



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховский муниципальный район, Ленинградской области

от 08 октября 2019 года

№ 207

**О пунктах временного размещения населения на территории Колчановского
сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 12.02.1998г. № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом РФ от 21.12.1994г. № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» администрация МО Колчановское сельское поселение п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения (далее ПВР) согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения (ПВР) на территории МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района, согласно приложению №2.

3. Назначить руководителей ПВР (начальника и его заместителя) из числа работников организации, на базе которых планируется развертывание ПВР согласно перечня пунктов временного размещения приложения 1 к данному постановлению:

3.1. МБОУ «Алексинская средняя общеобразовательная школа»: начальник ПВР – директор МБОУ «Алексинская средняя школа» Вахрушев Максим Юрьевич, заместитель начальника ПВР – заместитель директора по безопасности МБОУ «Алексинская средняя общеобразовательная школа» - Бугай Анна Васильевна;

3.2. МБОУ «Алексинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы) начальник ПВР - заместитель по учебно-воспитательной работе МБОУ «Алексинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы) - Вахрушева Ольга Викентьевна, заместитель начальника ПВР – завхоз МБОУ «Алексинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы) - Трофимова Надежда Юрьевна;

3.3. МБУКС «КСК-Алексино»: начальник ПВР – директор МБУКС «КСК-Алексино» Игнатьева Татьяна Анатольевна, заместитель начальника ПВР – специалист по методике клубной работы - Кузнецова Ольга Владимировна.

4. Создать и утвердить состав администрации ПВР (из числа работников организации, на базе которых планируется развертывание ПВР).

5. Разработать функциональные обязанности должностных лиц ПВР .

6. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР.

7. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колчановское сельское поселение от 25 апреля 2018 года № 102 «О пунктах временного размещения населения на территории Колчановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

О.М.Ильина

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации МО
 Колчановское сельское поселение
 от 08 октября 2019 года № 207
 (приложение №1)

**1.Перечень пунктов временного размещения
 на территории МО Колчановское сельское поселение**

№п./п.	Фактический (почтовый) адрес учреждения.	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя. контактный телефон водителя	Вместимость (номеров, корпусов, классов /человек)	Организация жизнеобеспечения населения в 1 ИВР			
					Медицинская Помощь (учреждение персонал и техника)	Обеспечение Водой (учреждение, персонал, техника)	Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем (учреждения, персонал, и техника)	Обеспечение коммунальное бытовыми услугами (учреждение персонал и техника)
№ п/п	Фактический (почтовый) адрес учреждения.	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя. контактный телефон	Вместимость (номеров, корпусов. классов /человек	Организация жизнеобеспечения населения в ПВР			
					Медицинская Помощь(учреждение персонал и техника	Водой(учреждение, персонал, техника)	Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем (учреждения, персонал и техника)	Обеспечение коммунальным и бытовыми услугами {учреждение персонал и техника
1.	187434 Лен. область Волховский район с. Колчаново. м-н «Алексино», д. 19 (здание садика)	МБОУ «Алексинская средняя школа»	Вахрушев М.Ю. т/ф..(813-63)38150	100 чел.	ГБЗУ ЛО «Волховская межрайонная больница». ФАП Колчаново	ГУП «Леноблводоканал», участок Колчаново м-н «Алексино», д.30 (ВОС) Персонал-14 чел.	Столовая детского сада на 200 чел. Персонал-3 чел.	Баня с.Колчаново, м-н «Алексино», д. 21 Персонал-3 чел.
2.	187434 Лен. область Волховский район			300 чел.	м-н «Алексино» д.31		Столовая МБОУ «Алексинская средняя школа» на 800 чел. Персонал 4 чел.	

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации МО Колчановское
сельское поселение
от 08 октября 2019 года №
(приложение №2)

Положение

о пункте временного размещения населения и пунктах длительного проживания эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", рекомендациями МЧС России от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания (далее - ПВР, ПДП) на территории МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР и ПДП населения МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. ПВР (ПДП) создаётся постановлением главы администрации муниципального образования на базе близлежащих общественных учреждений (кинотеатры, дома культуры, школы и др.) расположенных на подведомственной территории. Перечень ПВР (ПДП) утверждается Постановлением главы администрации Волховского муниципального района.

ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период, при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, по распоряжению председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ).

При затяжном характере (более 10 суток) чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянного проживания проводится перемещение пострадавшего в ЧС населения из ПВР в пункты длительного проживания (ПДП), находящиеся на территории города или за его пределами, где возможно его длительное проживание.

Работа на ПДП организуется так же, как и на ПВР. Особенность состоит в том, что здесь ведется персональный учет каждого прибывающего и осуществляется паспортный режим. Состав администрации зависит от нескольких факторов: места размещения, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей, а также от численности обслуживающего состава учреждения, на базе которого разворачивается ПДП.

2. Основные задачи

2.1. ПВР создается для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

2.2.1. При повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций:

- разработка документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения:

- обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по делам гражданской обороны, предупреждению чрезвычайной ситуации и мобилизационной работе {далее - отдел по делам ГО, ЧС и МР) администрации Волховского муниципального района.

2.2.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

- подготовка помещений и инвентаря для создания ПВР;

- обеспечение устойчивой связи с эвакуационной комиссией и службами обеспечения Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС, КЧС и ПБ Волховского муниципального района (далее КЧС и ПБ), КЧС и ПБ администраций муниципальных образований городских и сельских поселений.

2.2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР;

- организация приема учета и жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- информационное обеспечение населения;

- предоставление донесений о работе ПВР.

3. Примерный состав пункта временного размещения населения

3.1. В состав ПВР входит администрация и группа обеспечения.

3.2. В администрацию ПВР входят сотрудники учреждения, на базе которого ПВР разворачивается:

- начальник ПВР и заместитель начальника ПВР;

- комендант - 1 чел

- группа регистрации и учета населения - 3-4 человека;

- группа размещения населения — 3-4 человека;

- стол справок - 2 человека.

3.2.1. Начальник ПВР назначается постановлением администрации муниципального образования поселения. Остальной личный состав назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого разворачивается ПВР.

3.3. В группу обеспечения выделяются силы и средства служб обеспечения Волховского муниципального района:

- ОМВД России по Волховскому району — 2 сотрудника для поддержания общественного порядка и 1 ед. транспорта с громкоговорящей связью для регулирования и координации движения по маршруту эвакуации;

- ГБУЗ ЛО «Волховская межрайонная больница» - 2 медицинских работника, для организации работы медпункта;

- комитет экономики и инвестиций администрации Волховского муниципального района, администрации муниципальных образований поселений - 2 человека для организации работы пункта питания;

- комитет ЖКХ, жилищной политике, администрации поселений— 2 человека для организации работы по обеспечению тепло -, водо - и электроснабжения;

- комитет по образованию администрации Волховского муниципального района - 1 работник с педагогическим образованием (воспитатель, учитель), для организации работы комнаты матери и ребенка.

3.3.1. Развертывание групп обеспечения осуществляется по распоряжению председателя КЧС и ПБ администраций муниципальных образований поселений.

3.4. Структура ПВР приведена в приложении № 3 к данному положению.

4. Организация работы пункта временного размещения населения.

4.1. ПВР разворачивается по распоряжению главы администрации, председателя КЧС и ОПБ поселения. С получением распоряжения руководитель учреждения - начальник ПВР действует в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

4.2. Функционирование ПВР может быть временно приостановлено по распоряжению главы администрации, председателя КЧС и ОПБ поселения.

4.3. В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ о создании ПВР;
- функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР; (приложение №1 к приложению)

- календарный план действий администрации ПВР; (приложение №2 к приложению)

- структура администрации пункта временного размещения; (приложение №3 к приложению)

- план размещения (приложение №4 к приложению)

- схема оповещения и сбора администрации; (приложение №5 к приложению)

- схема управления и связи; (приложение №6 к приложению)

- журнал учёта прибытия населения на ПВР и журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов; (приложение №7 к приложению).

- штатно-должностной список администрации ПВР; (приложение № 8 к приложению)

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

4.4. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей учреждения, на базе которого разворачивается ПВР. Для организации работы медпункта, пункта питания, комнаты матери и ребенка предусматривается наличие отдельных помещений.

4.5. Начальник ПВР в своей работе и по вопросам жизнеобеспечения эвакуируемого населения руководствуется решениями КЧС и ОПБ и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, и несёт персональную ответственность за своевременное развёртывание и готовность ПВР.

5. Правила поведения эвакуируемого населения на пункте временного размещения.

5.1. Граждане, подлежащие эвакуации на пункт временного размещения должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

5.2. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в помещении для размещения населения ПВР.

5.3. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

5. Функциональные обязанности администрации пункта временного размещения.

5.4. Обязанности начальника пункта временного размещения

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района, при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии Волховского муниципального района, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с отделом по делам ГО и ЧС администрации Волховского муниципального района.

Начальник пункта временного размещения обязан: а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР. организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией Волховского муниципального района.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией Волховского муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- своевременно

представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Волховского муниципального района;- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.5. Обязанности заместителя начальника ПВР.

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

Заместитель начальника ПВР

обязан: а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- изучить порядок развертывания ПВР; - организовать разработку документации ПВР;

* организовать подготовку личного состава;- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества: - заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

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

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.6. Обязанности коменданта

Комендант назначается руководителем объекта, на который возложено развертывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Комендант ПВР отвечает:

за своевременную подготовку помещения к работе, оборудование рабочих мест, помещений для размещения населения, комнаты матери и ребёнка и других помещений; за укомплектованность мебелью, инвентарём, имуществом, необходимым для работы ПВР; за чистоту и порядок во всём здании ПВР и прилегающей территории;

Он обязан:

прибыть на ПВР, получить указания от начальника ПВР на подготовку здания к работе; оборудовать рабочие места мебелью, необходимым инвентарём; проверить состояние противопожарного оборудования здания; инструктировать посты охраны общественного порядка и контролировать их работу; следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей; следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарём и всегда были свободны; в случае подачи сигналов ГО обеспечить свободный организованный выход эвакуируемого населения и персонала из помещения и укрытие их в ближайших укрытиях (убежищах);

после окончания работы убрать оснащение, инвентарь и сдать помещение представителю руководства.

5.7. Обязанности начальника группы регистрации и учёта населения.

Начальник группы, регистрации и учёта я отвечает за ведение персонального учета, и регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Волховского муниципального района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Начальник группы регистрации и учёта населения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации регистрации и учёта эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по регистрации и учёту прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать регистрацию и учёт эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе регистрации и учёта прибывшего эвакуируемого населения;

5.8. Обязанности начальника группы размещения населения.

Начальник размещения отвечает за размещение, и представление сведений о размещённом эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Волховского муниципального района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Начальник группы размещения населения руководит работой группы и отвечает за работу подчинённых.

Начальник группы размещения населения обязан:

а) при повседневной деятельности

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
 - разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
 - изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на сборный эвакуопункт и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать учётчиков о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;
- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
- информировать начальника ПВР о ходе размещения эвакуанаселения;
- своевременно готовить необходимые сведения по размещению и представления в эвакуационную комиссию по требованию.

5.9. Обязанности старшего стола справок.

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

Старший стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) в режиме проведения эвакуации:

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

6. Функциональные обязанности групп обеспечения пункта временного размещения.

6.1. Обязанности начальника группы общественного порядка

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

Начальник группы обеспечения общественного порядка обязан: а) при повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

6.2. Обязанности старшего медицинского пункта ПВР.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим размещаемого населения и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения.

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

7. Группа по организации работы по обеспечению питанием размещаемого населения:

Старший группы пункта питания подчиняется начальнику ПВР и отвечает за его работу.

Он обязан:

- организовать работу пункта питания;
- обеспечить снабжение эвакуанаселения водой и продуктами питания по установленным нормам через существующую торговую сеть;
- следить, чтобы на пункте питания был постоянно необходимый ассортимент продуктов питания и промышленных товаров; организовать доставку воды;
- организовать бесперебойную работу пункта питания;
- обо всех нарушениях в обеспечении населения продовольствием докладывать начальнику ПВР и принимать все меры к устранению недостатков;

8. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Дежурный комнаты матери и ребёнка назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

прибыть на пункт временного размещения; получить задачу от начальника ПВР по развёртыванию комнаты матери и ребёнка: согласно распоряжению начальника отдела дошкольных учреждений, через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарём комнату матери и ребёнка; напомнить заведующей детского сада о прибытии воспитателей на ПВР: организовать работу комнаты матери и ребёнка в течении всего периода работы ПВР. следить за порядком в детской комнате: после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
действий администрации пункта временного размещения.
(вариант)

№ п.\п.	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час, мин I час I 2 3			Ответственные исполнители
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание мин 20 - 40 20 40 20 40					
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР				Начальник ПВР
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей				Зам начальника
3.	Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ, эвакуокомиссией города				Зам начальника
4.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест				Начальники групп
5.	Организация охраны				Начальник группы ООП
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.				Начальники групп
7.	Доклад начальника ПВР в КЧС и ПБ о готовности				Начальник ПВР

При получении распоряжения на приём эвакуанселения.

1.	Объявление сбора ПВР. Постановка задачи.				Начальник ПВР
2.	Установление связи с рабочей группой КЧС области, эвакуокомиссией области				Зам. начальника
3.	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы				Зам. начальника
4.	Выставление регулировщиков движения				Оотдел МВД
5.	Организация охраны внутри ПВР				Начальник группы ООП
6.	Приём эвакуанселения: учёт и размещение в комнатах отдыха				Начальники групп
7.	Организация медицинского обслуживания				Начальник медпункта
8.	Организация досуга детей				Начальник комнаты матери и ребёнка
9.	Организация питания эвакуанселения				Служба торговли и питания

приложение №3
к Положению о пункте временного
размещения населения (ПВР)

Структура администрации пункта временного размещения



приложение №4
к Положению о пункте временного
размещения населения (ПВР)

План
размещения эвакуанаселения
(вариант)
> Вход

Медицинский пункт	Начальник ПВР	Группа регистрации		учёта населения		Заместитель начальника ПВР	Комендант и группа ООП
Комната матери и ребёнка	Стол справок	Санузел			Санузел	Пункт питания	
Помещение для размещения населения					Помещение для размещения населения		
У 1							
Помещение для размещения населения			Помещение для размещения населения				Помещение для хранения имущества населения

Характеристика здания пункта временного размещения: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь, наличие водопровода, канализации, центрального отопления, электричества телефона

СХЕМА
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения
(вариант)

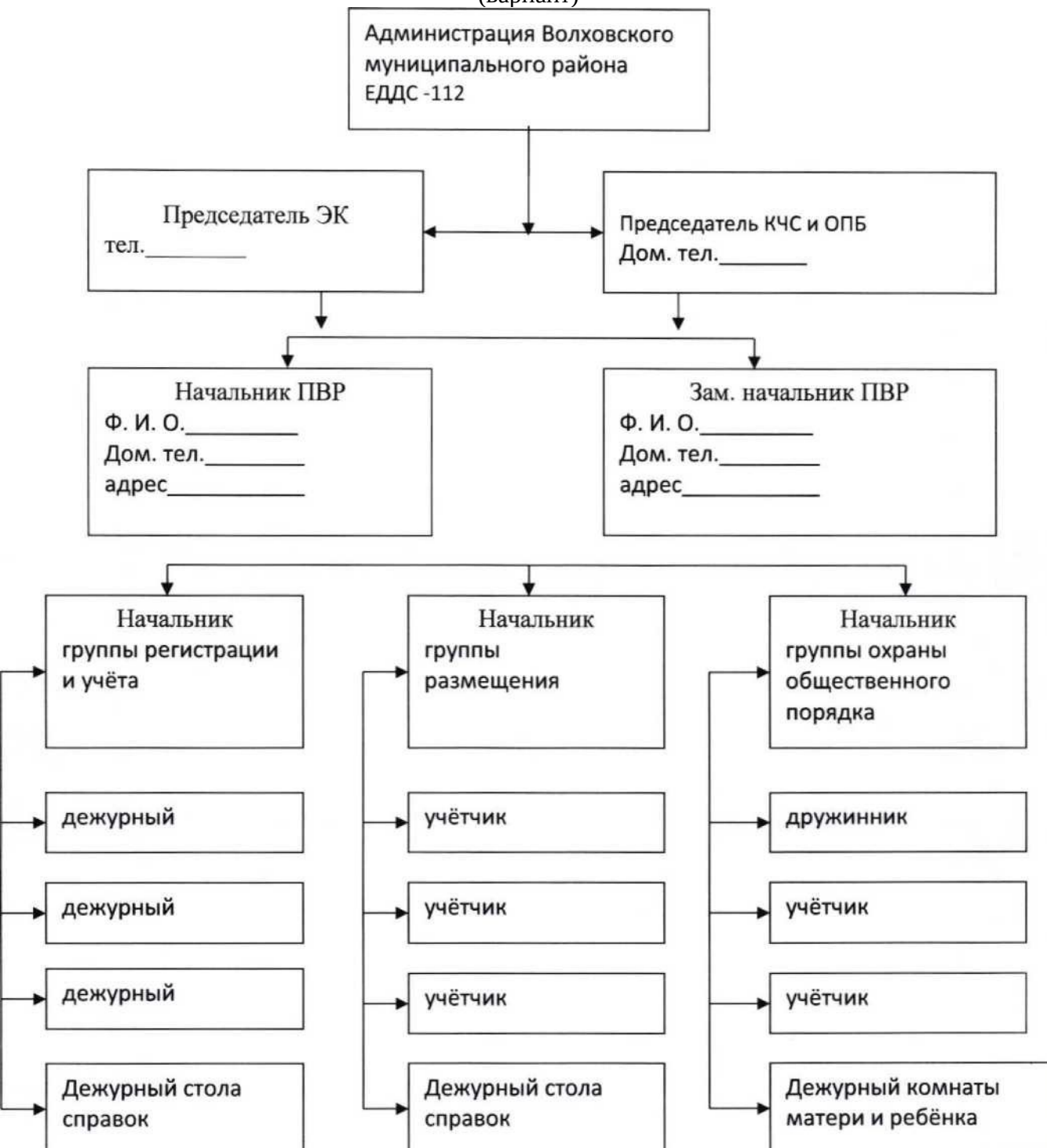
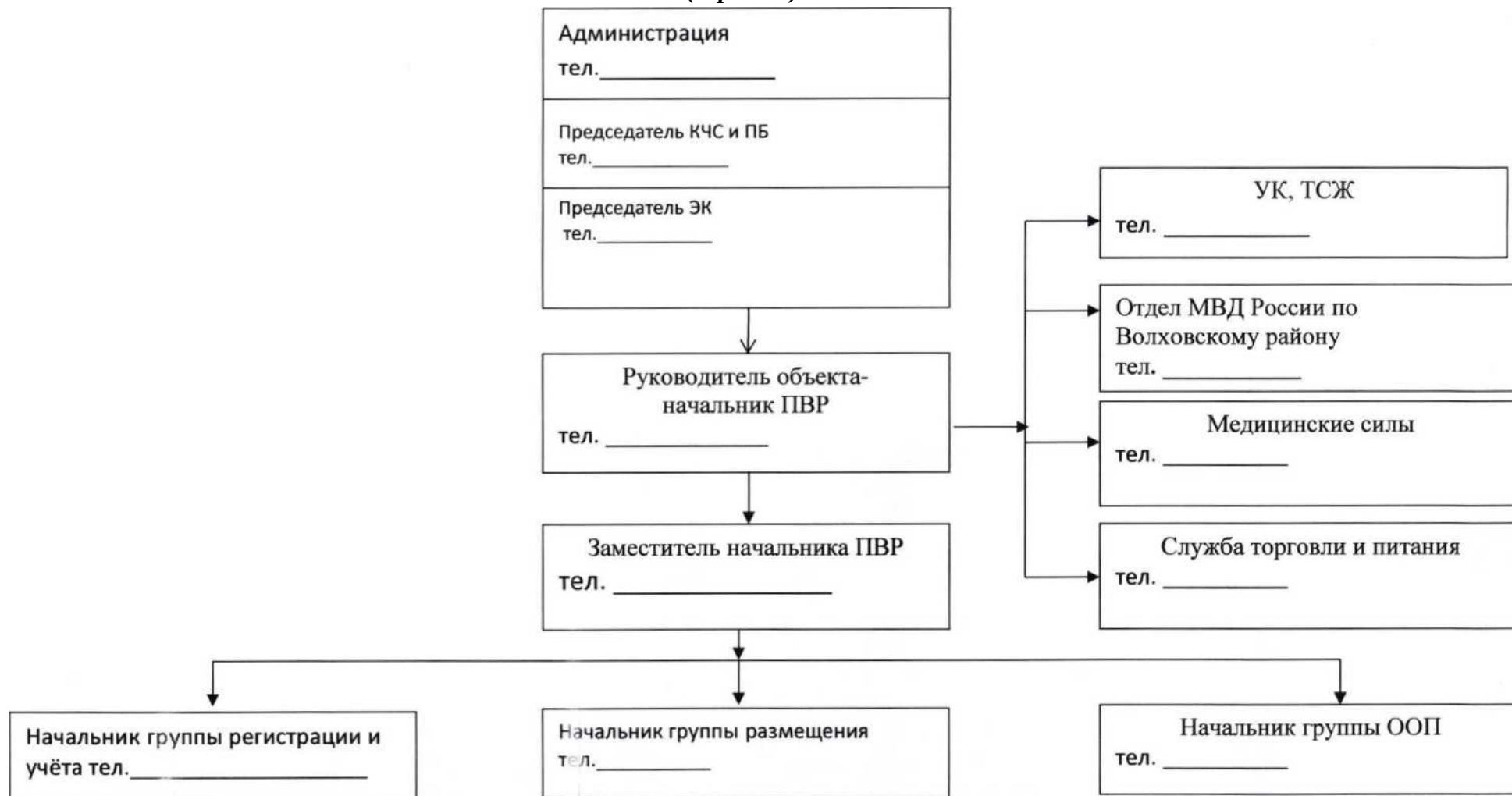


СХЕМА
связи и управления пункта временного размещения
(вариант)



приложение № 7
к Положению о пункте
временного
размещения населения (ПВР)

ЖУРНАЛ
учёта прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного
в помещении _____ при возникновении ЧС
(вариант)

№ п. \ п.	Фамилия, имя. отчество	возраст	Домашний адрес	Место работы	время		примечание
					прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (вариант)

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)
1	2	3	4	5

приложение № 8
к Положению о пункте
временного
размещения населения (ПВР)

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК

ПВР[illegible]