**17.02.2022г. №8**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МуниципальноГО образованиЯ «Шаралдай»**

**Постановление**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПУНКТА ПРИЕМА И ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ЭВАКУИРУЕМОГО ИЗ ЗОН ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № 68 ФЗ от 21.12.94 г., и в соответствии с Руководством МЧС России по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, руководствуясь ч.8 ст.6 Устава МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Шаралдай» №20 от 06.03.2020г. Об утверждении пунктов приема и временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, положения, перечня и состава ПВР на территории муниципального образования «Шаралдай»

2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории МО «Шаралдай» (Приложение 1).

3. Назначить начальником пункта временного размещения населения директора МБОУ «Дундайская СОШ» Богданову Л.В.

4. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения МО «Шаралдай» (Приложение №2).

5. Данное Постановление опубликовать в журнале «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шаралдай» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Шаралдай» Д.И. Ханхареев

Приложение № 1

К постановлению № 8

от «17» февраля 2022г.

**ПЕРЕЧЕНЬ И МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ**

**ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**

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

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

| **№ ПВР** | **Наименование учреждения, развертывающего ПВР** | **Адрес (телефон)** | **Вместимость****помещений/человек** | **Начальник** **ПВР** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| 1. | МБОУ «Дундайская СОШ» | с. Дундай, ул. Школьная,9 Боханского района Иркутской областиТел.: 89041255251 | 1 здание/85 чел. | Богданова Людмила Викторовна |

Приложение №2

К постановлению № 8

от «17» февраля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах временного размещения пострадавшего населения на территории муниципального образования «Шаралдай»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения пострадавшего населения (далее – ПВР) на территории муниципального образования «Шаралдай».

1.2. Основным видом ПВР целесообразно считать стационарные.

1.3. ПВР предназначен для временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях населения.

1.4. Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакоприемной (эвакуационной) комиссии муниципального образования «Шаралдай» и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Шаралдай».

1.5. Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), гостиницы и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

1.6. В зависимости от количества прибывающего эвакуированного (пострадавшего) населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация горячего питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе, столовые образовательных учреждений, а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

1.7. ПВР должны иметь телефонную связь с эвакоприемной (эвакуационной) комиссией муниципального образования «Шаралдай».

1.8. Руководителем ПВР назначается должностное лицо, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Боханская районная больница» (далее – ОГБУЗ «Боханская РБ»), организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МО МВД России «Боханский». Численность персонала ПВР определяется с учетом численности населения приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

**2. Цель и задачи создания ПВР пострадавшего населения**

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

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

2.3. Категории пострадавшего населения, нуждающиеся в первичной медико-санитарной помощи, беременных женщин, кормящих матерей, семьи с детьми дошкольного возраста, больных с тяжелыми (хроническими) заболеваниями рекомендуется размещать в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зон бедствия.

2.4. При размещении ПВР в сельской местности целесообразно предусмотреть возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями ближайшего населенного пункта.

2.5. Выбор места развертывания ПВР осуществляется, исходя из недопущения нанесения ущерба естественным экологическим системам и необратимых изменений в окружающей природной среде.

2.6. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности считать:

- 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, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.7. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС считать:

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

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) и эвакоприемной (эвакуационной) комиссией, с МКУ «ЕДДС-112 муниципального образования «Боханский район»» (далее – ЕДДС), 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 ПБ;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ)

**3. Состав администрации ПВР пострадавшего населения**

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

3.2. В штат администрации ПВР на 125 - 500 чел. могут входить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальник ПВР | - 1 чел.; |
|  | Заместитель начальника ПВР | - 1 чел.; |
|  | Группа встречи, регистрации и учета населения | - 4 чел.; |
|  | Группа размещения населения | - 4 чел.; |
|  | Пункт питания | - 4 чел.; |
|  | Группа охраны общественного порядка | - 2-3 чел.; |
|  | Группа комплектования, отправки и сопровождения | - 3 чел.; |
|  | Справочная служба | - 2 чел.; |
|  | Медицинский пункт | - 1 врач; 2 медсестры; |
|  | Кабинет психологического обеспечения | - 1 психолог; |
|  | Комната матери и ребенка | - 2 чел. |

3.3. Начальник ПВР и его заместители назначаются постановлением главы сельского поселения. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): врач и средний медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства рекомендуется выделять согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

3.5. Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР, рекомендуется пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

**4. Организация работы ПВР**

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

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ.

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ.

4.4. В целях организации работы ПВР администрации отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР (Приложение 1);

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР ([Приложение](#sub_15000) 2);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР ([Приложение](#sub_16000) 3);

- план размещения эвакуированного населения (Приложение 4)

- схема связи и управления ПВР ([Приложение](#sub_17000) 5);

- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения ([Приложение](#sub_18000) 6);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР ([Приложение](#sub_19000) 7);

- памятка эвакуированному (Приложение 8);

- удостоверение начальника ПВР (Приложение 9);

- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС (Приложение 10);

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- анкета качества условий пребывания

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.6. Всему личному составу администрации ПВР необходимо иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.7. Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

4.8. Рекомендуемые документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;

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

- схема оповещения личного состава ПВР;

- список личного состава ПВР;

- схема размещения элементов ПВР;

- удостоверение начальника ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- телефонный справочник.

4.9. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

4.10. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

4.11. Рекомендуемые документы стола справок:

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

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.12. С получением решения о проведении эвакуации начальнику ПВР необходимо организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.13. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению главы сельского поселения до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.14. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

4.15. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ПБ.

4.16. При возникновении на территории муниципального образования «Шаралдай» ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций и муниципальных бюджетов.

При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи;

4.17. Время готовности ПВР Ч+04.00, с момента получения распоряжения на его развёртывание.

4.18. Время нахождения эвакуированного населения на ПВР определяет администрация муниципального образования «Шаралдай».

**5. Содержание помещений и территории ПВР**

5.1. Все здания, помещения и участки территории рекомендуется всегда содержать в чистоте и порядке. Предлагается предусмотреть ответственность руководителя ПВР за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

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

5.3. 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.

5.4. Комнату бытового обслуживания оборудовать столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.

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

5.7. В помещениях ПВР на видном месте рекомендуется вывесить 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.

5.8. Все помещения обеспечить достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

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

5.10. Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР оборудовать мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях предлагается предусмотреть установку наливных умывальников; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.14. 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.

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

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. 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.

5.18. Туалеты содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов может быть возложено на руководителя ПВР и дежурных.

5.19. Наружные туалеты устраивать с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 м от жилых помещений, столовых. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

5.20. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

**6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

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

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

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом по делам ГОЧС муниципального образования «Шаралдай» (далее – отдел по делам ГОЧС).

6.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

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

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

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

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

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

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, отделом по делам ГОЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ПБ.

6.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

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

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

6.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

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

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

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

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по делам ГОЧС.

6.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

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

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

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.8. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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 ПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

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

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по делам ГОЧС;

6.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

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

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

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

6.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- 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, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

- разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

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

6.13. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

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

6.15. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по делам ГОЧС;

6.16. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

6.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- 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.

6.19. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

6.20. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы.

6.21. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

6.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.24.Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают 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.

**7.Организация питания в ПВР**

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

7.2. 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 распорядком дня время.

7.3. Разработку режима питания населения целесообразно возложить на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

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

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

7.8. 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.

7.9. Рекомендуемое 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.

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

7.11. Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

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

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

7.14. Рекомендуемые 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 ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром), подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16.Контроль за состоянием питания населения ПВР целесообразно осуществлять начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения рекомендуется осуществлять также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

**8. Требования пожарной безопасности в ПВР**

8.1. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (далее - начальник ПВР), организовывает проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, 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.

8.2. 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 (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков).

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

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

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

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

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

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

8.9. 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 1,5x1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

8.11. 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.

8.12. 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 других 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.

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

8.14. 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.

8.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

8.16. 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.

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

8.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, а также на судах, в железнодорожных вагонах, инвентарных зданиях нежилого назначения, палатках следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

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

8.20.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 объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.21. Использование печей, работающих на жидком и газообразном топливе, не допускается в палатках и мобильных зданиях.

8.22. При отсутствии естественных водоисточников на территории временных поселков следует предусматривать устройство пожарных резервуаров емкостью не менее 100 м3 из расчета один резервуар на 0,125 км2, расположенных на расстоянии не более 300 м друг от друга.

8.23. Временные поселки должны быть обеспечены телефонной связью или радиосвязью с подразделениями пожарной охраны.

8.24. На территории объектов устанавливаются указатели мест размещения телефонными аппаратов (радиостанций).

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

8.26. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.27. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели 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.

8.28. Телевизоры устанавливаются 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.

8.29. 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.

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

8.31. Размещение мобильных ПВР следует осуществлять с учетом требований нормативных документов по проектированию населенных пунктов, организации, производству и приемке строительных и строительно-монтажных работ.

8.32. Мобильные ПВР следует располагать на расстоянии не менее 100 м от лесных массивов хвойных пород и хлебных массивов, не менее 50 м от лесных массивов смешанных пород и не менее 20 м от лесных массивов лиственных пород. Вокруг этих ПВР следует устраивать полосу вспаханного или вскопанного грунта шириной не менее 4 м (допускается в качестве противопожарной преграды использовать дороги с твердым покрытием, участки земли с отсутствием растительности).

8.33. На торфяных грунтах мобильные ПВР необходимо располагать на суходолах не ближе 500 м от границ полей добычи фрезерного торфа и 400 м от полей сушки кускового торфа.

8.34. Вокруг мобильных ПВР, располагаемых на торфяных грунтах, должна быть устроена минерализованная полоса шириной не менее 10 м или вырыта канава шириной (по дну) не менее 3 м и глубиной до минерализованного слоя или на 0,5 м ниже уровня грунтовых вод.

8.35. При наличии действующих мелиоративных каналов должны быть проведены работы по их очистке.

8.36. Палатки рекомендуется устанавливать группами общей вместимостью не более чем на 50 человек, но не более 10 палаток. Палатки следует устанавливать рядами. Расстояние между палатками в ряду должно быть не менее 3 м, а между рядами - не менее 5 м.

8.37. Разрывы между группами палаток должны быть не менее 15 м, а расстояние от палаток до служебных, складских и бытовых зданий не менее 30 м.

8.38. Мобильные жилые здания допускается размещать группами. Расстояние между зданиями в группе должно быть не менее 1 м. При этом площадь территории, занятой группой мобильных зданий не должна превышать 400 м2. Расстояние между группами зданий, а также от них других строений должно быть не менее 15 м.

8.39. Изменение функционального назначения мобильных зданий необходимо согласовывать с органами государственного пожарного надзора.

8.40. На территории временных поселков по фронту палаток или мобильных зданий через каждые 150 м следует устраивать пожарные щиты, укомплектованные двумя огнетушителями, бочкой с водой емкостью не менее 0,3 м3, двумя совковыми лопатами, ломом, багром и топором.

8.41. С наступлением холодов пенные и водные огнетушители следует размещать в одной из палаток или в здании (о чем должно быть указано на пожарном щите), а воду из бочки сливать, заменяя их ящиками с песком и лопатами.

8.42. Площадки для хранения горюче-смазочных материалов емкостью до 100 м3 следует располагать на расстоянии не менее 60 м от границы временного поселка. При большем количестве горюче-смазочных материалов при устройстве площадок для их хранения следует руководствоваться требованиями Технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

8.43. По периметру площадок для хранения горюче-смазочных материалов емкостью не более 100 м3 следует устраивать полосу вспаханного или вскопанного грунта шириной не менее 4 м.

8.44. На территории площадок для хранения горюче-смазочных материалов должны быть установлены знаки безопасности в соответствии с [ГОСТ Р 12.2.143-2009](http://demo.garant.ru/document/redirect/198654/0).

8.45. Склады твердого топлива следует располагать на расстоянии не менее 25 м от зданий и сооружений.

8.46. Места стоянки техники должны располагаться на расстоянии не менее 60 м от палаток и мобильных зданий. Вокруг мест стоянки техники должны устраиваться полосы вспаханного или вскопанного грунта шириной не менее 4 м.

8.47. Молниезащита временных поселков должна выполняться в соответствии с нормами по проектированию и устройству молниезащиты зданий и сооружений.

8.48. Оповещение людей о пожаре на территории временного поселка должно осуществляться через сеть громкоговорящей связи с управлением из помещения с круглосуточным пребыванием людей.

**Приложения:**

1.Штатно-должностной список администрации ПВР (образец);

2.Календарный план действий администрации ПВР (вариант);

3.Схема оповещения и сбора администрации ПВР (вариант);

4.План размещения эвакуируемого населения в ПВР (вариант);

5.Схема связи и управления ПВР (вариант);

6.Журнал регистрации населения в ПВР (образец);

7.Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (образец);

8.Памятка эвакуируемому;

9.Удостоверение начальника ПВР (образец);

10.Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Штатно-должностной список администрации ПВР (Образец)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность в составе ПВР** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность по месту основной работы** | **№ телефона** | **Домашний адрес** |
| **служебный** | **домашний, мобильный** |
| 1 | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |
| 2 | Заместитель начальника - комендант ПВР |  |  |  |  |  |
| **Группа встречи, регистрации и учета населения** |
| 3 | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 4 | Регистратор |  |  |  |  |  |
| 5 | Регистратор |  |  |  |  |  |
| **Группа размещения населения** |
|  | Начальник группы |  |  |  |  |  |
|  | Член группы |  |  |  |  |  |
|  | Член группы |  |  |  |  |  |
| **Пункт питания** |
|  | Начальник группы |  |  |  |  |  |
|  | Член группы |  |  |  |  |  |
|  | Член группы |  |  |  |  |  |
| **Группа охраны общественного порядка** |
|  | Начальник группы |  |  |  |  |  |
|  | Дружинник |  |  |  |  |  |
| **Группа комплектования, отправки и сопровождения** |
|  | Начальник группы |  |  |  |  |  |
|  | Член группы |  |  |  |  |  |
| **Справочная служба** |
|  | Старший дежурный |  |  |  |  |  |
|  | Дежурный |  |  |  |  |  |
| **Медицинский пункт** |
|  | Начальник медпункта |  |  |  |  |  |
|  | Медсестра |  |  |  |  |  |
| **Кабинет психологического обеспечения** |
|  | Психолог |  |  |  |  |  |
| **Комната матери и ребенка** |
|  | Старший  |  |  |  |  |  |
|  | Сотрудник |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник пункта временного размещения |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Календарный план действий администрации пункта временного размещения**

**(Вариант)**

| **№ 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 ПБ, ЭП(Э)К | 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 о готовности к приему эваконаселения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ, ЭП(Э)К | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | МО МВД России «Боханский» |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещения в комнатах | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация медицинского обслуживания | Начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | Начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания эваконаселения | Начальник группы торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник пункта временного размещения |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Схема**

**оповещения и сбора администрации**

**пункта временного размещения**

**(Вариант)**

Председатель

КЧС и ПБ

*Ф.И.О.,*

*№ тел****.***

Глава Администрации муниципального образования

*Ф.И.О.,*

*№ тел****.***

Начальник

ПВР

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Заместитель начальника ПВР

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Начальник

медпункта

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Начальник группы регистрации, учета населения

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Начальник

группы ООП

 *Ф.И.О.,*

 *№**тел.*

Члены группы

Члены группы

Медсестра

Начальник

стола справок

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Психолог

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Старший

комнаты матери и ребенка

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Воспитатели

Члены группы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник пункта временного размещения |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение 4к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**План**

**размещения эвакуированного населения**

**в пункте временного размещения**

**(Вариант)**



|  |
| --- |
| Приложение 5к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Схема**

**связи и управления пункта временного размещения**

**(Вариант)**

Глава

муниципального образования

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Председатель

КЧС и ПБ

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

МКУ «ЕДДС-112 муниципального образования «Боханский район»,

*тел. 25-7-23*

Начальник отдела по делам ГОЧС

*Кабанов С.В.,*

*№ тел.25-0-94*

Руководитель учреждения (объекта)

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Начальник ПВР

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Заместитель начальника

МО МВД Росии «Боханский»

*Иванов Ю.Л.,*

*№ тел.25-6-03*

Представитель от адм. района и приписанное преприятие торговли и питания

*Данилова З.Н.,*

*№ тел.25-9-13*

Заместитель начальника ПВР

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Представитель приписанного медицинского учреждения

*Ханташкеев В.Б.,*

*№ тел.25-3-03*

Представитель территориального органа МЧС России

*Бураев А.А.,*

*№ тел.25-4-01*

Начальник группы размещения населения

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Начальник группы регистрации и учета населения

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Комната матери и ребенка

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

Стол справок

*Ф.И.О.,*

*№ тел.*

|  |
| --- |
| - оповещение по мобильной и проводной связи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник пункта временного размещения |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение 6к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Журнал**

**регистрации населения в пункте временного размещения**

**(Образец)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О. размещенного в ПВР** | **Возраст** | **Домашний адрес** | **Место работы** | **Время, час., мин.** | **Примечание** |
| **Приб.** | **Убыт.** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| И. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | - |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 7к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Журнал**

**полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения**

**(Образец)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 8к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Памятка эвакуируемому**

1.Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождений детей) документы на квартиру, деньги;

- индивидуальные средства защиты - противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку;

- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);

- продукты питания на 2 - 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар, нескоро портящиеся продукты и питьевую воду);

- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года следует брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

2.На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф.И.О. и год рождения;

- место работы;

- адрес постоянного местожительства;

- адрес района (населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3.Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовую технику;

- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;

- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;

- закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

4.На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;

- выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

|  |
| --- |
| Приложение 9к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Удостоверение начальника**

**пункта временного размещения**

**(Образец)**

|  |
| --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |
| Выдано гр. |  |
| в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения №\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Боханского района. |
| М.П. |
|  | Председатель КЧС и ПБмуниципального образования «Шаралдай» |
|  |  |  |
|  | (Подпись) |  |
|  |  |  |
| « |  | » |  |  | 20 |   | года |  |

|  |
| --- |
| Приложение 10к Положению о ПВР на территории МО «Шаралдай» |

**Обязательство**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1**.Я, |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество) |
| и члены моей семьи: |  |
| (Степень родства; фамилия, имя и отчество члена семьи) |
|  |
|  |
|  |
| в период размещения в ПВР №\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: |
|  |
| Обязуюсь: |  |
| - соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;- соблюдать в ПВР общественный порядок;- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;- по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.**2.** Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил. |
| **3.** Моя контактная информация: |
| - сотовый телефон: |  |
| - рабочий телефон |  |
| - телефон и адрес проживания моих родственников: |  |
|  |
|  |  |  |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года |  |  |  |
| (Дата) |  | (Подпись) |  |