



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

30.10.2014

№ 470

О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории города Заволжья

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Нижегородской области от 04.01.1996 года № 17-3 «О защите населения и территорий Нижегородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории Нижегородской области в чрезвычайных ситуациях, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 14.03.2006 года № 75, распоряжением Правительства Нижегородской области от 26.04.2010 года № 758-р «О некоторых мероприятиях на территории Нижегородской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления администрации Городецкого муниципального района от 22.10.2014 года № 3302 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Городецкого района» и в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории города Заволжья при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить перечень организаций города Заволжья, на базе которых создаются ПВР (приложение 1).

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на территории города Заволжья (приложение 2).

3. Возложить организацию комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения на филиал № 1 ГБУЗ НО "Городецкая ЦРБ" - Заволжская городская больница (А.А.Лещев).

4. Рекомендовать главному врачу филиала № 1 ГБУЗ НО "Городецкая ЦРБ" - Заволжская городская больница А.А. Лещеву назначить в состав администраций ПВР, для выполнения функциональных обязанностей по оказанию медицинской помощи, средний медицинский персонал из расчета 2 человека на медицинский пункт каждого ПВР.

5. Организацию обеспечения продовольствием, обменной одеждой, бельем и обувью пострадавшего населения, возложить на ведущего специалиста бюджетного отдела Администрации города Заволжья В.М. Брагину.

6. Обеспечение охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения возложить на отдел полиции по обслуживанию города Заволжья МО МВД России «Городецкий» (В.Г. Голованов).

7. Рекомендовать начальнику отдела полиции по обслуживанию города Заволжья МО МВД России «Городецкий» В.Г. Голованову назначить на ПВР, для выполнения функциональных обязанностей по охране общественного порядка, сотрудников из расчета 2 человека на каждый ПВР.

8. Руководителям организаций, создающих ПВР на территории города Заволжье, в срок - до 01.12.2014 года:

8.1. Создать ПВР в соответствии с прилагаемым перечнем.

8.2. Принять правовые акты распорядительного характера (приказы) о создании ПВР и обновить разработанную документацию ПВР.

8.3. Представить в отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Заволжья копии приказов о создании ПВР.

9. Начальнику бюджетного отдела Администрации города Заволжья С.И. Смирновой предусмотреть ежегодное выделение денежных средств на оснащение ПВР оборудованием и имуществом.

10. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Заволжья И.П. Ковалеву:

10.1. Обеспечить методическое руководство по созданию, оснащению и подготовке ПВР к развёртыванию.

10.2. Вести учет ПВР путем составления реестра.

11. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavolnov.ru.

12. Считать утратившим силу постановление администрации города Заволжья от 26.07.2010 года № 365 “ О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории города Заволжья”.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Р.В.Зиненко.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 города Заволжья
 от 30.10.2014 года № 470

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций города Заволжья,
на базе которых создаются пункты временного размещения

№ п/п	Наименование поселения, организации, учреждения	Адрес пункта временного размещения	Количество принимаемых человек
1.	МБОУ СОШ № 3	ул. Пирогова, д. 10	65
2.	НОУРО «Заволжская православная гимназия имени святого Благоверного князя А. Невского»	ул. Школьная, д. 12	110
3.	МБОУ СОШ № 8	ул. Графтио, д. 10а	100
4.	МБОУ СОШ № 15	ул. Пушкина, д. 4	110
5.	МБОУ СОШ № 17	ул. Пушкина, д. 3	75
6.	МБОУ СОШ № 18	ул. Пушкина, д. 41	100
7.	МБОУ СОШ № 19	ул. Молодежная, д. 1	120
8.	МБУК «Дворец культуры г. Заволжья»	ул. Мичурина, д. 5	200

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Заволжья
от 30.10.2014 года № 470

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

I. Общие положения

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

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

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

II. Цель и задачи создания ПВР

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

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;
- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- подготовка оборудования и имущества.

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

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

III. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят (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 жизнеобеспечения населения (ЖОН): | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка (ООП): | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |

IV. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества;

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

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

По указанию руководителя организации, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

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

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

Спасательной медицинской службой района 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 в возрасте до 10 лет.

V. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
- 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;
- 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 ООП:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья, кровати, раскладушки, спортивные маты, постельное белье и др.;
- бак с питьевой водой;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- набор медицинского имущества и необходимых медикаментов для оказания первой медицинской помощи;
- оборудование комнаты матери и ребенка (детские игрушки, средства для разогрева детского питания, столик для пеленания ребенка, медицинская аптечка, туалетная бумага, влажные салфетки, детские горшки и др.);
- телефонные аппараты;
- бейджи с указанием фамилии, имени, отчества и должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, керосиновые лампы, бензоэлектрический генератор);
- 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 ОПБ) и председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

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 (эвакоприемной) комиссии) муниципального образования и руководителя организации;
- организовать взаимодействие с органом по ГО и ЧС муниципального образования;
- 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;
- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования с целью поддержания общественного порядка на ПВР;
- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию муниципального образования 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;
- подготовить заявку на необходимое оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию муниципального образования 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;

- принимать доклады от работников группы и своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в разработке необходимых документов для регистрации (учета) пострадавшего населения.

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

- получить задачу у начальника группы;

- подготовить рабочее место для регистрации (учета) пострадавшего населения;

- доложить начальнику группы о готовности к приему пострадавшего населения;

- осуществлять регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику группы о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

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

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы группы;

- 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.

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего 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 группы;
- доложить о готовности к размещению пострадавшего населения;
- сопровождать пострадавшее население 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:

- разработать справочную информацию и необходимые документы стола справок, в том числе подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, 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 рабочих мест стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, 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;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

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

Работник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в подготовке справочной информации и документации стола справок.

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

- получить задачу у начальника стола справок;
- подготовить рабочее место;
- доложить начальнику стола справок о готовности к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР, лечебных учреждений и другой справочной информации;
- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и филиалов банка, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
- 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 работников 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;
- поставить задачу работнику медицинского пункта и контролировать ее выполнение;
- 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.

Работник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим. Он подчиняется заместителю старшему медицинского пункта.

Работник медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принять участие в подготовке сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказать помощь в разработке необходимой документации для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

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

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

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

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости направлять его 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 необходимые документы комнаты психологического обеспечения, в том числе: методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению, а также 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. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы комнаты матери и ребенка;
- 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 ее 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.

Работник комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется старшему комнаты матери и ребенка.

Работник 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 старшего комнаты матери и ребенка;
- подготовить рабочее место для приема пострадавшего населения с малолетними детьми;
- обеспечивать пострадавшее население 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:

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

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;

- подготовить необходимую информацию заместителю начальника ПВР для оформления заявок на оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь для обеспечения пострадавшего населения;
- 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.

Работник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН.

Работник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принять участие в разработке необходимых документов группы;
- оказать помощь в подготовке перечня комплектов обменной одежды, белья и обуви, норм обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

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

- получить задачу у начальника группы первоочередного ЖОН;
- подготовить рабочее место;
- по прибытию пострадавшего населения выдавать талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь и вести их учет.

6.10. Группа охраны общественного порядка:

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

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;
- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;
- 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.

Работник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется начальнику группы охраны общественного порядка.

Работник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

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

- получить задачу у начальника группы охраны общественного порядка;

- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

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

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложения:

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. Образец заполнения функциональных обязанностей.
 9. Образцы подписей
 10. Образец приказа о создании ПВР.
-

Приложение 1
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях
населения на территории
города Заволжья

**Структура
администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
основных мероприятий администрации пункта временного размещения**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен- ные	Время выполнения									Исполнители
			минуты			часы			сутки			
			10	20	40	1	2	3	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР												
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР										
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР										
3.	Установление связи 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										

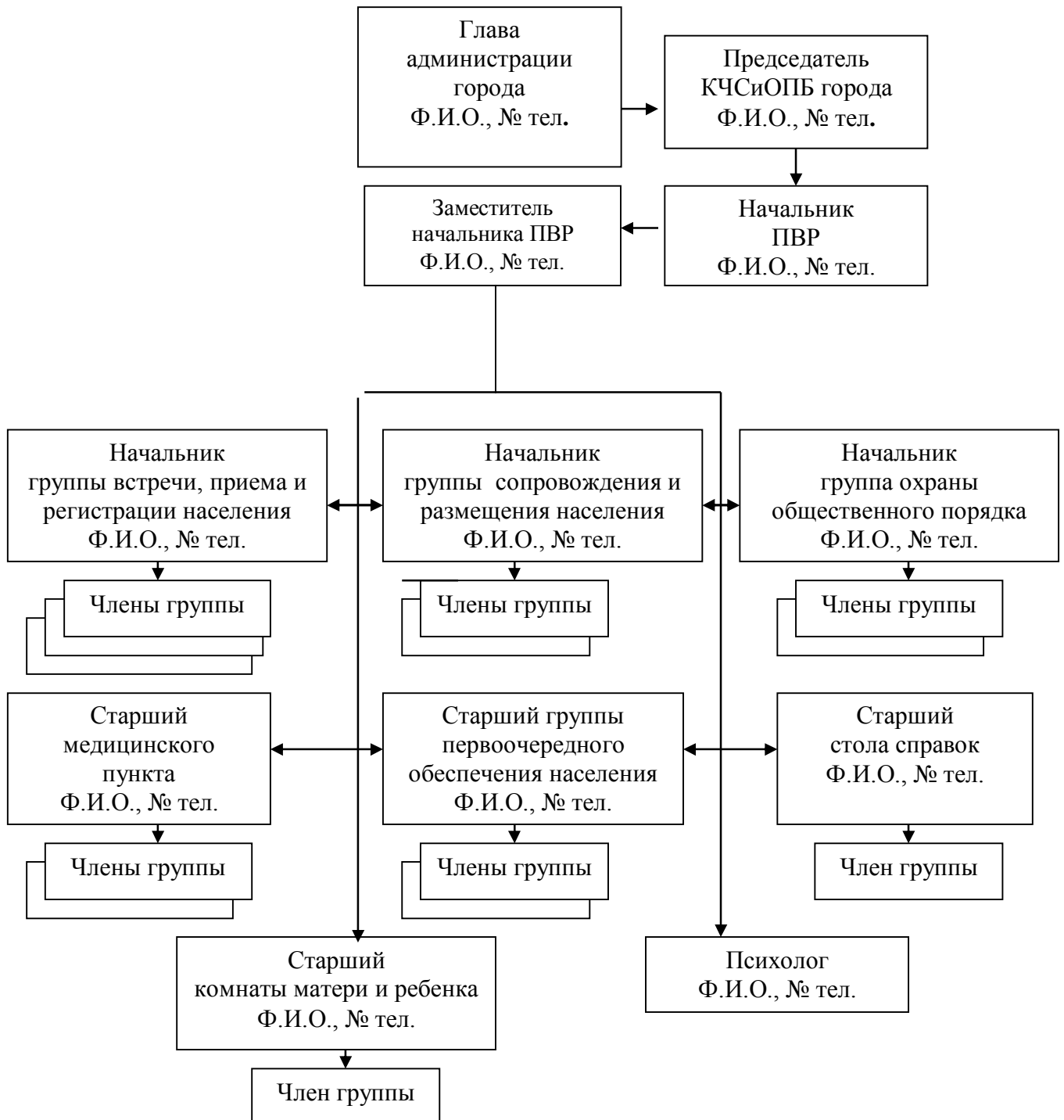
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения											
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи	начальник ПВР									
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР									
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР									
4.	Обеспечение регулирования движения	ОВД района									
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП									
6.	Прием, учет и размещение 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									

Примечание: Временные показатели определяются применительно к календарным планам работы эвакуационной комиссии при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального образования. Наименование проводимых мероприятий может дополняться на усмотрение начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Положению о пункте
временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

**Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения**



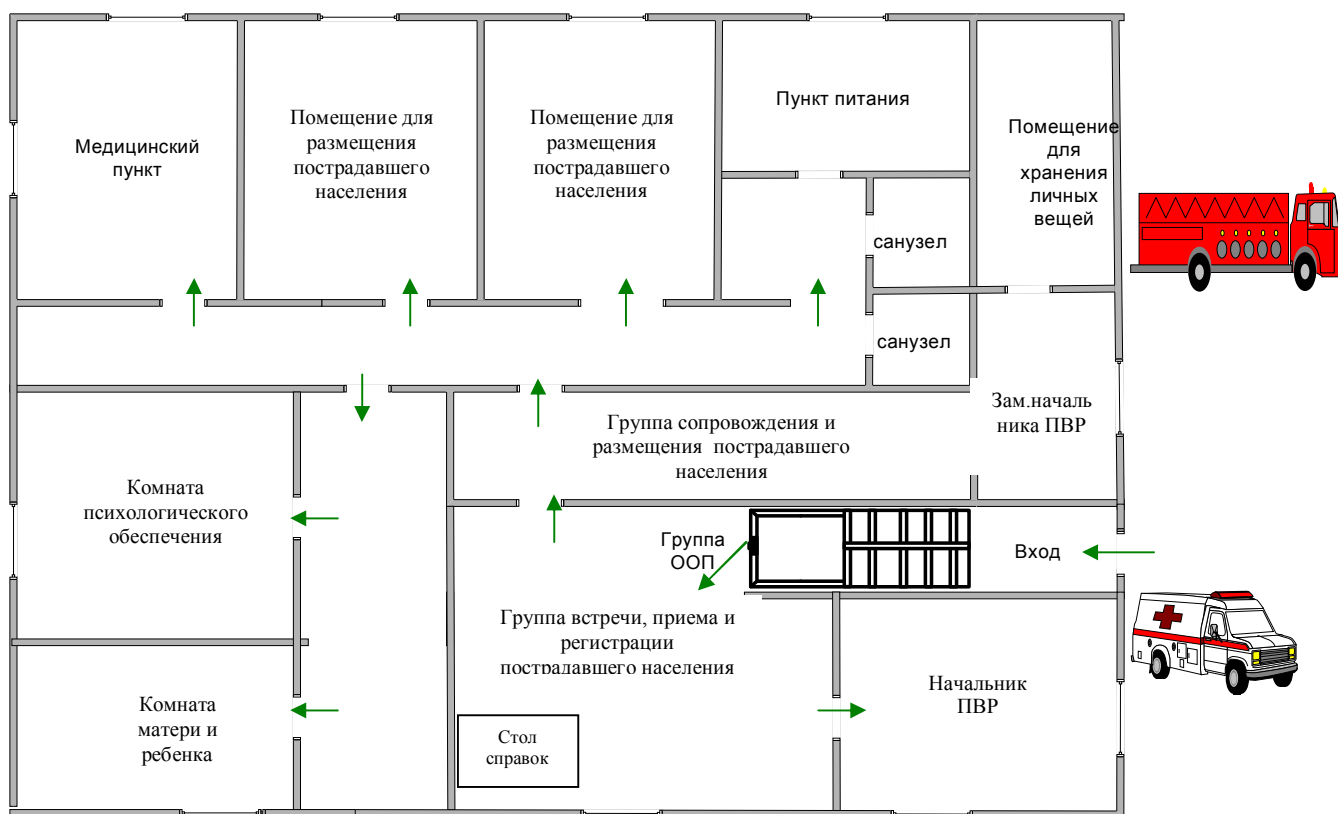
Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4
к Положению о пункте
временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

П Л А Н
размещения пострадавшего населения
в пункте временного размещения (вариант)

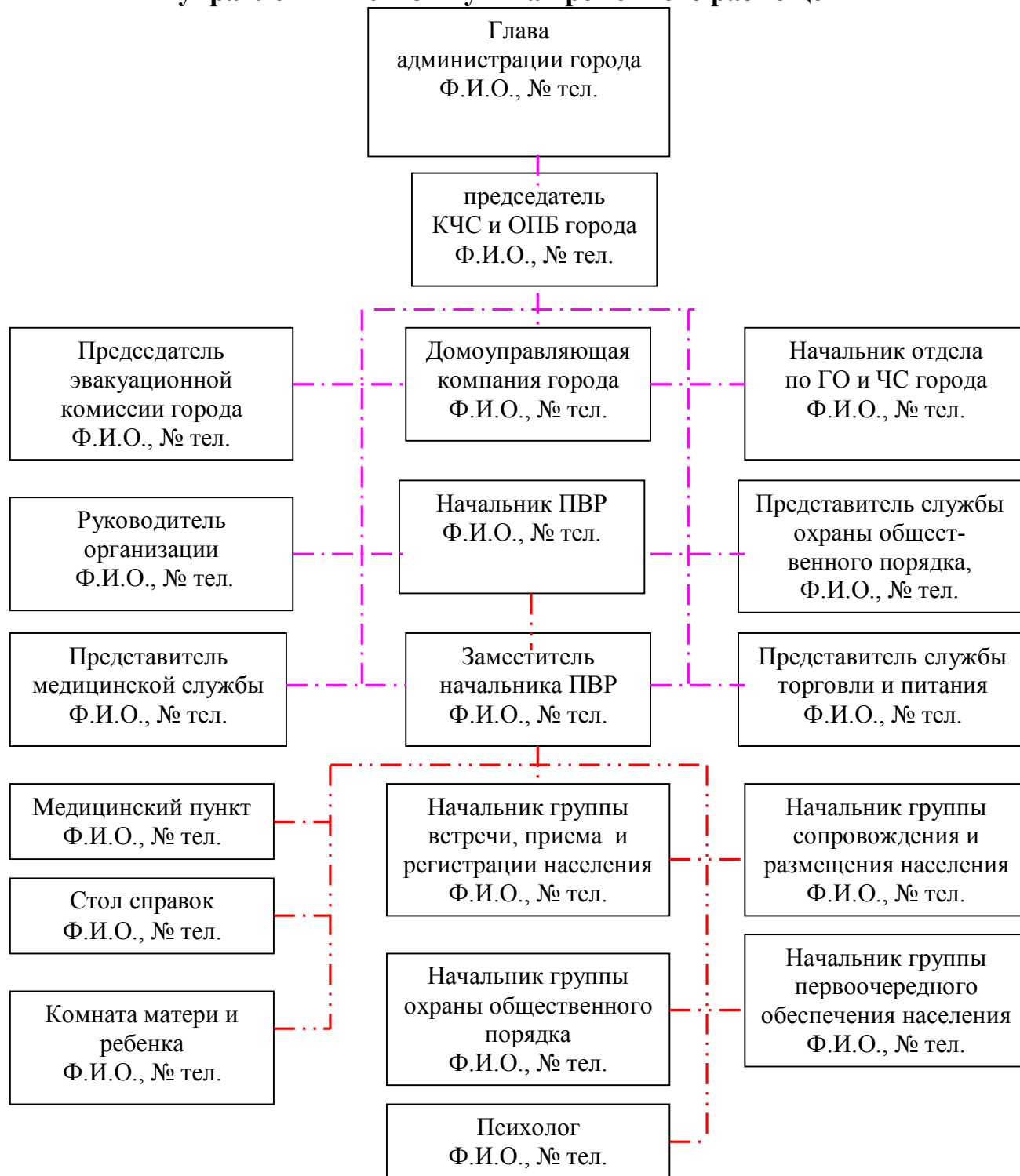
Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 5
к Положению о пункте
временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

**Схема
управления и связи пункта временного размещения**



— — — — — - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Положению о пункте
временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

ЖУРНАЛ
регистрации пострадавшего населения

№№ пп	Ф.И.О.	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

Приложение 8
к Положению о пункте
временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

Образец оформления функциональных обязанностей

УТВЕРЖДАЮ
Председатель эвакуационной
комиссии

(муниципальное образование)

(подпись) _____
(фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника пункта временного размещения**

(текстовая часть)

Ознакомлен: _____
(подпись) _____
(фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник пункта временного
размещения

(подпись) _____
(фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы встречи, приема и регистрации
пострадавшего населения**

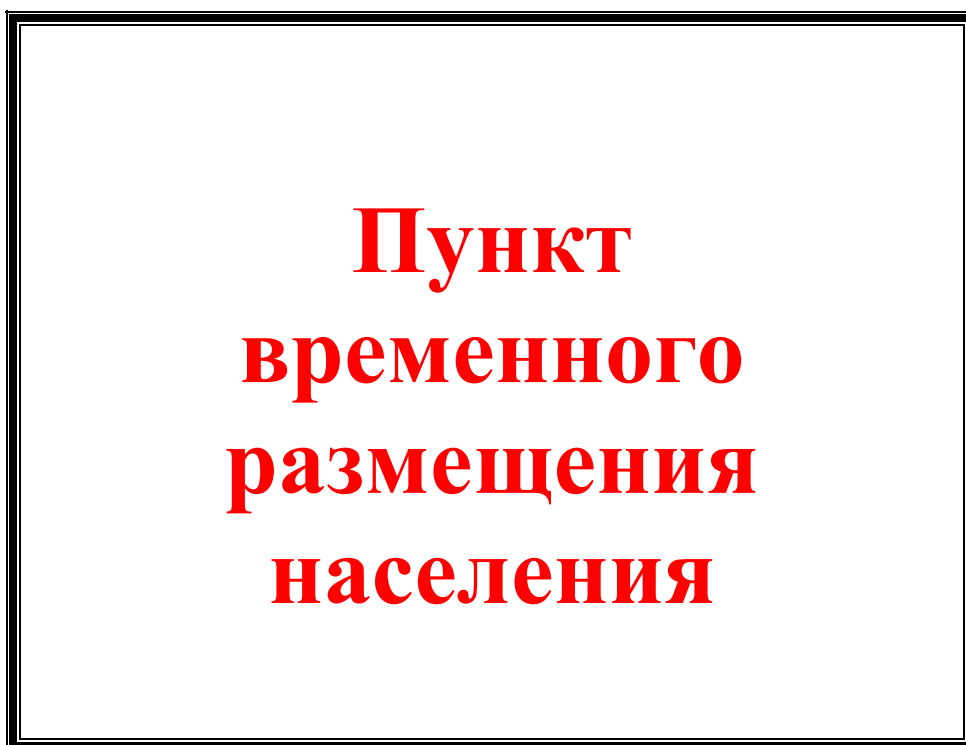
(текстовая часть)

Ознакомлен: _____
(подпись) _____
(фамилия и инициалы)

Приложение 9
к Положению о пункте
временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

Образцы надписей

а) вывеска у входа



(Выполняется на белом фоне, красными буквами. Формат вывески А1 - 594x841)

б) таблички в помещениях



(Выполняется на белом фоне, черными буквами, Формат таблички А4 - 210x297)

Приложение 10
к Положению о пункте
временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
на территории города Заволжья

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя образовательная школа № ____»**

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

**О создании пункта временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения**

В соответствии с постановлением администрации города Заволжья от _____ № _____ «О создании пунктов временного размещения пострадавшего при чрезвычайных ситуациях населения на территории города Заволжья» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР). Начальником пункта временного размещения назначить (должность, ФИО);
2. Утвердить прилагаемое положение о ПВР.
3. Утвердить состав администрации ПВР.
4. Начальнику пункта временного размещения:
 - разработать документы ПВР;
 - обеспечить установленным порядком ПВР имуществом и инвентарем;
 - организовать проведение занятий и тренировок с персоналом администрации ПВР.
5. Установить срок готовности ПВР к приему пострадавшего населения – 3 часа.
6. Ответственность за организацию работы ПВР и контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
8. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

Директор

А.В. Петров

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Средняя образовательная школа № ____»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ
«Средняя образовательная школа № ____»
от _____ № _____

СОСТАВ
администрации пункта временного размещения

№ пп	Должность в ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по работе
1.	Начальник ПВР	ИВАНОВ Петр Николаевич	Зам. директора по учебной части
2.	Заместитель начальника ПВР	РОДИОНОВ Александр Иванович	преподаватель
Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения			
3.	Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения	ГОЛУНОВА Татьяна Алексеевна	бухгалтер
4.	И т.д.		