

АДМИНИСТРАЦИЯ МОИСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Котовского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2024года

№ 8

"О создании пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Моисеевского сельского поселения"

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и в соответствии с методическими рекомендациями органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" администрация Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района пункт временного размещения населения (ПВР) на базе МКОУ Попковская СШ «Моисеевский филиал».

2. Утвердить состав пункта временного размещения согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения согласно приложению 2.

4. Заключить необходимые договора с предприятиями и организациями по обеспечению работы ПВР эвакуируемого населения при угрозе и возникновении ЧС.

5. Ранее действующее постановление №16 от 04.03.2021г. считать недействительным.

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И. о. главы Моисеевского сельского поселения

С.Ф. Лесниченко

Приложение N 1
к Постановлению
Котовского муниципального района
от 14.02.2024г. N 8

Штатно-должностной состав администрации ПВР

№ п/п	Должность в составе администрации ПВР	Ф.И.О	Должность по месту основной работы	Номера телефонов	Домашний адрес
Руководящий состав					
1	Начальник	Тюрина Елена Вячеславовна	Учитель русского языка и литературы	8(84455)7-55-27 8-9377293730	Котовский р-н, с.Моисеево ул. Октябрьская 1а
2	Комендант	Авзалов Вячеслав Рудольфович	Учитель физкультуры	8(84455)7-55-27	Котовский р-н, г. Котово
Группа встречи, приема и регистрации (учёта)					
3	Начальник	Шалаева Татьяна Александровна.	Учитель пения и рисования	8(84455)7-55-27 8-9275195579	Котовский р-н, с.Моисеево, ул. Калинина 16
4	Персонал группы	Прохорова Анна Николаевна	Уборщик служебных помещений	8(84455)7-55-27 89965116773	Котовский р-н, с.Моисеево, ул. Пушкина 4
5	Персонал группы	Литвинова Лариса Ивановна	Уборщик служебных помещений	8(84455)7-55-27 8-9377294142	Котовский р-н, с.Моисеево, ул. Колхозная 27
Группа размещения					
8	Начальник	Соколова Лия Сергеевна	Учитель русского и литературы	8(84455)7-55-27	Котовский р-н, с.Моисеево, ул Молодежная 11
9	Персонал группы	Котенко Валентина Анатольевна	Ведущий специалист администрации по общим вопросам	8(84455)7-55-32 8 9275087325	Котовский р-н, с. Моисеево, ул Калинина 18
Группа охраны общественного порядка					
12	Начальник	Соколов Игорь Егорович	Учитель по трудам	8(84455)7-55-27 8 (84455)7-55-45	Котовский р-н, с.Моисеево, ул

					Молодежная 11
13	Персонал группы	Васильева Ольга Васильевна	Учитель Математики	8(84455)7-55-27	Котовский р-н, с. Моисеево, ул. Кирова 67
Медпункт					
15	Фельдшер	Попукалова Екатерина Сергеевна	Фельдшер ФАП Моисеевского с/п ГБУЗ ЦРБ Котовского района	884475538 89377084062	Г. Котово ул. Мичурина 28а
16	Санитарка	Винокурова Наталья Петровна	Санитарка ФАП Моисеево	88445575538 89297849846	Котовский р-н, с. Моисеево, пер. Новый 4
Комната матери и ребёнка					
17	Дежурная	Дубинина Татьяна Ивановна	Воспитатель группы дошкольного образования	8(84455)75527	Котовский р-н, с. Моисеево, ул. Гагарина 30
Стол справок					
20	Информатор	Лесниченко Мария Витальевна	Работник администрации, специалист делопроизводитель	8(84455)7-55-32 89274538765	Котовский р-н, с. Моисеево, ул. Горького 8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МОИСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее - Положение).

II. Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- разработка документов ПВР;
 - подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - подготовка оборудования и имущества;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
 - регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
 - оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
 - первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
 - информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
 - обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

III. Состав администрации ПВР

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

1. Начальник ПВР	- 1 чел.
2. Комендант ПВР	- 1 чел.
3. Группа встречи, приёма и регистрации (учёта):	

- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 2 чел.
4. Группа размещения пострадавшего населения:	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 2 чел.
5. Стол справок	- 1 чел.
6. Медицинский пункт:	
Фельдшер ГБУЗ ЦРБ Котовского района	- 1 чел.
- работник медицинского пункта	- 1 чел.
- психолог (при необходимости)	- 1 чел.
8. Комната матери и ребенка:	
- работник комнаты матери и ребенка	- 1 чел.
10. Группа охраны общественного порядка:	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 1 чел.

IV. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;
- определяет помещения для размещения ПВР;
- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества.

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;
- организует разработку документов ПВР;
- организует подготовку персонала администрации ПВР;
- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации района, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Моисеевского сельского поселения в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Моисеевского сельского поселения, объектовыми (поселенческими) эвакуационными комиссиями, спасательными службами, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
- в группе размещения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;
- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- комнату матери и ребенка в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

Перечень документов, разрабатываемых на пункте временного размещения

1. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.
2. Нормативно-правовой документ об организации ПВР в муниципальном районе (Приложение № 1)
3. Нормативно-правовой документ об организации ПВР в поселении (Приложение № 2)
4. Схема управления эвакуационными мероприятиями и оповещения личного состава ПВР (Приложение №3)
5. Список организаций, осуществляющих обеспечение ПВР (Приложение № 4)
6. Календарный план работы ПВР (Приложение № 5)
7. Штатно-должностной список администрации ПВР (Приложение № 6)
8. Журнал регистрации и учета прибывающего населения на ПВР № ____ (Приложение № 7)
9. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов. (Приложение № 8)
10. Журнал учета больных, обратившихся в медицинский пункт. (Приложение № 9)
11. Журнал учета детей в комнате матери и ребенка. (Приложение № 10)
12. Реестр имущества, находящегося на ПВР. (Приложение № 11)
13. Схема (план) размещения на ПВР (Приложение № 12)
14. Телефонный справочник

5. Функциональные обязанности личного состава ПВР по приему и размещению отселяемого населения

5.1. Начальник СПВР

Начальником ПВР назначается, как правило, руководитель организации, на базе которого разворачивается ПВР. Он подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии органа местного самоуправления, председателю КЧС и ПБ ОМСУ, осуществляет взаимодействие с органами управления, спасательными службами ГО муниципального образования. Он является начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за разработку документации ПВР, организацию, подготовку и прием отселяемого населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает:

- за укомплектование администрации пункта личным составом и материально-техническими средствами;
- за подготовку и обучение администрации ПВР;
- за своевременное развертывание ПВР в выделенном районе и установление связи с местными органами власти.

Начальник ПВР обязан

В режиме постоянной готовности

1. Совершенствовать свои знания по действиям при возникновении ЧС.
2. Знать возможности по размещению пострадавшего населения.
3. Разработать документацию ПВР, осуществлять её хранение и периодическое ее уточнение.
4. Иметь план расположения ПВР и его служебных помещений.
5. Определить штатный состав администрации ПВР, своевременно вносить изменения в состав администрации ПВР.
6. Распределить обязанности между личным составом ПВР.
7. Осуществлять подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей, согласно своему предназначению.
8. Знать месторасположение органов управления, объектов экономики, осуществляющими обеспечение отселяемого населения, осуществлять с ними взаимодействие.

В режиме повышенной готовности

1. В соответствии с поступившим распоряжением организовать своевременное оповещение и сбор личного состава ПВР
2. Осуществить развертывание ПВР.
3. Организовать взаимодействие с органами исполнительной власти муниципального образования, эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией, спасательными службами гражданской обороны, объектами экономики, осуществляющими обеспечение отселяемых.
4. Контролировать готовность пункта временного размещения к приёму и размещению отселяемых.
5. Доложить о готовности к приёму населения в ОИВ муниципального образования, председателю эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии

В режиме возникновения чрезвычайной ситуации

1. Совместно с органами исполнительной власти, службами гражданской обороны муниципального образования, эвакокомиссиями осуществлять приём, размещение и первоочередное жизнеобеспечение отселяемого населения на ПВР.
2. Информировать органы управления исполнительной власти, эвакуационные комиссии о ходе приема и размещения прибывшего эвакуированного населения (через каждый час), осуществлению обеспечения отселяемых.
3. Запрашивать ОМСУ, службы ГО, муниципального образования по обеспечению отселяемых в соответствии нормами обеспечения.
4. Совместно со спасательной медицинской службой муниципального образования своевременно организовывать необходимую медицинскую помощь принимаемого населения
5. После завершения приёма населения представить сводные данные и отчетную документацию
6. Своевременно рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и принимать по ним решения.
7. По окончании приёма населения доложить председателю КЧС и ПБ, председателю эвакокомиссии о количестве размещённого населения, возможностям по первоочередному обеспечению.
8. До поступления распоряжения о возвращении населения к местам постоянного проживания осуществлять жизнеобеспечение размещённого населения, своевременно организовывать оказание помощи в вопросах обеспечения.

5.2 Комендант ПВР

Подчиняется начальнику ПВР. Оказывает помощь в организации подготовки и проведении эвакомероприятий. Отвечает за материально – техническое обеспечение ПВР (подготовка помещений, мебели, связи, света, указателей, нарукавных повязок для личного состава ПВР). Обеспечивает поддержание общественного порядка на ПВР и медицинское обслуживание на ПВР. Назначается начальником ПВР.

Он обязан:

При развертывании ПВР

1. Принять помещение и обеспечить необходимым оборудованием, мебелью места работы личного состава групп ПВР и места размещения.
2. Обеспечить вывешивание имеющихся стендов, указателей, объявлений, расстановку на подходах к ПВР указателей движения, табличек, в соответствии с их назначением.
3. Оборудовать место высадки населения.
4. Совместно с представителями органа внутренних дел осуществить охрану и патрулирование пункта временного размещения.
5. Проинструктировать своих помощников о порядке выполнения возложенных на них задач.
6. Обеспечить должностных лиц ПВР нарукавными повязками либо нагрудными визитными карточками.
7. Контролировать соблюдением мер пожарной безопасности, дисциплины, порядка и организованности среди эвакуируемых.
8. Обеспечить чистоту и порядок в помещении на территории ПВР.
9. В соответствии с указаниями начальника ПВР получить и выдать эвакуируемым имущество, предназначенного для первоочередного жизнеобеспечения (постельные принадлежности, средства гигиены и т.д.).
10. В течении всего времени нахождения отселяемых на ПВР осуществлять решение вопросов по жизнеобеспечению размещённого населения.

Документация

1. Ордер на использование помещений (если необходимо).
2. Список с номерами телефонов должностных лиц ПВР.
3. Схема размещения служебных помещений пункта.
4. Накладные и разнарядки для получения мебели и оборудования.

5.3 Начальник группы охраны общественного порядка

Подчиняется начальнику ПВР. В его распоряжение выделяются 2 сотрудника.

Он отвечает:

- за укомплектованность группы личным составом;
- за своевременное его оповещение и сбор;
- за поддержание порядка в районе развертывания ПВР

Он обязан

В режиме постоянной готовности

1. Провести рекогносцировку территории и помещений ПВР.
2. Определить состав сил и средств, необходимый для выполнения задач по охране общественного порядка на ПВР.
3. Составить схему патрулирования и расстановку сил и средств, с указанием входов и выходов, а так же прилегающей к ПВР территории, мест высадки, маршрутов движения патрульных, расположения постов и подходов к ним.
4. Составить график движения патрульных.
5. Если пункт высадки населения не находится на территории ПВР, составить схему и определить состав сил и средств для ООП в пункте высадки и следовании пешей колонны к месту временного размещения.

При развертывании ПВР

1. Обеспечить режим пропуска только для отселяемых, размещаемых на ПВР и лиц, принимаемых участие в их обеспечении.
2. Патрулирование и охрана территории ПВР.
2. Поддерживать общественный порядок на территории ПВР.

3. Пресекают преступления и правонарушения, оказывают помощь должностным лицам ПВР при размещении лиц без документов, ведения адресно-справочной работе, розыску пропавших.
4. Направление в приёмники-распределители несовершеннолетних детей, потерявших родителей.
5. Предупреждение и пресечение паники и массовых беспорядков.
6. До получения распоряжения о направлении отселяемых к местам постоянного размещения, после отмены (ликвидации последствий) чрезвычайной ситуации осуществляет охрану общественного порядка на ПВР.

Документация

1. Обязанности начальника группы ООП.
2. Схема размещения постов и маршрутов движения нарядов.
3. Рабочая тетрадь.

5.4 Начальник группы встречи, приема и регистрации (учёта) отселяемого населения

Назначается начальником ПВР, подчиняется начальнику ПВР. Состав группы определяется начальником ПВР. Группа встречи, приёма и регистрации (учёта) (далее – группа встречи) ведет учет прибывшего на ПВР отселяемого населения по категориям. Личный состав группы в установленные сроки докладывает начальнику СПВР, органам управления и эвакуационным комиссиям о ходе приема и размещения прибывшего населения. Осуществляет регистрацию прибывшего населения и объектов экономики. После регистрации (учёта) направляет прибывшее население в группу размещения.

Он отвечает:

- за укомплектование группы личным составом;
- за своевременное оповещение и сбор группы;
- за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Он обязан

В режиме постоянной готовности

1. Разработать документацию группы, осуществлять её хранение и периодическое её уточнение.
2. Определить штатный состав группы, своевременно вносить изменения в её состав.
3. Распределить обязанности между личным составом группы, подготовить оборудование и указатели.
4. Осуществлять подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей, согласно своему предназначению.

При развертывании ПВР

1. При получении информации о развёртывании ПВР прибыть к начальнику для получения задачи по осуществлению приёма и регистрации (учёта).
2. Получить информацию от начальника (заместителя) ПВР о количестве населения, объектов экономики, вывезенных из района ЧС и транспортных средств, следующих в ПВР.
3. Руководить работой группы встречи.
4. Направить представителя группы к месту высадки населения для составления колонны и сопровождения к месту регистрации (учёта).
5. Вести регистрацию прибывшего населения в соответствии с документацией с разбивкой по категориям.
6. Докладывать начальнику (заместителю) ПВР о количестве прибывшего населения, прошедшего регистрацию и количестве прибывших транспортных средствах.
7. Направлять лиц не имеющих при себе документов, удостоверяющих личность, а так же несовершеннолетних детей потерявших родителей, к начальнику группы охраны общественного порядка.

8. Эвакуируемые, прошедшие регистрацию в сопровождении сопровождающего из состава группы направлять в группу размещения.
9. По окончании приёма отселяемых сдать отчетную документацию начальнику ПВР.
10. Об окончании регистрации доложить начальнику ПВР и в дальнейшем действовать по его указанию

Документация

1. Функциональные обязанности
2. Журналы учёта (по числу регистраторов) прибываемого и регистрируемого населения
3. Рабочие тетради.

5.5 Начальник группы размещения

Назначается начальником ПВР, подчиняется начальнику ПВР. Состав группы определяется начальником ПВР. Группа предназначена для размещения эвакуируемых в отведенных помещениях, а также в оказании помощи по первоочередному жизнеобеспечению.

Он отвечает:

- за укомплектованность группы личным составом;
- за своевременное его оповещение и сбор;
- за организацию размещения прибывающего населения

Он обязан

В режиме постоянной готовности

1. Разработать документацию группы, осуществлять её хранение и периодическое ее уточнение.
2. Определить штатный состав группы, своевременно вносить изменения в её состав.
3. Распределить обязанности между личным составом группы, подготовить оборудование и указатели.
4. Осуществлять подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей, согласно своему предназначению.
5. Разработать схему размещения отселяемых, определить распорядок дня.

При развертывании ПВР

1. При получении информации о развёртывании ПВР прибыть к начальнику для получения задачи по осуществлению размещения отселяемых.
2. Освободить выделенные помещения для размещения эвакуируемых, мебель и имущество, не используемое для нужд эвакуируемых, сдать на хранение коменданту.
3. По указанию начальника ПВР, совместно с комендантом организовать оборудование выделенных мест размещения.
4. Получить информацию от начальника группы встречи, приёма и регистрации о количестве зарегистрированного населения.
5. Осуществить размещения эвакуируемых.
6. Совместно с комендантом организовать получение и выдачу эвакуируемым имущества, предназначенного для первоочередного жизнеобеспечения (постельные принадлежности, средства гигиены и т.д.).
7. Докладывать начальнику ПВР о количестве размещённых, получении ими имущества, о вопросах и проблемах, возникающих в ходе жизнеобеспечения.
8. В течении всего периода пребывания эвакуируемых на пункте временного размещения организовывать и осуществлять первоочередное жизнеобеспечение.

Документация

1. Функциональные обязанности.
2. Схема размещения отселяемого населения в выделенных помещениях.
3. Рабочие тетради.

5.6 Начальник медпункта (фельдшер, медсестра)

Оказывает первую медицинскую помощь заболевшим, при необходимости направляет пострадавших в стационарные медицинские учреждения и следит за санитарным состоянием на ПВР. Назначается руководителем спасательной медицинской службы ГО муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР.

Он обязан

В режиме повышенной готовности

1. При получении информации об угрозе возникновения ЧС и возможностью вывоза (вывода) населения на ПВР прибыть в медицинский пункт.
2. Подготовить и развернуть медицинский пункт (общая площадь помещений медпункта должна быть не менее 30м²).
3. Проверить санитарное состояние здания(й) и прилегающей территории ПВР, при необходимости осуществить санитарно-профилактические мероприятия.
4. Иметь разрядки и накладные на получение медикаментов и знать медицинские учреждения, из которых они будут доставлены.
5. Проверить наличие имеющихся медикаментов и медицинских средств.
6. Осуществить взаимодействие с спасательной медицинской службой ГО Котовского муниципального района (далее – МС ГО) по вопросам медицинского обеспечения и снабжения, выделением дополнительных сил и средств для эвакуации пострадавших и выявленных больных в лечебные учреждения.
7. При необходимости осуществить противоэпидемические мероприятия личному составу ПВР.

При развертывании ПВР

1. Осуществлять санитарный контроль пребывающего населения.
2. При необходимости оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемым.
3. Выявлять и направлять в лечебные учреждения больных и пострадавших в ходе проведения спасательных работ.
4. Постоянно осуществлять взаимодействие с МС ГО муниципального образования, а при необходимости запрашивать выделение дополнительных сил и средств для медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий.
5. Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР и прилегающей территорией.
6. При необходимости осуществить противоэпидемические мероприятия отселённому населению, размещённому на ПВР.
7. Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил хранения пищевых продуктов, приготовлением пищи на объектах питания и снабжения эвакуируемых питьевой водой (при необходимости).
8. Контроль за организацией банно-прачечного обслуживания отселённого населения.
9. Осуществлять борьбу с насекомыми и грызунами, контроль за удалением и обеззараживанием пищевых отходов и туалетов.
10. Контролировать размещение населения в соответствии с санитарными нормами
11. Осуществлять санитарно-профилактическую работу среди эвакуируемых.

Документация

1. Функциональные обязанности
2. Журнал учета больных и раненых.
3. Табель оснащения медицинского пункта.
4. Перечень медицинских препаратов, находящихся на медицинском пункте. Приложение №
5. Рабочие тетради.

5.7 Комната матери и ребенка

Состав персонала комнаты матери и ребёнка (далее - комнаты) определяется начальником ПВР, подчиняется начальнику ПВР. Личный состав комнаты организует прием, регистрацию и размещение беременных женщин и женщин с малолетними детьми, обеспечивает указанную категорию предметами первой необходимости и детским питанием.

Персонал обязан

При развертывании ПВР

1. Оборудовать необходимой мебелью, имуществом и медикаментами выделенную для детей комнату и постоянно поддерживать в ней чистоту и необходимый порядок.
2. Размещать прибывших матерей с малолетними детьми и беременных женщин до момента получения распоряжения о направлении отселяемых к местам постоянного пребывания и отмены чрезвычайной ситуации.
3. Совместно с персоналом медпункта ПВР обеспечить необходимую медицинскую помощь.

Документация

1. Опись имущества и оборудования, находящихся в комнате матери и ребёнка.
3. Журнал учета детей в комнате матери и ребенка.
4. Рабочая тетрадь.

5.8 Стол справок

Информирует прибывшее население о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и т.д.. Ответственный за информирование назначается начальником ПВР.

Персонал обязан

При развертывании ПВР

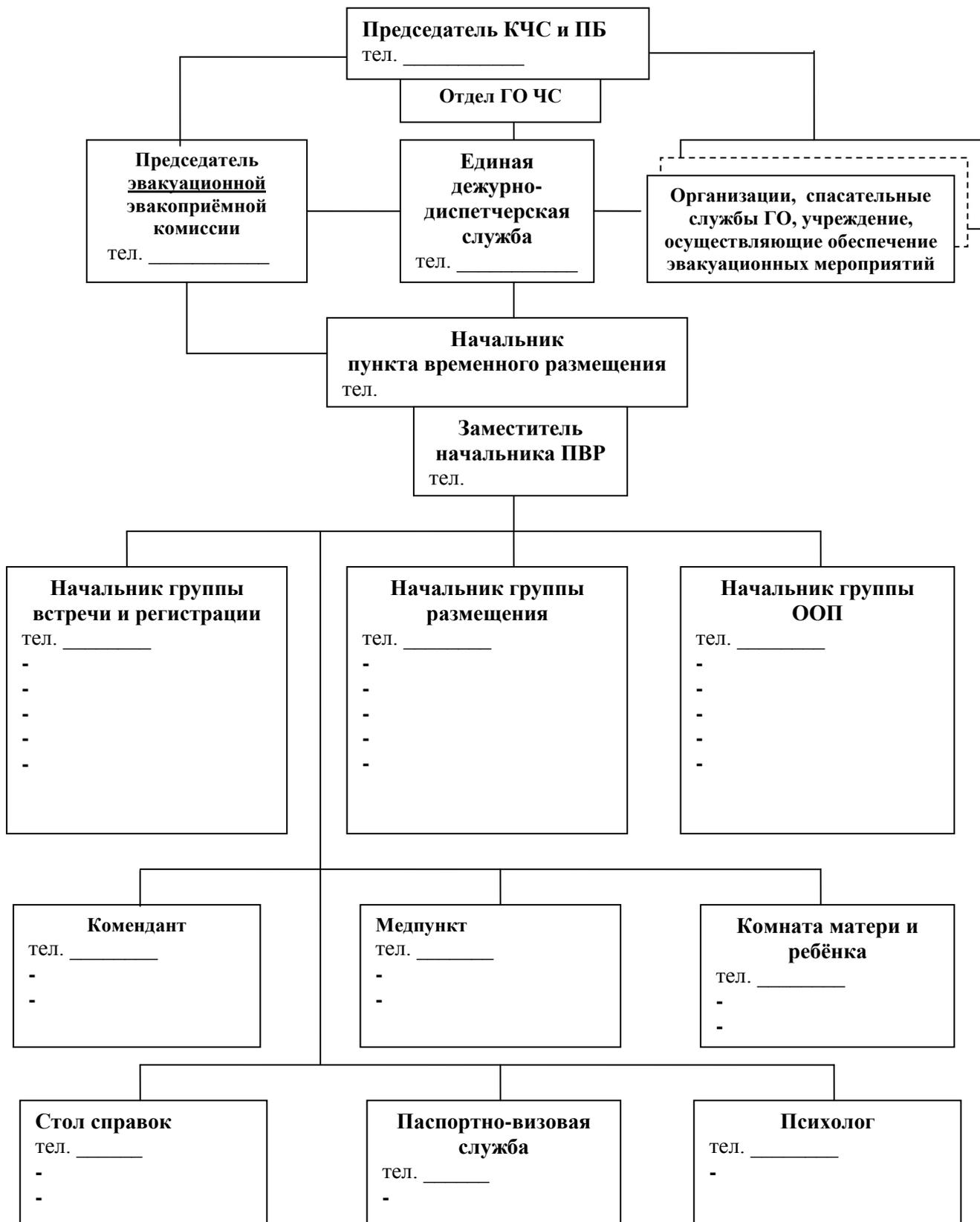
1. Разработать схему размещения объектов социального и бытового назначения, пунктов питания, магазинов в населённом пункте.
2. Знать расположение улиц, адреса объектов назначения их время работы, маршруты движения общественного и муниципального транспорта.
3. Иметь схему расположения объектов и помещений в здании и на территории ПВР.

Документация

1. Обязанности начальника справочного бюро.
2. Телефонный справочник.
3. Схема расположения объектов социального и бытового назначения, пунктов питания, магазинов в населённом пункте.
4. Рабочая тетрадь.

За разработку служебных документов отвечает начальник СЭП.
Документы хранить в штабе ГО объекта.

Схема
управления эвакуационными мероприятиями и
оповещения личного состава ПВР



Список организаций, осуществляющих обеспечение ПВР

№ п/п	Организация, спасательные службы ГО, учреждение, осуществляющие обеспечение эвакуационных мероприятий	Вид обеспечения	Дата и номер договора	Выделяемые силы и средства, объём производимых работ
	Администрация Моисеевского с/п	Транспортное		
	ФАП Моисеевского с/п	Медицинское		
	ИП Быков	Продовольственное и вещевое снабжение	№1 от 14.08.2023г.	
		Материальное		
		Охрана общественного порядка		

Приложение 5

Календарный план действий администрации ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.				Ответственные исполнители
		1ч	2ч	3ч	4ч	
		0.30	1.30	2.30	3.30	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание						
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	—	—			Руководители ПВР и начальники групп
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей		—	—		Руководители ПВР и начальники групп
3	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуационной комиссией района		—	—		Руководители ПВР
4	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест			—	—	Персонал ПВР
5	Организация охраны			—	—	Начальник группы ООП, комендант
6	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства				—	Начальники групп, заместитель нач-ка
7	Доклад начальника ПВР председателю ЭК /ЭПК о готовности к приёму населения				—	Начальник ПВР

При получении распоряжения на прием населения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.					Ответственные исполнители
		1ч	2ч	3ч	4ч	5ч	
		0.30	1.30	2.30	3.30	4.30	
8	Оповещение и сбор персонала ПВР. Постановка задачи.	—	—				Руководители ПВР и начальники групп
9	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуационной комиссией района		—				Руководители ПВР
10	Прибытие и организация						Представители

	работы сотрудников служб района, организаций для обеспечения отселяемых						служб обеспечения, предприятий и организаций	
11	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест, организация работы						Персонал ПВР	
12	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о готовности групп и личного состава ПВР к работе						Начальник ПВР	
13	Приём, регистрация и размещение прибывающего населения						Персонал ПВР	
14	Организация всех видов обеспечения эвакуируемого населения (в течении всего времени нахождения населения на ПВР)						Представители служб обеспечения, предприятий и организаций	
15	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о ходе приёма и размещения населения						Начальник ПВР (в течении приёма и размещения)	
16	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о завершении приёма и размещения населения						Начальник ПВР (по окончании приёма и размещения)	
17	При получении распоряжения о возвращении населения к местам постоянного проживания по снятию режима ЧС осуществить контроль за возвращением оборудования и имущества	при снятии режима ЧС и создании условий жизнеобеспечения в местах постоянного проживания						Начальник ПВР, комендант

Приложение 5

Календарный план действий администрации ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.				Ответственные исполнители
		1ч 0.30	2ч 1.30	3ч 2.30	4ч 3.30	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание						
1	Оповещение и сбор администрации ПВР					Руководители ПВР и начальники групп
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей					Руководители ПВР и начальники групп
3	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуокомиссией района					Руководители ПВР
4	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест					Персонал ПВР
5	Организация охраны					Начальник группы ООП, комендант

6	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства						Начальники групп, заместитель нач-ка
7	Доклад начальника ПВР председателю ЭК /ЭПК о готовности к приёму населения						Начальник ПВР

При получении распоряжения на прием населения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.					Ответственные исполнители
		1ч	2ч	3ч	4ч	5ч	
		0.30	1.30	2.30	3.30	4.30	
8	Оповещение и сбор персонала ПВР. Постановка задачи.						Руководители ПВР и начальники групп
9	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуационной комиссией района						Руководители ПВР
10	Прибытие и организация работы сотрудников служб района, организаций для обеспечения отселяемых						Представители служб обеспечения, предприятий и организаций
11	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест, организация работы						Персонал ПВР
12	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о готовности групп и личного состава ПВР к работе						Начальник ПВР
13	Приём, регистрация и размещение прибывающего населения						Персонал ПВР
14	Организация всех видов обеспечения эвакуируемого населения (в течении всего времени нахождения населения на ПВР)						Представители служб обеспечения, предприятий и организаций
15	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о ходе приёма и размещения населения						Начальник ПВР (в течении приёма и размещения)
16	Доклад начальника ПВР (председателям комиссий КЧС и ЭК) о завершении приёма и размещения населения						Начальник ПВР (по окончании приёма и размещения)
17	При получении распоряжения о возвращении населения к местам постоянного проживания по снятию режима ЧС осуществить контроль за возвращением оборудования и имущества	при снятии режима ЧС и создании условий жизнеобеспечения в местах постоянного проживания					Начальник ПВР, комендант

Штатно-должностной список администрации ПВР

№ п/п	Должность в составе администрации ПВР	Ф.И.О	Должность по месту основной работы	Номера телефонов (служ., сотовый, дом.)	Домашний адрес
Руководящий состав					
1	Начальник				
2	Заместитель				
Группа встречи, приема и регистрации (учёта)					
3	Начальник				
4 –7	Персонал группы				
Группа размещения					
8	Начальник				
9 – 11	Персонал группы				
Группа охраны общественного порядка					
12	Начальник				
13 - 14	Персонал группы				
Комендант					
	Комендант				
Медпункт					
15	Фельдшер				
16	Медсестра				
Комната матери и ребёнка					
17	Дежурная				
Представитель паспортно – визовой службы					
18	Представитель				
Психолог					
19	Психолог				
Стол справок					
20	Информатор				

Ж У Р Н А Л

регистрации и учета прибывающего населения на пункт временного размещения № _____, расположенного в помещении _____ ” _____ ” при возникновении ЧС в _____ районе

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место постоянного проживания (домашний адрес)	Место работы	Время и дата прибытия на ПВР	
				Прибытия	Убытия

Ж У Р Н А Л

принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов

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

ЖУРНАЛ
учета больных, обратившихся в медицинский пункт

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата поступления	Причина поступления	Принятые меры

ЖУРНАЛ
учета детей в комнате матери и ребенка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителей	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата прибытия	Дата убытия

РЕЕСТР
имущества, находящегося на ПВР

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Откуда доставлено	Где размещено	ФИО получившего имущество, дата, роспись получившего

