

**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Дзержинское

21.10.2019 № 885-п

О создании пунктов временного

размещения населения, пострадавшего

в чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 67-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера», в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории Дзержинского района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь ст. 19 устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР), на базе муниципальных учреждений Дзержинского района (Приложению 1).

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения Дзержинского района, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дзержинского района (Приложению 2).

3. Главному врачу КГБУЗ «Дзержинская РБ» (Пятков О.В.) закрепить медицинских работников за ПВР.

4. Управлению образования администрации Дзержинского района (Битиньш Н.Г.) довести перечень ПВР до руководителей подведомственных учреждений.

5. Рекомендовать МО МВД РФ «Дзержинский» (Мошковский С.П.) распределить сотрудников МВД за ПВР.

6. Начальникам пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, в срок до 20.12.2019 г. разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию.

7. Постановление от 16.03.2016 № 85-п считать утратившим силу

8. Контроль за исполнением постановления возложить на Никитина С.С. главного специалиста по ГО и ЧС администрации района.

9. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий

обязанности главы

Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Дзержинского района

от 21.10.2019 г. № 885-п

**ПЕРЕЧЕНЬ И МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ**

**ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**

**ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ, СОЗДАННЫХ НА БАЗЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА**

| № ПВР | Наименование учреждения, развертывающего ПВР | Адрес (телефон) | Вместимость  помещений/чел. | Начальник  ПВР |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дзержинский сельсовет** | | | | |
| 1. | Муниципальное образовательное учреждение Дзержинская средняя общеобразовательная школа №1 | с. Дзержинское, пер. Новый, 1-А  8-950-411-2674 | 200 чел. | Штарк Ю.Л.  Директор  ДСШ № 1 |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение Дзержинская средняя общеобразовательная школа №2 | с. Дзержинское, ул. Кирова, 148  8-908-015-4488 | 150 чел. | Иванова Н.Н.  Директор  ДСШ № 2 |
|  | **ИТОГО** |  | **350 чел.** |  |

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Дзержинского района

от 21.10.2019 г. № 885-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,

ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ (УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ)

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО

ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР**

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

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

2.3 Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках.

2.4 Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

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

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования, эвакуационную комиссию Дзержинского района о количестве принятого эваконаселения;

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

оказание медицинской и психологической помощи;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР.

**3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР**

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

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

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

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР**

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

4.2 В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ Дзержинского района, эвакуационной комиссии Дзержинского района.

4.3 Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ Дзержинского района, через эвакокомиссию Дзержинского района.

4.4 За пунктом временного размещения закрепляются:

медицинское учреждение;

правоохранительные органы Дзержинского района (по согласованию).

4.5 В целях организации работы ПВР отрабатываются следующие документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР эваконаселения;

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

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

анкета качества условий пребывания.

4.6 Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7 Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

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

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

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

4.12 Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает эвакуационной комиссией Дзержинского района.

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

**Приказ руководителя организации**

**ПРИКАЗ**

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

**О назначении состава пункта**

**временного размещения**

В соответствии с постановлением администрации Дзержинского района\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, на базе \_\_\_\_\_\_\_\_ создан ПВР, начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Приложение 1

к приказу от \_\_\_\_\_\_

**Штатно-должностной список сотрудников ПВР**

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

тт

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника пункта временного размещения

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

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

**Отвечает**:

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

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

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

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

знать возможности ПВР, количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

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

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

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

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

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

*При возникновении ЧС:*

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

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

организовать учет прибывающего населения, его размещение и жизнеобеспечение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

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

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## заместителя начальника пункта временного размещения

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

**Отвечает**:

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

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

В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

**Он обязан:**

*При повседневной деятельности:*

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

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

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

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

*При возникновении ЧС:*

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

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

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

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

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

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения.

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## коменданта пункта временного размещения

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

**Отвечает**:

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

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

**Он обязан:**

*При повседневной деятельности:*

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

*При возникновении ЧС:*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

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

доложить о готовности к работе ПВР;

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

организовать обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

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

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

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие бейджиков, нарукавных повязок;

следить за охраной имущества и помещений ПВР.

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника группы регистрации и учета населения пункта временного размещения

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

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

**Отвечает:**

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

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

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

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

знать руководящие документы по организации регистрации и учета пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы регистрации и учета населения;

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

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

*При возникновении ЧС:*

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

распределять обязанности между личным составом группы;

организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;

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

докладывать начальнику ПВР о ходе регистрации прибывшего эвакуируемого населения;

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

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника группы размещения пострадавшего населения

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

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

**Отвечает:**

за размещение прибывающего эвакуируемого населения;

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

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

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы размещения пострадавшего населения;

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

*При возникновении ЧС:*

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

распределять обязанности между личным составом группы;

организовать размещение эвакуируемого населения в помещениях ПВР;

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

докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывающего эвакуируемого населения.

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

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника группы охраны общественного порядка

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

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

**Отвечает:**

за поддержание общественного порядка на территории ПВР.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

организовать подготовку личного состава группы;

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

*При возникновении ЧС:*

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## начальника медицинского пункта

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

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

**Отвечает:**

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

за соблюдение санитарно-гигиенических норм помещений и территории ПВР.

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

организовать подготовку личного состава группы;

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

*При возникновении ЧС:*

оказывать врачебную помощь заболевшим и пострадавшим;

госпитализировать пострадавших в ближайшее медицинское учреждение МО;

контролировать санитарно-эпидемиологическое состояние помещений ПВР;

контролировать режим питания и составление раскладок продуктов;

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

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

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## заведующей комнаты матери и ребенка

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

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

**Отвечает:**

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

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

разработать необходимую документацию;

изучить порядок работы ПВР;

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

знать основные приемы и правила ухода за детьми;

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

*При возникновении ЧС:*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

организовать прием, регистрацию женщин с малолетними детьми;

оказать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

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

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка.

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## дежурного стола справок

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

**Отвечает:**

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

**Обязан:**

*При повседневной деятельности:*

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

подготовить справочные документы;

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

*При возникновении ЧС:*

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

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## Психолога

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

**Отвечает:**

за психологическое обеспечение и оказание помощи пострадавшему при ЧС населению;

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

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

*При возникновении ЧС:*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

развернуть и подготовить к работе комнату психологического обеспечения;

оказывать психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС:

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

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

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

В штат администрации ПВР входят:

начальник ПВР - 1 чел.

заместитель начальника ПВР - 1 чел.

комендант - 1 чел. (по необходимости)

группа регистрации и учета населения - 1- 4 чел.

группа размещения пострадавшего населения - 1- 4 чел.

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

медпункт - 1 врач/1-2 медсестры

комната матери и ребенка - 1- 2 чел.

стол справок - 1 чел.

комната психологического обеспечения - 1психолог.

**Начальник ПВР**

**Заместитель начальника ПВР**

**Комендант**

**Группа регистрации и учета населения**

**(1-4 чел.)**

**Медицинский пункт**

**(1-3 чел.)**

**Комната матери и ребенка**

**(1-2 чел.)**

**Группа размещения пострадавшего населения**

**(1-4 человека)**

**Стол справок**

**(1 чел.)**

**Группа охраны общественного порядка**

**(ответственный за ООП) (1-3 чел.)**

**Комната психологического обеспечения**

**(1 чел.)**

**ВСЕГО: \_\_\_\_\_ человек**

Начальник ПВР

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

**Схема оповещения администрации ПВР**

**ЕДДС МО**

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

**Глава МО (Ф.И.О.)**

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

**Начальник ПВР**

**(Ф.И.О.)**

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

**Председатель КЧС и ПБ МО (Ф.И.О.)**

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

**Заместитель начальника ПВР**

**Ф.И.О.**

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

**Комендант**

**(Ф.И.О.)**

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

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

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

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

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

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

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

**Члены группы**

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

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

**Воспитатель комнаты матери и ребенка**

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

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

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

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

**Члены группы**

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

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

**Состав медпункта**

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

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

**Начальник группы охраны общественного порядка**

**(Ф.И.О.)**

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

**Дежурный стола справок**

**Ф.И.О.**

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

**Члены группы**

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

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

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

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

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

**Схема связи и управления пункта временного размещения**

**Начальник ПВР**

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

**Медицинский пункт**

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

**Группа охраны общественного порядка**

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

**Комната матери и ребенка**

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

**Заместитель начальника**

**ПВР**

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

**Группа размещения пострадавшего населения**

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

**Группа регистрации и учета населения**

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

**Приписанное медицинское учреждение**

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

**Приписанное образовательное учреждение МО**

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

**Председатель эвакуационной комиссии**

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

**Приписанное учреждение торговли и общественного питания МО**

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

**КЧС и ПБ МО**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Орган, уполномоченный на решение задач ГОЧС**

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

**Приписанные правоохранительные органы МО**

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

**Стол справок**

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

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

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

**- связь**

**- управление**

**Комната психологического обеспечения**

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

# План размещения пункта временного размещения

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

Стол

справок

****

****

****

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

# Календарный план действий администрации ПВР

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

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

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

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

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

**Табель оснащения материально-техническими средствами ПВР**

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

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

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения**

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

# Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

# пункта временного размещения

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

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

**Ведомость выдачи и сдачи имущества ПВР**

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

**ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР**

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

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

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

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

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

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

м.п.

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

(подпись, ФИО, дата)

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

**СПРАВКА**

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

(дата)

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

**Телефонный справочник**

**пункта временного размещения**

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

**Обязательство**

**по соблюдению установленных правил размещения**

**в ПВР граждан, пострадавших в ЧС**

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

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

обязуюсь:

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

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

соблюдать в ПВР общественный порядок;

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

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

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

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

3. Контактная информация:

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

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

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

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

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

**Перечень документы ПВР**

**1. Документы начальника ПВР:**

постановление МО о создании ПВР (копия);

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

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

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник;

# журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

# пункта временного размещения.

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

анкета качества условий пребывания.

справки (для дальнейшего заполнения).

**2. Документы заместителя начальника ПВР:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

план (схема) размещения ПВР.

телефонный справочник.

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

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения группы;

телефонный справочник (рекомендовано).

журнал регистрации и учета эвакуируемого населения в ПВР.

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

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности начальника группы размещения пострадавшего населения;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения группы;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник (рекомендовано).

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

постановление МО о создании ПВР (копия);

приказ правоохранительных органов о назначении на ПВР (ЧОП);

функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения группы;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник.

**6. Документы медицинского пункта:**

постановление МО о создании ПВР (копия);

приказ медицинского учреждения о назначении на ПВР;

функциональные обязанности начальника медицинского пункта;

штатно-должностной список группы;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения медицинского пункта;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник (рекомендовано);

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

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

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка;

штатно-должностной список группы (при наличии подчиненных);

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения комнаты матери и ребенка;

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

постановление МО о создании ПВР (копия);

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

функциональные обязанности психолога;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения комнаты психологического обеспечения;

журнал обращения населения и предоставления психологической помощи.

**9. Документы стола справок:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности дежурного стола справок;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник.

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список убывшего из ПВР населения с направлением убытия;

другие справочные документы.

**10. Документы коменданта:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности коменданта;

штатно-должностной список администрации ПВР;

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

схема связи и управления ПВР;

табель оснащения ПВР;

план (схема) размещения ПВР;

телефонный справочник.

**БЕЙДЖИКИ**

(на каждого человека личного состава ПВР)

**Начальник ПВР**

**Заместитель начальника ПВР**

**Группа регистрации и учета населения**

***Начальник группы***

***Регистратор***

**Группа размещения пострадавшего населения**

***Начальник группы***

**Комната матери и**

**ребенка**

***Заведующая***

**Группа охраны общественного порядка**

***Начальник группы***

***Дружинник***

**Группа регистрации и учета населения**

***Начальник группы***

**Группа охраны общественного порядка**

***Дружинник***

**Медицинский пункт**

**Начальник (врач)**

**Медицинская сестра**

**Стол справок**

***Дежурный***

**Комендант**

**Комната психологического обеспечения**

***Заведующий***