

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
администрация
муниципального образования
«Тахтамукайский район»
385100, аул Тахтамукай, ул. Гагарина 2
тел. 8(87771)96-2-90, 8(8772)57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«Тэхьутэмыкьое район»
и администратий
385100, къ. Тэхьутэмыкьуай,
ур. Гагаринэм ышлэкIэ шытыр, 2
тел. 8(87771)96-2-90, 8(8772)57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » 09 2022 г.
а. Тахтамукай

№ 1003

Об утверждении перечня стационарных пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Тахтамукайский район», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень стационарных пунктов временного размещения (СПВР) пострадавшего населения эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории МО «Тахтамукайский район» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о стационарных пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории МО «Тахтамукайский район» (Приложение № 2).
3. Руководителю управления образования МО «Тахтамукайский район» (Хотко С.Б.) - организовать разработку правовых актов распорядительного характера (приказы) организации (учреждения) о составе администраций СПВР, организовать разработку документов и материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СПВР и временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории МО в соответствии с приложением № 2.

4. Главному врачу ГБУЗ РА «Тахтамукайская ЦРБ» (Нехай С.Д.) спланировать организацию комплекса мероприятий в СПВР по медицинскому обеспечению пострадавшего населения, закрепить медицинских работников за ПВР (по согласованию).

5. Начальнику ОМВД России по Тахтамукайскому району (Гишев А.К.) спланировать организацию охраны общественного порядка и обеспечение безопасности в районах размещения пострадавшего населения, закрепить сотрудников ОМВД за СПВР (по согласованию).

6. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» от 22.09.2009г. № 179 «О создании стационарных пунктов временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Тахтамукайского района».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А.Х. Савв

Приложение №1
к распоряжению главы
МО «Тахтамукайский район»
№ от
« » 2022г.

**ПУНКТЫ
ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ
ЭВАКУИРУЕМОГО ИЗ ЗОН ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, НА ТЕРРИТОРИИ МО
«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Наименование пункта временного размещения.	Максимальная вместимость (чел.)	Возможность размещения до одних суток (чел.)	Вместимость размещения более суток (чел.)	Адрес организации, учреждения
1.	МБОУ «СШ № 1»	300	300	300	а. Тахтамукай, ул. Натухайская, 4
2.	МБОУ «СШ № 2»	500	500	500	п. Энем ул. Сивачева 58
3.	МБОУ «СШ № 3»	300	300	300	п. Яблоновский, ул. Школьная, 2/1
4.	МБОУ «СШ № 5»	300	300	300	п. Яблоновский, ул. Пушкина, 26
5.	МБОУ «СШ № 6»	300	300	300	п. Энем, ул. Седина, 36
6.	МБОУ «СШ № 25»	500	500	500	п. Энем, ул. Красная, 23
7.	МБОУ «СШ № 4»	150	150	150	а. Афиписип, ул. К.Жане, 5
8.	МБОУ «СШ № 7»	100	100	100	а. Панахес, ул. Схакумида, 1
9.	МБОУ «СШ № 8»	50	50	50	а. Псейтук, ул. Школьная, 2
10.	МБОУ «СШ № 9»	50	50	50	п. Отрадный, ул. Победы, 5
11.	МБОУ «СШ № 10»	50	50	50	а. Козет, ул. Школьная, 1
12.	МБОУ «СШ № 11»	100	100	100	а. Старобжегокай, ул. Школьная, 10
13.	МБОУ «СШ № 12»	50	50	50	а. Новобжегокай, ул. Хатита, 23
14.	МБОУ «СШ № 13»	75	75	75	п. Новый, ул. Ленина, 1
15.	МБОУ «СШ № 14»	50	50	50	п. Прикубанский, ул. Космонавтов, 10
16.	МБОУ «СШ № 19»	50	50	50	а. Новая Адыгея, ул. Красная, 38
17.	МБОУ «СШ № 20»	50	50	50	х. Новый Сад, ул. Дружбы, 28
18.	МБОУ «СШ № 24»	150	150	150	а. Шенджий, ул. Пушкина, 22
19.	МБОУ «СШ № 27»	500	500	500	а. Новая Адыгея, ул. Тургеневское шоссе, 20
	Итого за район	3625	3625	3625	

Управляющего делами
администрации МО «Тахтамукайский район»



С.Х. Хатит

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»

I. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшего воздействие поражающих факторов источника ЧС, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшего материальный и моральный ущерб.

1.3. Жизнеобеспечение населения - создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайной ситуации, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения, эвакуированных по нормам и нормативам в ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

1.4. Первоочередные потребности населения в ЧС - жизненно важные материальные средства и услуги, сгруппированные по функциональному назначению и сходным свойствам, используемые для удовлетворения минимально необходимых потребностей пострадавшего в ЧС населения в воде, продуктах питания, жилье, предметах первой необходимости, медицинском и санитарно - эпидемиологическом, информационном, транспортном и коммунально-бытовом обеспечении.

1.5. Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР.

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в 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. 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 МО «Тахтамукайский район», органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.3. 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 комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Тахтамукайский район» (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией МО «Тахтамукайский район», с МКУ ЕДДС МО «Тахтамукайский район», 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;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

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. входят:

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

3.3. Начальники ПВР и их заместители назначаются приказом по управлению образования МО «Тахтамукайский район». Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

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

- от ГБУЗ РА «Тахтамукайская ЦРБ»: медперсонал (2 - 3 человека) для организации медицинского пункта в ПВР;

- от организации, обеспечивающей питанием (по договору) - необходимое количество человек для обеспечения питанием: 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 выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

3.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

IV. Организация работы ПВР

4.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать 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 ОПБ.

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН направляет заявки на материальные средства, продукты питания в КЧС и ОПБ.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР (приложение к Положению о ПВР № 9);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение к Положению о ПВР № 1);
- табель оснащения медицинского пункта ПВР (приложение к Положению о ПВР № 11);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение к Положению о ПВР № 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение к Положению о ПВР № 3);
- схема связи и управления ПВР (приложение к Положению о ПВР № 4);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение к Положению о ПВР № 5);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение к Положению о ПВР № 6);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение к Положению о ПВР № 8);
- анкета качества условий пребывания (приложение к Положению о ПВР № 7).

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

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

4.7. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

4.8. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.9. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;

12);

- удостоверение начальника ПВР (приложение к Положению о ПВР №

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

4.10. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.11. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.12. 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.

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

4.17. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению главы администрации МО «Тахтамукайский район» до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.18. 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.

4.19. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях 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. 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.

5.5. Кровати рекомендуется располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства 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 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.

5.8. 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.

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

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

5.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы москитными сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержатся в исправном состоянии.

5.13. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

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). При умывальниках предусмотреть мыло.

5.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, иметь хорошую вентиляцию и освещение, должна проводиться ежедневная дезинфекция. Инвентарь для их уборки храниться в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

VI. 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.

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом ГО и ЧС муниципального образования.

6.3. 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 местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования, 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 муниципального образования;

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

6.4. Заместитель начальника - комендант 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.

6.5. Заместитель начальника - комендант 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 местного самоуправления муниципального образования, органами 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 исправность 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.

6.6. 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 ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- 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 администрацией МО «Тахтамукайский район»;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- 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.

6.8. 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.

6.9. 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, 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;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- 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 отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

6.10. 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.

6.11. 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 администрацией МО «Красногвардейский район»;

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.

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

6.12. Начальник стола справок ПВР обязан:

- а) при повседневной деятельности:
- знать функциональные обязанности;
 - иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР,

организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

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.

6.13. 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 личного состава медицинского пункта.

6.14. 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 администрацией МО «Тахтамукайский район»;

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.

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

6.16. 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;

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.

6.17. Сотрудники 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 - коменданту ПВР.

6.18. Дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника - коменданта 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.

VII. 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 расписанием дня время.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается 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) организуется 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. 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 организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.11. Завтрак должен состоять 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. 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.

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 находящихся в ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальниками медицинского пункта.

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

VIII. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПВР

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой разворачивается ПВР, (начальник ПВР) должен организовать 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

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.

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.

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

8.4. Начальник ПВР должен организовать 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 пожарной безопасности в РФ.

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 1,5 x 1,5 (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 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.

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 должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, 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 ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

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

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

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

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

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

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО
РАЗМЕЩЕНИЯ (ВАРИАНТ)**

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	№ телефона		Домашний адрес
				служебны й	домашний, мобильный	
1	Начальник ПВР					
2	Заместитель начальника - комендант ПВР					
Группа комплектования, отправки и сопровождения						
3	Начальник группы					
4	Регистраторы					
5	Проводники					
Группа встречи, приема, регистрации и размещения приема, регистрации и размещения населения						
6	Начальник группы					
7	Регистраторы					
8	Учетчики					
Группа охраны общественного порядка						
9	Начальник группы					
10	Дружинники					
Пункт питания						
11	Буфетчики					
Стол правок						
12	Начальник службы					
13	Дежурные					
Кабинет психологического обеспечения						
14	Психологи					
Медицинский пункт						
15	Врач					
16	Медсестра					
Комната матери и ребенка						
17	Старший дежурный					
18	Дежурные					

Начальник ПВР _____

**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 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 о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД							
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 пункта временного размещения _____

СХЕМА
ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
(ВАРИАНТ)

Председатель ЭК
Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР
Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР
Ф.И.О., № тел.

Начальник
группы встречи, приема, регистрации и размещения
Ф.И.О., № тел.

Начальник
группы комплектования, отправки и сопровождения
Ф.И.О., № тел.

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

Члены группы
Члены группы
Члены группы

Начальник медицинского пункта
Ф.И.О., № тел.

Начальник
Пункта питания
Ф.И.О., № тел.

Начальник
стола справок
Ф.И.О., № тел.

Член группы
Члены группы
Члены группы

Начальник
комнаты матери и ребенка
Ф.И.О., № тел.

Психолог
Ф.И.О., № тел.

Член группы

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

СХЕМА
СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
(ВАРИАНТ)

Глава МО «Тахтамукайский район» - председатель
КЧС и ОПБ МО «Тахтамукайский район»
ФИО № тел.

Заместитель главы администрации МО «Тахтамукайский район» по вопросам инфраструктуры -
Председатель эвакуационной комиссии МО «Тахтамукайский район»
ФИО № тел.

Начальник отдела по делам ГО и ЧС, руководитель аппарата
АТК администрации МО «Тахтамукайский район»
ФИО № тел.

Начальник управления образования администрации
МО «Тахтамукайский район»
ФИО № тел.

Начальник отдела социально - экономического развития и инвестиций
администрации МО «Тахтамукайский район»
ФИО № тел.

ГБУЗ РА «Тахтамукайская ЦРБ»
ФИО № тел.

Начальник ОМВД России по Тахтамукайскому району
ФИО № тел.
Начальник
ПВР
ФИО № тел.

Начальник отделения территориального подразделения надзорной деятельности по Тахтамукайскому
району УНД и ПР ГУ МЧС России в Республике Адыгея
ФИО № тел.

Заместитель
начальника ПВР
ФИО № тел.

Начальник группы регистрации и учета населения
ФИО № тел.

Начальник группы размещения населения
ФИО № тел.

Начальник справочной службы
ФИО № тел.

Начальник комнаты матери и ребенка
ФИО № тел.

Оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ**

№п/ п	ФИО размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Приме чание
					Прибыл	Убыл	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
ИТОГО:							

Начальник ПВР

**ЖУРНАЛ
ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАНЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОНЕСЕНИЙ И ДОКЛАДОВ В
ПВР**

Дата и время получения (передачи) информации	От кого получено распоряжение (донесение)	Краткое содержание (ФИО, объект, №телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего распоряжение (донесение)	Примечание

Начальник ПВР _____

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР

Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О., _____
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 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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).

(подпись)

"__" 20__ г.

ЖУРНАЛ
ОТЗЫВОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПВР НАСЕЛЕНИЯ

Дата	Отзывы и предложения	Подпись

Начальник ПВР _____ Приложение
к Положению о ПВР

Приложение
к Положению о ПВР № 9

Приказ руководителя организации (формирователь ПВР) о создании пункта временного
размещения

" " __20__ г.

ПРИКАЗ

О назначении состава пункта временного размещения №

В соответствии с постановлением администрации МО «Красногвардейский район» от 20__ г. № __, приказываю:

1. Для практического осуществления мероприятий по размещению населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера сформировать состав пункта временного размещения (далее - ПВР) №.

2. Состав ПВР назначить согласно штатному расписанию (приложение к положению о ПВР).

В соответствии с постановлением администрации МО «Красногвардейский район» от № для размещения ПВР № закрепляется здание средней общеобразовательной школы №__.

3. Для организации работы ПВР выделяются:

- от ОМВД России по Красногвардейскому району - ____ сотрудника для обеспечения охраны общественного порядка;

- от ГБУЗ РА «Красногвардейская ЦРБ» - ____ медицинских работника для организации медицинского обслуживания пострадавшего населения.

4. Начальнику транспортной службы выделить для организации работы ПВР одну грузовую и одну легковую машины.

Руководитель организации

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 в 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 и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР выехать 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

Дата _____ Подпись _____

ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА ПВР (ВАРИАНТ)

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
1.	2.	3.	4.
1.	Комната медицинского пункта ПВР	стол письменный	1
		стулья	3
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефон	1
		1. Медико-техническое оснащение	
		Аппарат ИВР ручной	2
		тонометр	2
		фонендоскоп	2
		комплект шин мобилизационных	2
		носилки санитарные	2
		кушетка медицинская	2
		кровать	2
		шкаф для мед. имущества	1
		2. Лекарственные средства	На 50 пострадавших
		сердечные аналептики	
		дыхательные аналептики	
		аналептики ненаркотические	
		антисептики	
		седативные	
		сердечные гликозиды	
		транквилизаторы	
		нейролептики	
№ п/п	Подразделение ПВР	3. Перевязочные средства	На 50 пострадавших
		бинты стерильные (разные)	
1.	2.	3.	
		лейкопластырь	
		салфетки стерильные	
		4. Инструменты и предметы ухода	На 50 пострадавших
		ножницы	
		пинцеты, скальпель	
		жгуты кровоостанавливающие и венозные	
		термометры	На 50 пострадавших
		шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	
		шпатели одноразовые	
		перчатки резиновые одноразовые стерильные	
		контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	2
		пакет (тара) для использованных шприцов	
		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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____
в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____
по приему и размещению эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайных
ситуаций МО «Тахтамукайский район».

М.П. руководитель управления образования
МО «Тахтамукайский район»

_____ ФИО
" _____ " 20 _____ г.

Управляющего делами
администрации МО «Тахтамукайский район»



С.Х. Хатит