

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Красногорск
от 20.11.2024 № 3908/11

**Перечень
пунктов временного размещения и питания
на территории городского округа Красногорск**

№ п/п	Номер пункта временного размещения и питания	Адрес	ФИО руководителя учреждения (организации)	Рабочий/моб. телефон руководителя	Вместимость (чел)	Категория ПВР
1	ПВР № 1 МАУК «Красногорский культурно-досуговый комплекс «Подмосковье»	г. Красногорск, ул. Ленина, д. 3	Хохлов Роман Александрович	8-495-563-87-33	200	3
2	ПВР № 2 МУ по работе с молодежью «Молодежный центр»	г. Красногорск, ул. Видная, д. 7	Уланова Екатерина Васильевна	8-925-128-23-45	100	3
3	ПВР № 3 Филиал МАУ Культурно-досугового комплекса «Красногорье» - Культурно-досуговый клуб «Мечта»	г.о. Красногорск, р.п. Нахабино ул. Красноармейская, д. 44	Шахурина Дарья Денисовна	8-495-566-33-86	50	3

№ п/п	Номер пункта временного размещения и питания	Адрес	ФИО руководителя учреждения (организации)	Рабочий/моб. телефон руководителя	Вместимость (чел)	Категория ПВР
4	ПВР № 4 Филиал МАУ Культурно-досугового комплекса «Красногорье» - Дом культуры «Луч»	г.о. Красногорск, с. Петрово-Дальнее ул. Школьная, д. 24	Решетникова Полина Александровна	8-495-561-22-67	50	3
5	ПВР № 5 Лыжный стадион МАСОУ «Зоркий»	г. Красногорск, ул. Речная, д. 37	Павлюченков Денис Николаевич	8-495-564-56-03 8-498-568-58-77	150	3
6	ПВР № 6 МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Нахабино»	г.о. Красногорск, р.п. Нахабино ул. Стадионная, д. 1А	Антипов Владимир Анатольевич	8-495-566-00-70	100	3
7	ПВР № 7 МБУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Петрово-Дальнее»	г.о. Красногорск, с. Петрово-Дальнее ул. Школьная, д. 18А	Дирвич Юрий Георгиевич	8-495-635-00-23 8-903-569-73-89	50	3
	Итого				700	

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Красногорск
от 20.11.2024 № 3908/11

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения и питания
на территории городского округа Красногорск

1. Основные понятия

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

ЧС подразделяются на ЧС объектового, муниципального, регионального, межрегионального и федерального характера.

Зона чрезвычайной ситуации (зона ЧС) - это территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Безопасный район - территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Зона бедствия - часть зоны ЧС, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшаяся в зоне ЧС, пораженная либо понесшая материальные убытки в результате возникновения ЧС.

Пораженный в ЧС - человек, заболевший, травмированный или раненый в результате поражающего воздействия источника ЧС.

Источник ЧС - опасное природное явление, авария или опасное техногенное происшествие, широко распространенная инфекционная болезнь людей, сельскохозяйственных животных и растений.

Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) в ЧС (далее - ЖОН ЧС) - комплекс экономических, организационных, инженерно-технических и

социальных мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Вид ЖОН ЧС - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне ЧС.

К видам ЖОН ЧС относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное, психологическое и информационное обеспечение.

Приоритетность и состав необходимых видов ЖОН определяются характером ЧС.

Первоочередные потребности населения в ЧС - набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в ЧС.

Первоочередное ЖОН ЧС - это совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья граждан в зонах чрезвычайных ситуаций, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных.

Маневренный фонд - жилые помещения предназначены для временного проживания граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Силы жизнеобеспечения населения при ЧС - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения при ЧС - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных средств, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в период возникновения ЧС.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано, учитывая Письмо МЧС России от 06.06.2022 N 43-3300-11 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения») и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения и питания (далее - ПВР) на территории городского округа Красногорск.

2.2. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН) в зоне ЧС. Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается размещением в ПВР.

2.3. Настоящее Положение о ПВР (далее - Положение) является основным документом, регламентирующим создание и функционирование ПВР. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

3. Цель и задачи создания ПВР

3.1. Главной целью развертывания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации на срок до 5 суток. На срок свыше 5 суток для размещения населения, пострадавшего после возникновения ЧС, должен быть предусмотрен пункт длительного проживания (маневренный фонд).

3.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и ПЖОН, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

3.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

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

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, администрацией городского округа Красногорск, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

3.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с КЧС и ОПБ городского округа Красногорск, с отделом ГО и ЧС управления по безопасности администрации городского округа, с МКУ «ЕДДС Красногорск», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ городского округа Красногорск;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в места проживания или пункты длительного проживания (маневренный фонд).

4. Состав администрации ПВР

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

4.2. Общее руководство развертыванием и деятельностью ПВР осуществляет начальник ПВР, назначаемый руководителем учреждения (организации), на базе которой создается пункт временного размещения и питания. Администрация ПВР назначается приказом руководителя учреждения (организации), на которого возложено развертывание ПВР в составе:

- начальник ПВР - 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР - 1 чел.;
- комендант ПВР - 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения - 2-3 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 3-4 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- медицинский пункт - 1 фельдшер, 2 медсестры;
- кабинет психологического обеспечения 1 психолог;
- комната матери и ребенка 1-2 чел.;
- пункт питания от 3-4 чел.

4.3. Начальник ПВР и заместитель начальника ПВР должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны на курсах гражданской обороны МКУ «ЕДДС Красногорск».

4.4. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ городского округа Красногорск.

5. Организация работы ПВР

5.1. ПВР развертываются на базе учреждения (организации) городского округа Красногорск на основании Решения КЧС и ОПБ городского округа Красногорск.

5.2. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации составляет "Ч" + 6.00.

5.3. ПВР функционирует только в мирное время, в наиболее сложный в организационном отношении период (до 5 суток) при угрозе или возникновении ЧС на территории городского округа Красногорск.

5.4. При затяжном характере чрезвычайной ситуации (более 5 суток) или невозможности возвращения граждан в места постоянного проживания проводится перемещение пострадавшего населения из ПВР в пункты длительного проживания (маневренный фонд).

5.5. Прекращение функционирования ПВР осуществляется по решению КЧС и ОПБ городского округа Красногорск.

5.6. Доставку населения, пострадавшего в ЧС, в ПВР и пункты длительного проживания (маневренный фонд) организует автотранспортом и силами МКУ «Центр обеспечения деятельности» и МБУ «Красногорская городская служба».

5.7. Обеспечение населения, размещенного в ПВР, спальными местами и постельными принадлежностями, продовольствием, обменной одеждой, бельем, обувью и другими предметами первой необходимости организует отделом ГО и ЧС управления по безопасности совместно с отделом потребительского рынка администрации городского округа Красногорск по заявке начальника ПВР.

5.8. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

5.9. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией (ГБУЗ МО «Красногорская больница») и предприятием общественного питания (отдел потребительского рынка администрации городского округа), начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

5.10. Все вопросы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ городского округа Красногорск.

5.11. Финансирование и материальное обеспечение мероприятий по организации и обеспечению работы пунктов временного размещения и питания осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа Красногорск.

5.12. Руководитель учреждения (организации), на базе которой развертывается ПВР, должен организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР, осуществляет контроль за организацией работы ПВР.

5.13. Перечень документов, разрабатываемых в ПВР:

- приказ руководителя учреждения (организации) о создании ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема маршрута движения на ПВР;
- журнал регистрации учета транспорта и его распределение для эвакуации населения в ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- журнал приема, регистрации и отправки специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми;
- журнал контроля качества воды в ПВР;
- журнал контроля за качеством готовой пищи;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество в ПВР;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания;

- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС;

- правила внутреннего распорядка в ПВР;

- пропуск для прохождения в ПВР;

- планы-конспекты занятий с администрацией ПВР.

По усмотрению руководителя учреждения (организации), на базе которой развертывается ПВР, для функционирования ПВР могут дополнительно разрабатываться и иные документы.

5.14. Для обеспечения функционирования ПВР в обязательном порядке должны быть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

- электрические фонари;

- электромегафон;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

5.16. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бирки и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: "Документация ПВР".

5.17. Документы начальника (заместителя начальника) ПВР:

- функциональные обязанности начальника (заместителя начальника) ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- приказ руководителя учреждения (организации) о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема оповещения личного состава ПВР;

- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- телефонный справочник.

5.18. Документы коменданта ПВР:

- функциональные обязанности;
- схема размещения элементов ПВР;
- раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество в ПВР;
- правила поведения в ПВР;
- телефонный справочник.

5.19. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения населения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- схема размещения элементов ПВР;
- анкета качества условий пребывания;
- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС;
- правила поведения в ПВР;
- телефонный справочник.

5.20. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации учета транспорта и его распределение для эвакуации населения в ПВР;
- схема маршрута движения на ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- телефонный справочник.

5.21. Документы группы охраны общественного порядка:

- функциональные обязанности;
- схема размещения элементов ПВР;
- список размещенного в ПВР населения;
- пропуск для прохождения в ПВР;
- телефонный справочник.

5.22. Документы медицинского пункта:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- телефонный справочник;

5.23. Документы психолога ПВР:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- телефонный справочник.

5.24. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал приема, регистрации и отправки специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми;
- телефонный справочник.

5.25. Документы стола справок:

- функциональные обязанности;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

ПВР;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- телефонный справочник.

5.26. Документы пункта питания:

- функциональные обязанности;
- журнал контроля за качеством готовой пищи;
- журнал контроля качества воды в ПВР;
- телефонный справочник.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию приема, регистрацию, размещение в ПВР пострадавшего населения, организацию ЖОН и работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю учреждения (организации), при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом ГО и ЧС управления по безопасности администрации городского округа и МКУ «ЕДДС Красногорск».

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

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

- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией городского округа Красногорск;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией, с организациями, участвующими в ЖОН;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- проверить готовность к работе ПВР;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;

- организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию городского округа Красногорск;

- при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (маневренный фонд).

6.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

- изучить порядок развертывания ПВР;

- разрабатывать документацию ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты

матери и ребенка и медицинского пункта;

- следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Комендант ПВР отвечает за подготовку помещений ПВР к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию, поддержание в помещениях соответствующего температурного режима, контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР, обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по предназначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Комендант ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- обеспечивать ПВР необходимым инвентарем, имуществом;

- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;

- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;

- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;

- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуируемого населения и на прилегающей территории;

- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-, электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;

- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;

- по окончании работы пункта временного размещения и питания собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

6.4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по ПВР города. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего пострадавшего населения и места временного размещения пострадавшего населения;

- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение;
- осуществлять организованную отправку колонн.

6.5. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию городского округа Красногорск. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы;
- подготовить места размещения и отдыха эвакуируемых;
- проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу;
- доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
- при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;
- передавать в стол справок списки учтенного и размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию городского округа Красногорск.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника - коменданту ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;

- организовать перемещение эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР;

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

6.7. Старший дежурный стола справок ПВР отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Старший дежурный стола справок ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии городского округа Красногорск, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС:

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- организовать работу стола справок (информационного пункта);

- информировать эвакуируемых о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6.8. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- организовать работу медицинского пункта;

- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

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

- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.9. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.10. Старший дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

6.11. Начальник пункта питания отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник пункта питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- постоянно информировать начальника ПВР (ПДП) об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся;
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

7. Содержание помещений и территорий ПВР

7.1. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны содержаться в чистоте и порядке, хорошо освещены. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

7.2. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

7.3. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

7.4. Комната бытового обслуживания должна быть оборудована столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

7.5. Кровати расположены не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

7.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

7.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

7.8. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

7.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на руководителя ПВР.

7.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

7.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

7.12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержатся в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно

инструкции.

7.13. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

7.14. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

7.15. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

7.16. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевую - из расчета 3-5 душевых сеток на этажную секцию, комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5-7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10-12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30-35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.

7.17. Туалеты должны содержаться в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

8. Организация питания в ПВР

8.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

8.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

8.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

8.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

8.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

8.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

8.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

8.8. С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком дня, ужин - за 2-3 часа до отбоя.

8.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30-35%, на обед - 40-45% и на ужин - 30-20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

8.10. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

8.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

8.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

8.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

8.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также эвакуируемые в ПВР и должностные лица, контролирующие организацию и состояние питания, знакомятся с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

8.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и старшим пункта питания. Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником медицинского пункта, старшим пункта питания и утверждается начальником ПВР.

8.16. Контроль за состоянием питания, находящихся в ПВР, осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальником медицинского пункта.

8.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами Администрации

городского округа Красногорск, исполнительных органов государственной власти Московской области, федеральных органов исполнительной власти РФ при проведении проверок.

9. Требования пожарной безопасности в ПВР

9.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения (начальник ПВР), на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

9.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

9.3. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

9.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

9.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

9.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

9.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

9.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих

правил пожарной безопасности в РФ.

9.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 м³, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м³, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

- полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 x 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

9.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

9.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

9.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

9.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

9.14. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

9.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

9.16. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

9.17. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

9.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

9.19. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

9.20. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

9.21. На территории ПВР должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

9.22. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

9.23. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III-V степени огнестойкости, при наличии в них эвакуированных не допускается.

9.24. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

9.25. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

9.26. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- загромождать проходы и выходы;

- устраивать перегородки;

- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки, разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

9.27. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

10. Образцы документов, разрабатываемых в ПВР

ПРИКАЗ

от " ____ " _____ 20__ г.

г.о. Красногорск

О создании пункта временного размещения и питания, при возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Красногорск от _____ года № _____ «О создании и функционировании пунктов временного размещения и питания на территории городского округа Красногорск», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Красногорск Московской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать пункт временного размещения и питания на базе Муниципального бюджетного учреждения городского округа Красногорск «_____» (далее - _____ «_____») с количеством размещаемого населения - _____ человека.

2. Утвердить состав администрации пункта временного размещения и питания (приложение № 1).

3. Заместителю директора по безопасности:

3.1. Разработать документацию пункта временного размещения и питания в соответствии с перечнем документов, указанных в Положении, утвержденном постановлением администрации городского округа Красногорск от _____ года № _____.

3.2. Осуществить планирование практических мероприятий по подготовке администрации пункта к организованному приему населения.

3.3. Организовать обучение администрации пункта временного размещения и питания по вопросам его бесперебойного функционирования.

3.4. Не реже 2 раз в год проводить тренировки с администрацией пункта временного размещения и питания по подготовке к работе и функционированию пункта.

4. Заместителю директора по АХЧ _____:

4.1. Заблаговременно готовить помещения, необходимый инвентарь и оборудование пункта временного размещения и питания.

5. Готовность пункта временного размещения и питания к выполнению

задач в режиме чрезвычайной ситуации составляет "Ч" + 6.00.

6. Приказ довести до членов администрации пункта временного размещения и питания.

7. Контроль за выполнение приказа оставляю за собой.

Директор Муниципального бюджетного
учреждения городского округа Красногорск

« _____ »

(подпись, ФИО)

Штатно-должностной список администрации ПВР № ____

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	№ телефона		Домашний адрес
				служебный	мобильный	
1	Начальник ПВР					
2	Заместитель начальника ПВР					
3	Комендант					
	Группа комплектования, отправки и сопровождения					
4	Начальник группы					
5	Регистраторы					
6	Проводники					
	Группа встречи, приема, регистрации и размещения					
7	Начальник группы					
8	Регистраторы					
9	Учетчики					
	Группа охраны общественного порядка					
10	Начальник группы					

11	Дружинники					
	Стол справок					
12	Старший дежурный					
13	Дежурные					
	Комната психологического обеспечения					
14	Психолог					
	Медицинский пункт					
15	Врач					
16	Медсестра					
	Комната матери и ребенка					
17	Старший дежурный					
18	Дежурные					
	Пункт питания					
19	Начальник пункта					
	Буфетчики					

Начальник ПВР

_____ (подпись, ФИО)

Календарный план действий администрации ПВР № _____

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	Начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	Заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	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 КЧС и ОПБ городского округа Красногорск о готовности к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуируемого населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	Начальник ПВР							

2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК городского округа Красногорск	Заместитель начальника ПВР								
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	Заместитель начальника ПВР								
4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД района								
5.	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП								
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	Начальники групп								
7.	Организация медицинского обслуживания	Начальник медпункта								
8.	Организация досуга детей	Начальник комнаты матери и ребенка								
9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания								

Начальник ПВР

(подпись, ФИО)

**Схема
оповещения и сбора администрации ПВР № _____**



Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО)

Схема связи и управления ПВР № _____



Начальник ПВР

(подпись, ФИО)

Схема размещения элементов ПВР

Рисунок не приводится.

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО)

**Журнал
регистрации учета транспорта и его распределение для эвакуации населения в ПВР № ____**

Дата	Наименование организации, выделяющей автотранспорт	Контактные данные организации, выделяющей автотранспорт	Автотранспорт			Время, час., мин.		Маршрут движения		Примечание
			Марка	Номер	Количество посадочных мест	приб.	убыт.	откуда	куда	

**Журнал
регистрации пострадавшего населения в ПВР № ____**

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
	Итого:						

**Список
размещенного населения в ПВР № ____**

№ п/п	Ф.И.О. эвакуируемого	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	Итого:						

**Список
выбывшего населения из ПВР № ____**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата прибытия на ПВР	Дата убытия с ПВР	Куда убыл гражданин	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
	Итого:				

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР № ____

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

Примечание: Журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения и питания.

Журнал
приема, регистрации и отправки специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми в ПВР № ____

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Паспортные данные (свидетельство о рождении)	Домашний адрес	Место работы (работы (учебы, детского сада)	Время, час., мин.		Место расселения (адрес)
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.	Итого:						

**Журнал
отзывов и предложений размещаемого в ПВР № ____**

Дата	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Содержание вопроса

**Журнал
контроля качества питьевой воды в ПВР № ____**

Дата проверки	Наличие запаха	Наличие осадка	Цветность	Мутность	Наличие водных организмов и поверхностной пленки	Ф.И.О./подпись лица, осуществляющего контроль

**Журнал
контроля за качеством готовой пищи (бракеражный) в ПВР № ____**

Дата	Наименование приема пищи (завтрак, обед, ужин) без расшифровки блюд <*>	Оценка					Разрешение врача на выдачу пищи	Ф.И.О./подпись снявшего пробу
		Выполнения меню	Качества блюд	Правильной кулинарной обработки	Правильности выхода (вес продукции)	Санитарное состояние пищеблока		

<*> При замене отдельных блюд в завтрак, обед или ужин делать соответствующую запись.

Телефонный справочник ПВР № _____

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон	
			с луж.	дом.
1	Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования			
2	Орган, уполномоченный на решение задач ГОЧС муниципального образования			
3	Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования			
4	Начальник ПВР			
5	Зам. начальника ПВР			
6	Группа встречи, приема, регистрации и размещения			
7	Группа торговли и питание			
8	Группа охраны общественного порядка			
9	Группа охраны общественного порядка			
10	Стол справок			
11	Медпункт			
12	Комната матери и ребенка			
13	Комната психологического обеспечения			

Начальник ПВР

(подпись, ФИО)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____ в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения и питания № ____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций городского округа Красногорск.

М.П.

(должность)
" ____ " _____ 202_ г.

(подпись)

ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серия _____ № _____

Действительно с _____ по _____ 20 г.

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО)

Раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество в ПВР № _____

№ п/ п	Ф.И. О.	Наименование имущества							Подпись получате ля (сдатчик а)
		Комплект постельного белья (наволочка, простынь, погодеяльни к), шт.	Одеял о, шт.	Подуш ка, шт.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

Начальник ПВР _____
(подпись) (инициалы фамилия)

Выдачу (прием) произвел _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание. В заголовке ведомости слова "сдаточная" при выдаче имущества или "раздаточная" при сдаче его зачеркиваются.

Табель оснащения медицинского пункта ПВР № _____

Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
Стол письменный	1
Стулья	3
Канцелярские принадлежности	2 комплекта
Телефон	1
1. Медико-техническое оснащение	
Аппарат ИВП ручной	2
Тонومتر	2
Фонендоскоп	2
Комплект шин иммобилизационных	2
Носилки санитарные	2
Кушетка медицинская	2
Кровать	2
Шкаф для мед. имущества	1
2. Лекарственные средства	На 50 пострадавших
Сердечные аналептики	5 уп.
Дыхательные аналептики	5 уп.
Аналептики ненаркотические	5 уп.
Антисептики	10 фл.
Седативные	10 уп.
Сердечные гликозиды	5 уп.
Транквилизаторы	5 уп.
Нейролептики	5 уп.
3. Перевязочные средства	На 50 пострадавших

Бинты стерильные (разные)	50
Лейкопластырь	5
Салфетки стерильные	100
4. Инструменты и предметы ухода	На 50 пострадавших
Ножницы	5
Пинцеты, скальпель	5
Жгуты кровоостанавливающие и венозные	5
Термометры	10
Шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	50
Шпатели одноразовые	50
Перчатки резиновые одноразовые стерильные	200
Контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	2
Пакет (тара) для использованных шприцов	20
Набор стерильный для трахеотомии	2
Катетеры резиновые и металлические	по 2
Перевязочный стол	1
Акушерский пакет стерильный Кокера	2
Пеленка	1
Лигатура	1
Ножницы - 1 шт.	1
Пупочки	5
Салфетки	5
Груша резиновая	1
5. Санитарно-хозяйственное имущество	
Халаты медицинские	2

Халаты санитарные	4
Колпаки, косынки	6
Полотенце	4
Мыло с мыльницей	2
Ведра эмалированные с крышками	2
Простыни	12
Наволочки	6
Пододеяльники	6
Подушки	2
Одеяла	2
Кувшин эмалированный для воды	2
Кружка (поильник) эмалированная	4
Плитка электрическая с закрытым элементом	2
Кастрюля эмалированная	2
Стол письменный	1
Стулья	3
Канцелярские принадлежности	2 комплекта
Телефон	1

«Согласовано»

Заместитель главного врача
по медицинской части (МР и ГО)

(подпись, ФИО)

Образцы надписей

а) вывеска у входа

Пункт временного размещения и питания № _____

(выполняется на желтом фоне, черными буквами, размер листа А1 - 594 x 841, размер букв произвольный);

б) надписи на помещениях (на все структурные подразделения ПВР)

Начальник пункта временного размещения и питания
--

(выполняется на желтом фоне, черными буквами, размер листа А4 - 210 x 297, размер букв произвольный).

Бирки
для лиц, входящих в состав администрации ПВР

Начальник пункта временного размещения и питания

(ФИО)

ФИО полностью напечатанными буквами (выполняется на желтом фоне, черными буквами, размер - 85 x 55, размер букв произвольный).

**Анкета
качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет _____

2. Место работы, должность, контактные телефоны _____

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия хорошо/удовлетворительно/плохо
- питание хорошо/удовлетворительно/плохо
- медицинское обеспечение хорошо/удовлетворительно/плохо
- психологическое обеспечение хорошо/удовлетворительно/плохо
- информационно-правовое обеспечение хорошо/удовлетворительно/плохо

Я _____

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

" ____ " _____ 20__ г. _____

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан,
пострадавших в ЧС

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(степень родства; фамилия, имя и отчество члена семьи)
в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу: _____

обязуюсь:

1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения и питания (далее - ПВР) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией:

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

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

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

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

- по окончании функционирования ПВР выехать из ПВР в сроки, определенные его администрацией.

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

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон _____

- рабочий телефон _____

- телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____

**Правила
внутреннего распорядка пункта временного размещения и питания
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях,
и обязанности граждан, находящихся в нем**

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения и питания (далее - ПВР) пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения устанавливаются с целью обеспечения в ПВР условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка при условии поддержания ими в помещениях ПВР необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. ПВР пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из ПВР нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации ПВР. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта влекут за собой последствия в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно при необходимости стационарного лечения нуждающиеся направляются в лечебные учреждения города.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается самостоятельное приготовление горячей пищи проживающими гражданами в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей,

имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение. Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР.

12. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

14. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования ПВР пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР

(подпись, ФИО)