |  | Член группы (регистратор) | от базовой организации |  |  |
| 4. |  | Член группы (регистратор) | от базовой организации |  |  |
| **2. Группа размещения пострадавшего населения (1-4 человека)** | | | | | |
| 1. |  | Начальник группы | от базовой организации |  |  |
| 2. |  | Член группы | от базовой организации |  |  |
| 3. |  | Член группы | от базовой организации |  |  |
| 4. |  | Член группы | от базовой организации |  |  |
| **3. Группа охраны общественного порядка (1-3 чел.)** | | | | | |
| 1. |  | Начальник группы | представитель правоохранительных органов или ЧОП |  |  |
| 2. |  | Член группы (дружинник) | от базовой организации |  |  |
| 3. |  | Член группы (дружинник) | от базовой организации |  |  |
| **4. Медицинский пункт (1-3 чел.)** | | | | | |
| 1. |  | Начальник медицинского пункта (врач) | представитель от мед. учреждения |  |  |
| 2. |  | Медсестра | представитель от мед. учреждения |  |  |
| 3. |  | Медсестра | представитель от мед. учреждения |  |  |
| **5. Комната матери и ребенка (1-2 чел.)** | | | | | |
| 1. |  | Заведующий комнаты | представитель дошкольного учреждения или от базовой организации |  |  |
| 2. |  | Воспитатель | представитель дошкольного учреждения или от базовой организации |  |  |
| **6. Стол справок (1 чел.)** | | | | | |
| 1. |  | Дежурный | от базовой организации |  |  |
| **7. Комната психологического обеспечения (1 чел.)** | | | | | |
| 1. |  | Заведующий комнаты - психолог | Закрепленный или от базовой организации |  |  |
| Начальник ПВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

тт

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника пункта временного размещения

## Начальник пункта временного размещения назначается постановлением (распоряжением) главы органа местного самоуправления.

Подчиняется председателю КЧС и ПБ и руководителю организации, на базе которой создан ПВР, взаимодействует с эвакуационными органами МО.

**Отвечает**:

отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы администрации ПВР.

Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

**Он обязан:** *При повседневной деятельности*:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать возможности ПВР, количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их подготовку, тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ПБ МО, эвакуационной комиссией МО.

*При возникновении ЧС:*

установить связь с КЧС и ПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении размещаемого в ПВР населения;

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

организовать учет прибывающего населения, его размещение и жизнеобеспечение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ МО, эвакуационную комиссию МО.

Председатель КЧС и ПБМО (ЭК МО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## заместителя начальника пункта временного размещения

## Заместитель начальника пункта временного размещения назначается руководителем организации, на базе которой создан ПВР. Подчиняется начальнику ПВР.

**Отвечает**:

за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;

за развертывание ПВР и работу групп ПВР по приему, размещению и обеспечению населения.

В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

**Он обязан:**

*При повседневной деятельности:*

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения, знать возможности ПВР;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС;

*При возникновении ЧС:*

организовать оповещение и сбор личного состава ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с КЧС и ПБ МО, эвакуационной комиссией МО, организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения в ПВР;

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

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## коменданта пункта временного размещения

## Комендант пункта временного размещения назначается руководителем организации, на базе которой создан ПВР. Подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР.

**Отвечает**:

за обеспечение ПВР необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования и поддержание внутреннего порядка, противопожарной безопасности;

за оборудование санузлов, мест размещения питьевой воды, аварийного освещения.

**Он обязан:**

*При повседневной деятельности:*

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

*При возникновении ЧС:*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, обеспечить администрацию ПВР имуществом, инвентарем, оборудовать рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест расположения групп, входящих в состав ПВР (медпункта, комнаты матери и ребенка, комнаты психологического обеспечения, связи и т.д.), мест сбора прибывающего населения, туалетов, маршрутов движения к местам размещения и т.д.;

организовать обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации ПВР, отключающие устройства;

обеспечить поддержание внутреннего порядка в помещении ПВР, противопожарного состояния, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций в помещении ПВР;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие бейджиков, нарукавных повязок;

следить за охраной имущества и помещений ПВР.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника группы регистрации и учета населения

## пункта временного размещения

## Начальник группы регистрации и учета населения назначается руководителем организации, на базе которой создан ПВР.

## Подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

**Отвечает:**

за встречу, регистрацию и ведение персонального учета прибывающего эвакуируемого населения;

за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения;

за представление докладов в КЧС и ПБ МО, эвакуационную комиссию МО.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

знать руководящие документы по организации регистрации и учета пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы регистрации и учета населения;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его регистрации;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС;

*При возникновении ЧС:*

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

распределять обязанности между личным составом группы;

организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;

доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до личного состава группы и пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе регистрации прибывшего эвакуируемого населения;

передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки убывшего с ПВР населения с направлением убытия.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника группы размещения пострадавшего населения

## Начальник группы размещения пострадавшего населения назначается руководителем организации, на базе которой создан ПВР.

## Подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

**Отвечает:**

за размещение прибывающего эвакуируемого населения;

за обобщение, анализ и представление сведений о размещенном эвакуируемом населении;

за подготовку докладов в КЧС и ПБ МО, эвакуационную комиссию МО.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы размещения пострадавшего населения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС;

*При возникновении ЧС:*

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

распределять обязанности между личным составом группы;

организовать размещение эвакуируемого населения в помещениях ПВР;

доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до личного состава группы и пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывающего эвакуируемого населения.

передавать в стол справок сведения по размещению населения в помещениях ПВР.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника группы охраны общественного порядка

## Начальник группы охраны общественного порядка назначается от правоохранительных органов МО (руководства ЧОП, службы охраны организации).

## Подчиняется руководителю правоохранительных органов МО (руководителю ЧОП, руководителю службы охраны организации), начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

**Отвечает:**

за поддержание общественного порядка на территории ПВР.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС;

*При возникновении ЧС:*

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника медицинского пункта

## Начальник медицинского пункта назначается из персонала медицинского учреждения МО.

## Начальник медицинского пункта подчиняется руководителю медицинского учреждения МО, начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава пункта.

**Отвечает:**

за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим, пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в медицинское учреждение МО;

за соблюдение санитарно-гигиенических норм помещений и территории ПВР.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС;

*При возникновении ЧС:*

оказывать врачебную помощь заболевшим и пострадавшим;

госпитализировать пострадавших в ближайшее медицинское учреждение МО;

контролировать санитарно-эпидемиологическое состояние помещений ПВР;

контролировать режим питания и составление раскладок продуктов;

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

контролировать соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещении приема пищи и приготовлении готовых блюд.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## заведующей комнаты матери и ребенка

Заведующая комнаты матери и ребенка назначается руководителем организации, на базе которой создан ПВР.

## Заведующая комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР.

**Отвечает:**

за размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

разработать необходимую документацию;

изучить порядок работы ПВР;

обеспечить (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом, иметь перечень и расчет требуемого имущества;

знать основные приемы и правила ухода за детьми;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС.

*При возникновении ЧС:*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

организовать прием, регистрацию женщин с малолетними детьми;

оказать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

вести в журнале учет обратившихся и посетивших комнату матери и ребенка на ПВР;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## дежурного стола справок

## Дежурный стола справок назначается руководителем организации, на базе которой создан ПВР. Подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР.

**Отвечает:**

за своевременное предоставление информации эвакуированному населению, размещенному в ПВР, личному составу ПВР.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ МО; эвакуационных органов МО; ближайших ПВР; организаций, которые участвуют в жизнеобеспечении эвакуированного населения, размещенного в ПВР; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС.

*При возникновении ЧС:*

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

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## психолога

## Психолог назначается от закрепленной организации или от организации, на базе которой создан ПВР. Психолог подчиняется начальнику ПВР.

**Отвечает:**

за психологическое обеспечение и оказание помощи пострадавшему при ЧС населению;

**Обязан:** *При повседневной деятельности:*

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС.

*При возникновении ЧС:*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

развернуть и подготовить к работе комнату психологического обеспечения;

оказывать психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС:

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Структура администрации пункта временного размещения (ПВР)**

В штат администрации ПВР входят:

начальник ПВР - 1 чел.

заместитель начальника ПВР - 1 чел.

комендант - 1 чел. (по необходимости)

группа регистрации и учета населения - 1- 4 чел.

группа размещения пострадавшего населения - 1- 4 чел.

группа охраны общественного порядка (ответственный за ООП) - 1-3 чел.

медпункт - 1 врач/1-2 медсестры

комната матери и ребенка - 1- 2 чел.

стол справок - 1 чел.

комната психологического обеспечения - 1психолог.

**Начальник ПВР**

**Заместитель начальника ПВР**

**Комендант**

**Группа регистрации и учета населения**

**(1-4 чел.)**

**Медицинский пункт**

**(1-3 чел.)**

**Комната матери и ребенка**

**(1-2 чел.)**

**Группа размещения пострадавшего населения**

**(1-4 человека)**

**Стол справок**

**(1 чел.)**

**Группа охраны общественного порядка**

**(ответственный за ООП) (1-3 чел.)**

**Комната психологического обеспечения**

**(1 чел.)**

**ВСЕГО: \_\_\_\_\_ человек**

Начальник ПВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О)

**Схема оповещения администрации ПВР**

**ЕДДС МО**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Глава МО (Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник ПВР**

**(Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель КЧС и ПБ МО (Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заместитель начальника ПВР**

**Ф.И.О.**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Комендант**

**(Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заместитель начальника ПВР (Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник группы регистрации и учета населения (Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заведующая комнаты матери и ребенка (Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены группы**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Воспитатель комнаты матери и ребенка**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник группы размещения пострадавшего населения (Ф.И.О.) тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник медицинского пункта (Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены группы**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Состав медпункта**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник группы охраны общественного порядка**

**(Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дежурный стола справок**

**Ф.И.О.**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены группы**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заведующий комнаты психологического обеспечения (Ф.И.О.)**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О)

# Схема связи и управления пункта временного размещения

**Начальник ПВР**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Медицинский пункт**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа охраны общественного порядка**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Комната матери и ребенка**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заместитель начальника**

**ПВР**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа размещения пострадавшего населения**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа регистрации и учета населения**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приписанное медицинское учреждение**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приписанное образовательное учреждение МО**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель эвакуационной комиссии**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приписанное учреждение торговли и общественного питания МО**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КЧС и ПБ МО**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Орган, уполномоченный на решение задач ГОЧС**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приписанные правоохранительные органы МО**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Стол справок**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

**- связь**

**- управление**

**Комната психологического обеспечения**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# План размещения пункта временного размещения

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

Стол

справок



Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Календарный план действий администрации ПВР

Время развертывания пункта временного размещения (ПВР) с учетом оповещения и сбора администрации и персонала пункта временного размещения, организации первоочередного обеспечения в 1IBP определить:

4 часа (в случае размещения имущества, необходимого для обеспечения работы ПВР, в месте дислокации ПВР), из них 1,5 часа - сбор администрации и персонала ПВР, 2,5 часа - организация первоочередного обеспечения пострадавших;

6 часов (в случае необходимости доставки в ПВР имущества, необходимого для обеспечения работы ПВР), из них 1,5 часа – сбор администрации и персонала ПВР, 2 часа - доставка имущества в ПВР с учетом погрузки и разгрузки, 2,5 часа - организация первоочередною обеспечения пострадавших.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Примеч. | |
| 20 | 30 | 1 | 2 | 4 | далее |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР** | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  | | 1,5 часа |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  | | 30 мин |
| 3. | Постановка задачи на развертывание ПВР, прием и размещение пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  | | 30 мин |
| 4. | Установление связи с КЧС и ПБ МО, ЭК МО | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  | |  |
| 5. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  | |  |
| 6. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  | |  |
| 7. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  | | Ч+ 4 часа |
| 8. | Доклад в КЧС и ПБ МО о готовности к приему и размещению населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  | | Ч+ 4 часа |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2. | Установление связи с КЧС и ПБ МО, ЭК МО | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3. | Организация встречи пострадавшего населения | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в помещениях ПВР | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6. | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7. | Организация досуга детей | Заведующий комнаты матери  и ребенка |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8. | Организация питания эваконаселения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  | |

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Табель оснащения материально-техническими средствами ПВР**

(табель заполняется для каждого ПВР индивидуально, в зависимости от необходимого оснащения и имеющихся возможностей)

| **№**  **п/п** | **Подразделение ПВР** | **Наименование табельного оснащения** | **Количество**  **(ед.)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
|  | Комната администрации ПВР | стол письменный | 1 |
| стулья | 4 |
| телефон | 1 |
| Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер) | 2 комплекта |
|  | Комнаты группы ООП | стол письменный | 1 |
| стулья | 4 |
| бейджики | 2 |
| Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер) | 1 комплект |
| 3. | Комната группы регистрации и учета населения | стол письменный | 4 |
| стулья | 8 |
| телефон | 1 |
| журнал регистрации и учёта населения | 1 |
| канцелярские принадлежности | 1 комплект |
| 4. | Комната группы размещения пострадавшего населения | стулья | 12 |
| лавки | 8 |
| канцелярские принадлежности | 1 комплект |
| канцелярские принадлежности | 1 комплект |
| 5. | Комната медицинского пункта | стол письменный | 1 |
| стулья | 3 |
| 6. | Комната матери и ребенка | стол письменный | 1 |
| стулья | 4 |
| Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер) | 1 комплект |
| 7. | Стол справок | стол письменный | 1 |
| стулья | 4 |
| канцелярские принадлежности | 1 комплект |
| 8. | Комната психологического обеспечения | стол письменный | 1 |
| стулья | 4 |
| канцелярские принадлежности | 1 комплект |
|  | Автомобиль | легковой, грузовой, автобус | 1 |

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. эвакуируемого | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, (час.,мин). | | Примечание |
| прибытия. | убытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

# 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.

**Ведомость выдачи и сдачи имущества ПВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наиме  нование материаль  ных средств | Коли  чество (шт.) | Ф.И.О. получившего | Дата выдачи  подпись получив  шего | Ф.И.О. ответственного лица о приеме имущества | Количество (шт.) | Дата приема, подпись ответственного лица | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, адрес)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действительно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

м.п.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**На бланке организации, на базе которой развернут ПВР**

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) находился на ПВР, расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.

(дата)

Печать (начальника ПВР или организации, на базе которой развернут ПВР)

**Телефонный справочник**

**пункта временного размещения**

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Телефон | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| служебный | сотовый |
| 1 | Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования |  |  |  |
| 2 | Орган, уполномоченный на решение задач ГОЧС муниципального образования |  |  |  |
| 3 | Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования |  |  |  |
| 4 | Начальник ПВР |  |  |  |
| 5 | Зам. начальника ПВР |  |  |  |
| 6 | Группа регистрации и учета населения |  |  |  |
| 7 | Группа размещения пострадавшего населения |  |  |  |
| 9 | Пост ООП |  |  |  |
|  | Стол справок |  |  |  |
|  | Медпункт |  |  |  |
|  | Комната матери и ребенка |  |  |  |
|  | Комната психологического обеспечения |  |  |  |
|  | Пункт сбора |  |  |  |
|  | Пункт посадки эвакуируемого населения на транспорт |  |  |  |
|  | И т.д. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Обязательство**

**по соблюдению установленных правил размещения**

**в ПВР граждан, пострадавших в ЧС**

1. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства. Фамилия, имя и отчество члена семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период размещения в ПВР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

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

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

соблюдать в ПВР общественный порядок;

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

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

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

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

3. Контактная информация:

- сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- телефон и адрес проживания моих родственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень документы ПВР**

**1. Документы начальника ПВР:**

постановление МО о создании ПВР (копия);

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник;

# журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

# пункта временного размещения.

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

анкета качества условий пребывания.

справки (для дальнейшего заполнения).

**2. Документы заместителя начальника ПВР:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

план (схема) размещения ПВР.

телефонный справочник.

**3. Документы группы регистрации и учета населения**:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения группы;

телефонный справочник (рекомендовано).

журнал регистрации и учета эвакуируемого населения в ПВР.

**4. Документы группы размещения пострадавшего населения:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности начальника группы размещения пострадавшего населения;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения группы;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник (рекомендовано).

**5. Документы группы охраны общественного порядка:**

постановление МО о создании ПВР (копия);

приказ правоохранительных органов о назначении на ПВР (ЧОП);

функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения группы;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник.

**6. Документы медицинского пункта:**

постановление МО о создании ПВР (копия);

приказ медицинского учреждения о назначении на ПВР;

функциональные обязанности начальника медицинского пункта;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения медицинского пункта;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник (рекомендовано);

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

**7. Документы заведующей комнаты матери и ребенка:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка;

штатно-должностной список группы (при наличии подчиненных);

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения комнаты матери и ребенка;

**8. Документы заведующего комнаты психологического обеспечения:**

постановление МО о создании ПВР (копия);

приказ руководителя организации о создании ПВР, либо приказ (документ), подтверждающий назначение в ПВР;

функциональные обязанности психолога;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения комнаты психологического обеспечения;

журнал обращения населения и предоставления психологической помощи.

**9. Документы стола справок:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности дежурного стола справок;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник.

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список убывшего из ПВР населения с направлением убытия;

другие справочные документы.

**10. Документы коменданта:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности коменданта;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схема связи и управления ПВР;

табель оснащения ПВР;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник.

**БЕЙДЖИКИ**

(на каждого человека личного состава ПВР)

**Начальник ПВР**

**Заместитель начальника ПВР**

**Группа регистрации и учета населения**

***Начальник группы***

***Регистратор***

**Группа размещения пострадавшего населения**

***Начальник группы***

**Комната матери и**

**ребенка**

***Заведующая***

**Группа охраны общественного порядка**

***Начальник группы***

***Дружинник***

**Группа регистрации и учета населения**

***Начальник группы***

**Группа охраны общественного порядка**

***Дружинник***

**Медицинский пункт**

**Начальник (врач)**

**Медицинская сестра**

**Стол справок**

***Дежурный***

**Комендант**

**Комната психологического обеспечения**

***Заведующий***

**Рекомендуемые варианты разработки НПА в МО**

***1 вариант***

**Постановление МО «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории МО».**

Утвердить **Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории МО.**

Постановление МО **«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях»**

Утвердить перечень ПВР.

Утвердить Положение о ПВР.

***2 вариант***

**Постановление МО «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории МО и создании ПВР».**

Утвердить **Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории МО.**

Утвердить перечень ПВР.

Утвердить Положение о ПВР.

Далее документы ПВР по предложенным Методическим рекомендациям.

**Группа регистрации и учета населения**