 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

 **Российской Федерации**

29.05.2014г. с. Средняя Матренка № 21

**О создании пункта временного размещения**

**отселяемого населения при возникновении**

**чрезвычайных ситуаций природного и**

**техногенного характера**

 В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях обеспечения мероприятий по временному размещению пострадавшего населения на территории Добринского муниципального района при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом сельского поселения Среднематренский сельсовет, администрация сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет ([приложение 1](file:///C%3A%5CUsers%5Ckolyagin%5CAppData%5CDOCUME~1%5CSYSONI~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI07.687%5C5.%20%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%92%D0%A0.doc#sub_1000#sub_1000)).

 2. Создать на базе филиала МБОУ СОШ с.Верхняя Матренка в с.Средняя Матренка пункт временного размещения отселяемого населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

 3. Главе сельского поселения (Гущиной Н.А..) совместно с начальником пункта временного размещения населения (Бабкиной Н.И.) разработать документацию пункта временного размещения отселяемого населения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 сельского поселения

 Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение 1к постановлению администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет от 29.05.2014г №21**ПОЛОЖЕНИЕ****о пункте временного размещения пострадавшего населения в****чрезвычайных ситуациях на территории****сельского поселения Среднематренский сельсовет** 1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР). ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).  **II. Цель и задачи создания ПВР**Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).Основные задачи ПВР:***а) в режиме повседневной деятельности:***- разработка документов ПВР;- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;- подготовка оборудования и имущества;**б)  *при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.**III. Состав администрации ПВР**В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы  | - 1 чел. |
| - работник группы  | - 2 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 | - 1 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 (далее ЖОН): |  |
| - начальник группы  | - 1 чел. |
|  - работник группы  | - 2 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: |  |
| - начальник группы  | - 1 чел. |
| - работник группы  | - 1 чел. |

**IV. Организация работы ПВР*****В режиме повседневной деятельности:***Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации района создается ПВР:- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;- определяет помещения для размещения ПВР;- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;- определяет места хранения оборудования и имущества;Начальник ПВР:- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;- организует разработку документов ПВР;- организует подготовку персонала администрации ПВР;- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.***При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):***По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации сельского поселения, начальник ПВР организует развертывание ПВР.Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.Начальник ПВР организует взаимодействие с:Спасательной службой торговли и питания Добринского муниципального района по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью. Спасательной службой охраны общественного порядка Добринского муниципального района по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР. Спасательной медицинской службой Добринского муниципального 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.**V. Документы, оборудование и имущество ПВР****Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:**1. Документы начальника ПВР:- выписка из нормативного правового акта администрации сельского поселения 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 охраны общественного порядка:- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);- функциональные обязанности.**Оборудование и имущество ПВР:**- столы и стулья;- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;- телефонные аппараты;- бейджики с указанием должности персонала администрации ПВР;- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);- электромегафоны;- элементы питания для оборудования ПВР;- 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)сельского поселения, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с начальником отдела мобилизационной подготовки и делам ГО и ЧС администрации района.Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР. Начальник ПВР обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- организовать разработку необходимых документов ПВР;- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР. ***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;- организовать взаимодействие с начальником отдела мобилизационной подготовки и делам ГО и ЧС администрации района;- 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 поддержание общественного порядка;- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС поселения и эвакуационную комиссию района в соответствии с табелем срочных донесений.**6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР**Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.Заместитель начальника ПВР обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;- проводить обучение персонала администрации ПВР;- организовать подготовку оборудования и имущества.***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у начальника ПВР;- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.**6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения** отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС поселения и эвакуационную комиссию района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у начальника ПВР;- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;- организовать подготовку рабочих мест работников группы;- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения. **6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения**Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшегонаселения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.Начальник группы сопровождения и размещенияпострадавшего населенияобязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР. ***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у начальника ПВР;- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.**6.5. Стол справок ПВР**Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР. Начальник стола справок обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, начальника отдела мобилизационной подготовки и делам ГО и ЧС администрации района, ближайших ПВР и лечебных учреждений.***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у начальника ПВР;- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;- доложить о готовности стола справок к работе;- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, начальника отдела мобилизационной подготовки и делам ГО и ЧС администрации района, 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.**6.6. Медицинский пункт:**Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.Старший медицинского пункта обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.**6.7. Комната психологического обеспечения:**Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.Психолог обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:*** - разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у начальника ПВР;- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.**6.8. Комната матери и ребенка:**Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Онподчиняется заместителю начальника ПВР.Старший комнаты матери и ребенка обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка. ***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у заместителя начальника ПВР;- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.**6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН):**Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:***а) в режиме повседневной деятельности:***- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;- разработать необходимые документы группы.***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;- получить задачу у начальника ПВР;- организовать подготовку рабочих мест работников группы;- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.**6.10. Группа охраны общественного порядка:**Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:***а) в режиме повседневной деятельности:*** - изучить расположение помещений ПВР.***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***- получить задачу у заместителя начальника ПВР;- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.Обязанности работников ПВР разрабатываются заместителем начальника ПВР и утверждаются начальником ПВР.Приложение:1. Структура администрации пункта временного размещения.2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.4. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант).5. Схема управления и связи пункта временного размещения.6. Журнал регистрации пострадавшего населения.7. Журнал полученных и отданных распоряжений.8. Образцы надписей. Приложение 1к Положению о ПВР**Структураадминистрации пункта временного размещения** Стол справокНачальник ПВРЗаместитель начальника ПВРГруппа встречи, приема и регистрации населения Группа сопровождения и размещения населенияКомната психологического обеспеченияКомната матери и ребенкаГруппа первоочередного жизнеобеспечения населенияГруппа охраны общественного порядка Медицинский пунктНачальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы) |

 Приложение 2

к Положению о ПВР

**Календарный план
основных мероприятий администрации пункта временного размещения**

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

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

 (подпись, фамилия и инициалы)

 Приложение 3

к Положению о ПВР

**Схема**

**оповещения персонала администрации пункта временного размещения**

Председатель эвакуационной комиссии

Ф.И.О., № тел**.**

Руководитель администрации муниципального образования

Ф.И.О., № тел**.**

Председатель

КЧС и ОПБ

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Член группы

Начальник

группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

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

Начальник

группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Старший

стола справок

Ф.И.О., № тел.

Старший группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Старший медицинского пункта

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Психолог

Ф.И.О., № тел.

Старший

комнаты матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Член группы

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

 (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4

к Положению о ПВР

**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.

Помещение для размещения пострадавшего населения

Помещение для размещения пострадавшего населения



Зам.начальника ПВР

Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

Комната

психологического

обеспечения

Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения



Начальник ПВР

Стол

справок

Комната матери и ребенка

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

 (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Положению о ПВР

**Схема
управления и связи пункта временного размещения (вариант)**

Глава администрации сельского поселения, председатель КЧС и ОПБ Ф.И.О., № тел.

Отвтственный по делам ГО и ЧС Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Психолог

Ф.И.О., № тел.

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

Руководитель организации

 Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР

Ф.И.О., № тел.

Представитель службы торговли и питания

Ф.И.О., № тел.

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

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Медицинский пункт

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы охраны общественного порядка

Ф.И.О., № тел.

 - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

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

 (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6

к Положению о ПВР

**Журнал
регистрации пострадавшего населения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | 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 7

к Положению о ПВР

**Журнал
полученных и отданных распоряжений**

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

 Приложение 8

к Положению о ПВР

**Образцы надписей**

а) вывеска у входа

**Пункт**

**временного**

**размещения**

**населения**

*(Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа* ***А1*** *- 594*х*841, размер букв произвольный)*

б) надписи на помещениях

**Начальник**

**пункта временного размещения**

**населения**

(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размер листа **А 4 -** 210х297, размер букв произвольный)