|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СТАРОНИЖЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| станица Старонижестеблиевская | |

**О создании пунктов временного размещения пострадавшего**

**во время чрезвычайных ситуаций населения**

**на территории Старонижестеблиевского**

**сельского поселения Красноармейского района**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в целях организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района ([приложение 1](file:///C:\DOCUME~1\DOCUME~1\SYSONI~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI07.687\5.%20Образец%20нормативного%20акта%20о%20создании%20ПВР.doc#sub_1000#sub_1000)).

2. Утвердить перечень организаций, создающих ПВР (приложение 2):

1) создать ПВР согласно ([приложению](file:///C:\DOCUME~1\DOCUME~1\SYSONI~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI07.687\5.%20Образец%20нормативного%20акта%20о%20создании%20ПВР.doc#sub_1000#sub_1000) 2);

2) принять правовые акты распорядительного характера (приказы) организации о создании ПВР, разработать документацию ПВР.

3. Уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района:

1) организовывать создание, оснащение и подготовку ПВР;

2) осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР;

3) осуществлять учет ПВР.

4. Рекомендовать руководителям организаций представить уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, копии приказов о создании ПВР.

2

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» [www.snsteblievskaya.ru](http://www.snsteblievskaya.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района В.В. Новак

1

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района**

1. **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).

1. **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.

**2**

**III. Состав администрации ПВР**

В состав администрации ПВР входят (вариант):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 3 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 5. Стол справок: |  |
| - начальник стола справок | - 1 чел. |
| - работник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: |  |
| - старший медицинского пункта | - 1 чел. |
| - работник медицинского пункта | - 2 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения: |  |
| - психолог (при необходимости) | - 1 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка: |  |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного ЖОН: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |

# IV. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации 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;

3

- 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.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

Спасательной службой торговли и питания муниципального образования по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

Спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

Спасательной медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в группе первоочередного ЖОН получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и 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.

**V. Документы, оборудование и имущество ПВР**

**Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:**

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации района о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

4

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

-схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного ЖОН:

- функциональные обязанности;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- журнал учета выдачи талонов на питание;

5

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;

- талоны на сухой паек;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- телефонный справочник.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

**Оборудование и имущество ПВР:**

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

**VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

**6.1. Обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) и председателю эвакуационной комиссии района, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с отделом ГЗ, ПБ и мобработы администрации.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с отделом ГЗ, ПБ и мобработы;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

6

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакоприемную комиссию района в соответствии с табелем срочных донесений.

**6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

**6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения** отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакоприемную комиссию района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

7

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

**6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения**

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшегонаселения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещенияпострадавшего населения

обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

**6.5. Стол справок ПВР**

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакоприемной комиссии, отдела ГЗ, ПБ и мобработы, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакоприемной комиссии, отдела ГЗ, ПБ и мобработы, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

8

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

**6.6. Медицинский пункт:**

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

**6.7. Комната психологического обеспечения:**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

**6.8. Комната матери и ребенка:**

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Онподчиняется заместителю начальника ПВР.

9

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

**6.9. Группа первоочередного ЖОН:**

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

**5.10. Группа охраны общественного порядка:**

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучить расположение помещений ПВР.

**10**

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение:

1. Структура администрации пункта временного размещения.

2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.

4. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант).

5. Схема управления и связи пункта временного размещения.

6. Журнал регистрации пострадавшего населения.

7. Журнал полученных и отданных распоряжений.

8. Образцы надписей.

Приложение 1

к Положению о ПВР

# Структура администрации пункта временного размещения

Стол справок

Начальник ПВР

Группа встречи, приема и регистрации населения

Группа сопровождения и размещения населения

Комната

психологического обеспечения

Комната

матери и ребенка

Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

Группа охраны общественного порядка

Медицинский пункт

Заместитель

начальника ПВР

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Положению о ПВР

# Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР** | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциона-льных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление свя-зи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклад в КЧСи ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием пострадавшего населения** | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечение регулирования движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием, учет и разме-щение пострадавшего населения | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3

к Положению о ПВР

# Схема

# оповещения персонала администрации пункта временного размещения

Глава администрации муниципального образования

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группа охраны общественного порядка Ф.И.О., №тел.

Психолог

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Старший

комнаты матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Начальник

группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Старший медицинского пункта

Ф.И.О., № тел.

Старший группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Старший

стола справок

Ф.И.О., № тел.

Председатель

КЧС и ОПБ

Ф.И.О., № тел**.**

Члены группы

Члены группы

Член группы

Члены группы

Член группы

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4

к Положению о ПВР

# Схема управления и связи пункта временного размещения

Глава

администрации муниципального района

Ф.И.О., № тел.

Председатель эвакуационной комиссии

Ф.И.О., № тел.

Начальник органа управления

по ГОЧС

Ф.И.О., № тел.

Представитель службы охраны общест-венного порядка, Ф.И.О., № тел.

Начальник группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Руководитель организации

Ф.И.О., № тел.

Медицинский пункт

Ф.И.О., № тел.

Представитель медицинской службы Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы охраны общественного порядка

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Психолог

Ф.И.О., № тел.

Председатель

КЧС и ОПБ Ф.И.О., № тел.

Зам. председателя КЧС и ОПБ

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Представитель службы торговли и питания

Ф.И.О., № тел.

- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Положению о ПВР

# Журнал регистрации пострадавшего населения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |  |  |  |
| 44. |  |  |  |  |  |  |  |
| 55. |  |  |  |  |  |  |  |
| 66. |  |  |  |  |  |  |  |
| 77. |  |  |  |  |  |  |  |
| 88. |  |  |  |  |  |  |  |
| 99. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 111. |  |  |  |  |  |  |  |
| 112. |  |  |  |  |  |  |  |
| 113. |  |  |  |  |  |  |  |
| 114. |  |  |  |  |  |  |  |
| 115. |  |  |  |  |  |  |  |
| 116. |  |  |  |  |  |  |  |
| 117. |  |  |  |  |  |  |  |
| 118. |  |  |  |  |  |  |  |
| 119. |  |  |  |  |  |  |  |
| 220. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению о ПВР

# Журнал полученных и отданных распоряжений

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

Приложение 7

к Положению о ПВР

**Образцы надписей**

а) вывеска у входа

**Пункт**

**временного размещения населения**

*(Выполняется на белом фоне, красными буквами размером* ***А1*** *- 594*х*841)*

б) надписи на помещениях

**Начальник**

**пункта временного размещения населения**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером* ***А4 -*** *210*х*297)*

11

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Организаций Старонижестеблиевского сельского поселения,**

**на базе которых создаются пункты временного размещения**

**пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации,  учреждения | Адрес организации, учреждения,  № тел. | Возможность предоставления мест в организации, человек |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | МБОУ СОШ № 55 (СЭП) | Ст. Старонижестеблиевская, ул. Мира , 181,тел. 8(86165) 97-9-92 | 1000 |
| 2. | МБОУ СОШ № 14 (СЭП) | Х.Крупской, ул.Народная,59 « А», тел. 8(86165)93-7-92 | 1000 |
| 3. | Спорткомплекс «Олимпиец» (СЭП) | Ст. Старонижестеблиевская, ул.Мира 193/1  Тел.8(86165)97-1-77,  97-7-71 | 1000 |
| 4 | МКУК ССП «Сельский дом культуры» (ПЭП) | Ст.Старонижестеблиевская,  ул. Мира,181,  8(86165)97-2-15 | 1500 |
| 5 | МКУК ССП «Сельский дом культуры в х.Крупской» | Х.Крупской, ул. Народная, 51, тел.8(918)3495592 | 500 |

3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**«**О создании пунктов временного размещения пострадавшего во время

чрезвычайных ситуаций населения на территории Старонижестеблиевского

сельского поселения Красноармейского района»

Проект подготовил и внес:

|  |  |
| --- | --- |
| Ведущий специалист уполномоченный  на решению задач в области ГО и ЧС  Старонижестеблиевского  сельского поселения  Красноармейского района | И.Н.Арутюнова |
| Проект согласован: |  |
| Заместитель главы  Старонижестеблиевского  Сельского поселения  Красноармейского района  Начальник общего отдела  администрации  Старонижестеблиевского  сельского поселения  Красноармейского района | Е.Е. Черепанова  Н.В.Супрун |

Главный специалист

по юридическим отношениям

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района О.Н. Шестопал