

**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:\Users\kolyagin\AppData\DOCUME~1\SYSONI~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI07.687\5.%20Образец%20нормативного%20акта%20о%20создании%20ПВР.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 1  к 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 населения  обязан:  ***а) в режиме повседневной деятельности:***  - изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;  - изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.  ***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***  - получить задачу у начальника ПВР;  - распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;  - доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;  - организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.  **6.5. Стол справок ПВР**  Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.  Начальник стола справок обязан:  ***а) в режиме повседневной деятельности:***  - подготовить адреса и номера телефонов КЧС, 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 1  к Положению о ПВР  **Структура администрации пункта временного размещения**  Стол справок  Начальник ПВР  Заместитель  начальника ПВР  Группа встречи, приема и регистрации населения  Группа сопровождения и размещения населения  Комната  психологического обеспечения  Комната  матери и ребенка  Группа первоочередного жизнеобеспечения населения  Группа охраны общественного порядка  Медицинский пункт  Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия и инициалы) |

Приложение 2

к Положению о ПВР

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

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

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3

к Положению о ПВР

**Схема**

**оповещения персонала администрации пункта временного размещения**

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)