

**Ханты-Мансийский автономный округ** – **Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

Администрация

**городского поселения**

**Излучинск**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2020 № 294

пгт. Излучинск

О пунктах вре­менного размеще­ния населения на территории поселения

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Нижневартовского района от 03.10.2016 № 2305 «О создании пунктов временного размещения населения на территории района», с учетом постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.03.2020 № 20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Методических рекомендаций для территориальных органов МЧС России по оказанию помощи органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации по дополнительным мерам организации работы пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, в целях создания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в условиях чрезвычайных ситуаций:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения согласно приложению.

2. Назначить ответственным за обеспечение функционирования пункта временного размещения населения начальника службы по организации общественной безопасности отдела правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и организации общественной безопасности администрации поселения Маркина С.В.

2.1. Ответственному за обеспечение функционирования пункта временного размещения населения С.В. Маркину организовать:

разработку организационно-распорядительной документации пунктов временного размещения населения (далее – ПВР);

формирование штатно-должностного состава сотрудников администрации ПВР;

вносить предложения к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период с обоснованием планируемых бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения, организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предусмотренных муниципальной программой «Об обеспечении безопасных условий жизнедеятельности населения в городском поселении Излучинск».

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, муниципального имущества и землепользования администрации поселения (И.А. Будник):

3.1. Организовать транспортное обеспечение (автомобильное, речное или воздушное) по доставке граждан в ПВР и обратно в случае необходимости.

3.2. Осуществлять постоянный мониторинг функционирования объектов жизнеобеспечения на территории поселения, в целях бесперебойного обеспечения теплоснабжения, водоснабжения и энергоснабжения ПВР.

3.3. Организовать, по пребыванию в ПВР пострадавших в ЧС, проведение ежедневных обязательных мероприятий по снижению рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19 – обработку дезинфицирующими средствами покрытий площадок въезда и выезда, территорий, прилегающих к зданиям (сооружениям), в которых находятся ПВР и автотранспорта, осуществляющего доставку (завоз) продовольствия, инвентаря и санитарно-гигиенических средств для пострадавших, размещенных в ПВР, а также обработку привезенного инвентаря, санитарно-гигиенических средств и продовольствия, находящихся в твердой упаковке.

4. Рекомендовать:

4.1. МОМВД России «Нижневартовский» (Ю.В. Карканов):

определить состав группы охраны общественного порядка администрации ПВР из числа сотрудников МОМВД России «Нижневартовский»;

назначить старших групп охраны общественного порядка администрации ПВР.

4.2..БУ ХМАО – Югры «Нижневартовская районная больница» (Н.А. Шляхтина):

определить состав медицинских пунктов администрации ПВР из числа работников БУ ХМАО – Югры «Нижневартовская районная больница»;

назначить старших медицинских пунктов администрации ПВР.

4.3. Филиалу КУ ХМАО – Югры «Центроспас-Югория» по Нижневартовскому району (Н.В. Боярских):

определить составы групп обеспечения пожарной безопасности администрации ПВР из числа работников филиала КУ ХМАО – Югры «Центроспас-Югория» по Нижневартовскому району;

назначить старших групп обеспечения пожарной безопасности администрации ПВР;

предусмотреть обработку средств пожаротушения и пожарного расчета дезинфицирующими средствами после их применения в процессе тушения пожара или тренировки персонал ПВР для снижения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19.

4.4. МБОУ «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (Н.А. Зеленская), МБОУ «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» (А.Д. Грибецкая):

по согласованию с МОМВД России «Нижневартовский», БУ ХМАО – Югры «Нижневартовская районная больница», филиалом КУ ХМАО – Югры «Центроспас-Югория» по Нижневартовскому району утвердить штатно-должностной список сотрудников администрации ПВР;

с целью принятия неотложных мер по тушению пожара до прибытия подразделений противопожарной службы дополнительно в установленном порядке разработать план эвакуации при пожаре и определить пожарный расчет ПВР. В состав пожарного расчета включить лиц из состава администрации ПВР подготовленных в установленном порядке;

обеспечить наличие и исправное состояние систем противопожарной защиты в помещениях, в которых размещаются пострадавшие в ЧС и администрация ПВР.

5. Начальнику управления по экономике и финансам Т.Н. Поповой предусматривать в статьях расходов бюджета финансирование мероприятий по обеспечению работы ПВР местного значения.

6. Признать утратившим силу постановление администрации поселе­ния от 11.06.2013 № 146 «О пунктах вре­менного размеще­ния населения для целей граж­данской обороны и в условиях чрезвычайных си­туа­ций».

7. Отделу организации деятельности администрации поселения (А.Г. Ахметзяновой):

внести информационную справку в оригинал постановления администрации поселения от 11.06.2013 № 146;

разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

9. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы администрации поселения | С.Г. Вениаминов |

Приложение к постановлению администрации поселения

от 17.06.2020 № 294

**Положение**

**о пункте временного размещения населения**

1. Общие положения

1.1. Положение о пункте временного размещения населения (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Нижневартовского района от 03.10.2016 № 2305 «О создании пунктов временного размещения населения на территории района», с учетом постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.03.2020 № 20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Методических рекомендаций для территориальных органов МЧС России по оказанию помощи органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации по дополнительным мерам организации работы пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, в целях создания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Основные цели и задачи

пункта временного размещения населения

2.1. Основной целью пункта временного размещения населения (далее – ПВР) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период в условиях угрозы возникновения и (или) после возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС).

2.2. Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка всей необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в проводимых органами управления ГО и ЧС учениях, тренировках и проверках.

заблаговременно, до прибытия пострадавших в ЧС в ПВР, проводится проверка наличия и доукомплектование ПВР имуществом, техническими средствами, комплектами оборудования (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) и дезинфицирующими средствами для последующего выявления лиц с признаками инфекционного заболевания и недопущения завоза и распространения в ПВР коронавирусной инфекции (COVID-19).

б) при угрозе возникновения и (или) возникновении ЧС:

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

организация учета прибывающего населения и его размещения;

организация контроля здоровья и психологического состояния размещенных граждан;

организация взаимодействия с эвакуационной комиссией (комиссией попредупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения) (далее - КЧС и ОПБ), с организациями и учреждениями, обеспечивающими жизнеобеспечение пострадавшего населения в ПВР;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование пострадавшего населения размещенного в ПВР об обстановке в зоне ЧС;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию (КЧС и ОПБ);

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

недопущение завоза и распространения в ПВР коронавирусной инфекции (COVID-19).

1. 3. Организационно-штатная структура ПВР

3.1. Штат администрации ПВР:

создается для организованного приема и размещения эвакуируемого населения, снабжения эвакуируемого населения предметами первой необходимости, водой и питанием;

зависит от численности принимаемого населения, пострадавшего в ЧС но не менее установленной организационно-штатной структурой администрации ПВР представленной в Таблице 1.

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой он создается.

3.3. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти подготовку в объеме программы подготовки эвакуационных органов.

Таблица 1.

Организационно-штатная структура администрации ПВР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Количество, чел. |
| 1. | начальник ПВР | 1 |
| 2. | заместитель начальника ПВР | 1 |
| 3. | группа встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения (ГПРР) | 4 |
| 4. | группа комплектования, отправки и сопровождения (ГКОС) | 2 |
| 5. | группа охраны общественного порядка (ГООП) | 2 |
| 6. | медпункт в составе: |
| 6.1. | врач-инфекционист | 1 |
| 6.2. | врач-эпидемиолог | 1 |
| 6.3. | медработник из состава среднего медперсонала | 1 |
| 7. | комната матери и ребенка (КМиР) | 1 |
| 8. | стол справок (СС) | 1 |
| 9. | комната психологического обеспечения | 1 |
| 10. | группа обеспечения пожарной безопасности (ГПБ) | 1 |
| 11. | группа обеспечения питанием (ГОП) | 2 |
| 12. | группа по обеспечению строгого противоэпидемического режима (ГОСПР):  |
| 12.1 | по приемно-диагностическому пункту: |
|  | * распределительный пост
 | 2 |
|  | * отделение санитарной обработки пострадавших
 | 2 |
| 12.2 | по специальной обработке транспорта | 1 |
| 12.3. | по специальной обработке имущества | 1 |
| 12.4. | по изолятору | 1 |

3.4. Дополнительно в состав администрации ПВР могут входить педагог для работы с детьми, комендант ПВР и специалист органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1. 4. Планирование приема эвакуируемого населения в ПВР

4.1. До приема эвакуируемого населения в ПВР проводится подготовка всех помещений предназначенных для их размещения, проверка средств медицинского обеспечения, наличия предметов первой необходимости, уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания, устанавлива­ется и поддерживается связь с эва­куационной комиссией (КЧС и ОПБ).

4.2. Администрация ПВР в целях жизнеобеспечения эвакуируемого населения составляет и направляет заявки в эвакуационную комиссию (КЧС и ОПБ).

1. 5. Организация работы ПВР

5.1. Основным документом, регламентирующим работу ПВР является настоящее Положение. На его основе разрабатывается и корректируется объек­товое Положение, утверждаемое руководителем учреждения.

Объектовое Положение должно включать:

основные принципы организации и планирования работы ПВР в повседневной деятельности и в условиях ЧС;

состав и функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР в повседневной деятельности и в условиях ЧС.

5.2. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР совместно с администрацией поселения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет ответственность за готовность ПВР.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ.

5.3. ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению (распоряжению) председателя КЧС и ОПБ для принятия оперативных мер по эвакуации населения.

Время развертывания ПВР с учетом оповещения и сбора администрации и персонала ПВР, организации первоочередного обеспечения в ПВР:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | В нерабочее время, час. | В рабочее время, час. |
| 1. | В случае размещения имущества, необходимого для обеспечения работы ПВР, в месте дислокации ПВР |
| 1.1. | 4 из них: | 3 из них: |
| 1.2. | на сбор администрации и персонала ПВР |
| 1,5 | 0,5 |
| 1.3. | на организацию первоочередного обеспечения пострадавших |
| 2,5 | 2,5 |
| 2. | В случае необходимости доставки в ПВР имущества, необходимого для обеспечения работы ПВР |
| 2.1. | 6 из них: | 5 из них: |
| 2.2. | на сбор администрации и персонала ПВР |
| 1,5 | 0,5 |
| 2.3. | на доставку имущества в ПВР с учетом погрузки и разгрузки |
| 2 | 2 |
| 2.4. | на организация первоочередного обеспечения пострадавших |
| 2,5 | 2,5 |

5.4. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с комиссией КЧС и ОПБ и (или) эвакуационной комиссией поселения.

5.5. Для жизнеобеспечения эвакуируемого населения администрация ПВР составляет заявки на материальные средства, продукты питания и т.д.

Для обеспечения функционирования ПВР предусматриваются электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры либо иные средства дистанционного измерения температуры.

5.6. С момента прибытия населения ведется его количественный учет, своевременное размещение, оказание необходимой помощи, представляются доклады в КЧС и ОПБ о ходе приема и временного размещения населения.

5.7. По прибытию пострадавших в ЧС в ПВР проводятся обязательные мероприятия по снижению рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19:

контроль температуры тела пострадавших в ЧС при их прибытии в автобусах с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от входа на территорию ПВР лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;

соблюдение дистанции в очереди на входе не менее 1,5 метров;

при входе пострадавших в ЧС в ПВР – обработка рук кожными дезинфицирующими средствами (с помощью установленных ручных или автоматических дозаторов) и дезинфицирующими спиртсодержащими салфетками с установлением контроля над полноценным проведением этой гигиенической процедуры;

информирование прибывших в ПВР о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены (режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками в течение всего дня и после каждого посещения туалета);

выдача каждому прибывшему в ПВР индивидуальной защитной медицинской маски и «Памятки о правилах пребывания в ПВР в условиях проведения санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в ПВР», размещенной на сайте https://www.vniigochs.ru/center/covid19/covid19-recommendations .

5.8. В целях контроля готовности ПВР к приему населения при подготовке к сезонным рискам проводятся проверки ПВР, по результатам проверки составляется Акт о готовности к приему и размещению эвакуируемого населения в ПВР по форме согласно приложению 1 к Положению.

5.9. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

издается правовой акт распорядительного характера (приказ) об утверждении состава ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР в соответствии с приложением 2 к Положению;

календарный план действий администрации ПВР согласно приложению 3 к Положению;

схема связи и оповещения сотрудников администрации пункта временного размещения согласно приложению 4;

журнал регистрации размещаемого в ПВР населения согласно приложению 5;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР согласно приложению 6;

5.10. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

указатели расположения элементов ПВР;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари (необходимое количество в случае отключения электроснабжения);

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах:

распорядок дня;

регламент работы;

схема размещения;

опись имущества;

информация о пожарном расчете вместе;

инструкция по требованиям пожарной безопасности;

план эвакуации ПВР;

другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

Могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

Организовывается информирование находящихся в ПВР о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены, режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками в течение всего дня и после каждого посещения туалета.

5.11. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества по форме согласно приложению 7.

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

5.13. Документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР и функциональные обязанности должностных лиц ПВР;

схема оповещения личного состава;

список личного состава ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

функциональные обязанности.

5.14. Документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России и санитарными нормами по организации работы медицинских пунктов.

5.15. 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.

5.16. С получением решения руководитель организации – начальник ПВР. организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

5.17. Уборка помещений в ПВР с применением дезинфицирующих средств, обращая особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей напольных покрытий и мебели (столов, кроватей, стульев, технических средств), мест общего пользования (столовых, холлов, коридоров, туалетов, душевых, ванных комнат, комнат и оборудования для хранения запасов продовольствия, находящихся в твердой упаковке, и т.п.), каждые 2 часа.

6. Функциональные обязанности

должностных лиц пункта временного размещения.

6.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения 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 подготовки по приему и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, по вопросам выполнения эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает во взаимодействии с органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и ликвидации ЧС муниципального образования.

Организация и обеспечение выполнения противоэпидемических мероприятий, организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на начальника ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль над укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

распределять обязанности между членами 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, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

проводить иные мероприятия по поддержанию ПВР в готовности к применению по предназначению.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

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;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и (или) иной орган по решению главы администрации поселения (председателя КЧС и ОПБ);

организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР несет ответственность:

за разработку документации ПВР;

обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом;

подготовку администрации ПВР и практическое проведение приема эвакуируемого населения;

обеспечение пострадавших и персонала средствами индивидуальной защиты, дезинфицирующими и другими средствами противодействия пандемии коронавируса COVID-19;

организацию контроля над соблюдением пострадавшими и персоналом противоэпидемиологического режима.

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого 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 органами местного самоуправления, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

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

осуществлять контроль за полным развертыванием 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

В случае отсутствия начальника ПВР выполняет его обязанности.

6.3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения.

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 и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

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 эвакуируемого населения;

доводить своевременную информацию до эвакуируемых обо всех изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

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

6.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн всопровождении проводников по населенным пунктам района.

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

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

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию группы;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления, 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 возможных ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения.

6.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

организовать подготовку личного состава группы;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

в случае совершения гражданами противоправных действий вызывать полицию.

6.6. Медицинский пункт пункта временного размещения.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за

своевременное оказание медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение;

за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории;

осуществлением ежедневного контроля над состоянием здоровья пострадавших на карантине или в обсервации;

обеспечением пострадавших и медперсонала средствами индивидуальной защиты и дезинфекционными средствами;

организацию ежедневной дезинфекции жилых помещений;

организацию наблюдения за нахождением пострадавших в помещениях в течение периода карантина или обсервации;

организацию противоэпидемических мероприятий;

обеспечение надзора за доставкой питания в одноразовых упаковках до дверей помещений, в которых изолированы пострадавшие;

обеспечение транспортировки в стационарное лечебное учреждение в случае заболевания лиц, находящихся на карантине или в обсервации;

определение обязанностей и инструктирование персонала ПВР, задействованного в проведении противоэпидемических мероприятий.

Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

осуществлять взаимодействие с ближайшим лечебным учреждением, установить местонахождение и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

оказывать медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

контролировать состояние здоровья эвакуируемых, при необходимости организовать госпитализацию больных в лечебное учреждение;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

6.7. Стол справок пункта временного размещения.

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

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы (справочники, памятки).

б) в режиме проведения эвакуации:

давать справки эвакуируемому населению:

о социальных и коммунальных объектах, бытовых и медицинских учреждениях, отделениях связи и отделений банков (банкоматов), о порядке их работы и их местонахождении, а так же по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения в данный ПВР;

о месте нахождении начальника ПВР и его заместитель, а также о месте нахождения элементов ПВР (столовой, медпункта и др, комнаты психолога, матери и ребенка и др.);

об обстановке сложившейся в зоне ЧС, о ходе проведения восстановительных работ и сроках их завершения.

6.8. Группа психологического обеспечения.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, организацию взаимодействия со службами, принимающими участие в разворачивании ПВР, сбор информации, организацию работы психологов, входящих в состав оперативной группы, а также специалистов-психологов РСЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать общие закономерности течения психологических реакций, связанных с ЧС;

знать расположение и номера телефонов психологических служб на территории муниципального образования;

б) в режиме проведения эвакуации:

получать всю необходимую информацию о ЧС и возможности осуществления психологической помощи;

оказывать психологическую помощь эвакуированным;

организовать сопровождать массовые мероприятия (транспортировка, собрания и др.);

организовывать взаимодействие со специалистами-психологами РСЧС для оказания экстренной и пролонгированной психологической помощи;

предоставлять сведения о количестве оказанной помощи и психологическом состоянии пострадавших в ПВР председателю КЧС и ОПБ

6.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми (грудного, ясельного, дошкольного возраста), организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

6.10. Функциональные обязанности дополнительно включаемого в состав администрации ПВР специалиста органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, определяются его руководством.

Приложение 1 к Положению

Форма акта

о готовности ПВР к приему и размещению эвакуируемого населения

Акт

о готовности ПВР к приему и размещению эвакуируемого населения

|  |  |
| --- | --- |
| База создания:  |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Тел.: |  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  | пгт. Излучинск |
|  |  |
| Руководитель ПВР: |  |
|  |  |  |  |
| В целях подготовки к |  |
| (весенне-летнему половодью, пожароопасному периоду и т.д.) |
| в 20\_\_ году, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. организовать проверку готовности пункта временного размещения к приему пострадавшего населения |
| Комиссия в составе: |
| Председатель комиссии: |  |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |  ФИО |
|  |  |  |
| должность, Ф.И.О. |  | ФИО |
|  |  |  |
| должность, Ф.И.О. |  | ФИО |
|  |  |  |
| должность, Ф.И.О. |  | ФИО |
| провела проверку готовности пункта временного размещения № \_\_\_\_\_ на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при проверке проверены: |
| 1. Наличие документов в ПВР: |  |
| Приказ руководителя организации на создание ПВР  |  |
| Документы начальника ПРВ |  |
| Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения  |  |
| Документы стола справок |  |
| Документы медицинского пункта |  |
| 2. Организация жизнеобеспечения населения размещаемого в ПВР: |  |
| питание |  |
| материальное обеспечение |  |
| организация мест для проживания |  |
| 3. Наличие автономных источников электроснабжения |  |
| Замечания и предложения: |  |
|  |
| Выводы: |  |
|  |
| Состав комиссии:  |  |  |
|  |  |  |
| должность, Ф.И.О. |  | (подпись) |
|  |  |  |
| должность, Ф.И.О. |  | (подпись) |
|  |  |  |
| должность, Ф.И.О. |  | (подпись) |

Приложение 2 Положению

**Штатно-должностной список**

**сотрудников администрации пункта временного размещения населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  | Должность в составе ПВР | Должность на основной работе | Телефон | Домашний адрес |
| служебный  | мобильный  |
| 1. |  | Начальник ПВР |  |  |  |  |
| 2. |  | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |
| **3. Группа встреча, приема, регистрации и размещения ПВР**  |
| 3.1. |  | Старший группы приема, регистрации и размещения |  |  |  |  |
| 3.2. |  | Сотрудник группы приема, регистрации и размещения |  |  |  |  |
| 3.3. |  | ………… |  |  |  |  |
| **4. Группа комплектования, отправки и сопровождения** |
| 4.1. |  | Старший группы комплектования, отправки и сопровождения |  |  |  |  |
| 4.2. |  | Сотрудник группы комплектования, отправки и сопровождения |  |  |  |  |
| 4.4. |  | ………….. |  |  |  |  |
| **5. Группа охраны общественного порядка** |
| 5.1. |  | Старший группы охраны общественного порядка |  |  |  |  |
| 5.2. |  | Сотрудник группы охраны общественного порядка |  |  |  |  |
| 5.3. |  | ………….. |  |  |  |  |
| **6. Медицинский пункт** |
| 6.1. |  | Старший медицинского пункта |  |  |  |  |
| 6.2. |  | Сотрудник медицинского пункта |  |  |  |  |
| 6.3. |  | …………… |  |  |  |  |
| **7. Комната матери и ребенка** |
| 7.1. |  | Старший комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |
| 7.2. |  | Сотрудник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |
| 7.3. |  | ……………. |  |  |  |  |
| **8. Стол справок**  |
| 8.1. |  | Старший стола справок |  |  |  |  |
| 8.2.  |  | Сотрудник стола справок, дежурный  |  |  |  |  |
|  |  | …………….. |  |  |  |  |
| **9. Комната психологического обеспечения** |
| 9.1. |  | Психолог |  |  |  |  |
| **10. Группа обеспечения пожарной безопасности** |
| 10.1. |   | Старший группы обеспечения пожарной безопасности |  |  |  |  |
| 10.2. |  | Сотрудник группы обеспечения пожарной безопасности |  |  |  |  |
|  |  | …………….. |  |  |  |  |
| **11. Группа обеспечения питанием** |
| 11.1. |  | Старший группы обеспечения питанием |  |  |  |  |
| 11.2. |  | Сотрудник группы обеспечения питанием |  |  |  |  |
|  |  | …………….. |  |  |  |  |
| **12. Группа по обеспечению строгого противоэпидемического режима:** |
| 12.1. |  | Старший группы по обеспечению строго противоэпидемического режима |  |  |  |  |
| **12.2. по приемно-диагностическому пункту** |
| 12.2.1. |  | Сотрудник распределительного поста |  |  |  |  |
| 12.2.2. |  | …………….. |  |  |  |  |
| 12.2.3. |  | Сотрудник отделения санитарной обработки пострадавших |  |  |  |  |
| 12.2.4. |  | …………….. |  |  |  |  |
| **12.3. по специальной обработке транспорта** |
| 11.3.1. |  | Сотрудник отделения санитарной обработки транспорта |  |  |  |  |
| 12.3.2. |  | …………….. |  |  |  |  |
| **12.4. по специальной обработке имущества** |
| 12.4.1. |  | Сотрудник отделения специальной обработки имущества  |  |  |  |  |
| 12.4.2. |  | …………….. |  |  |  |  |
| **12.5. по изолятору** |
| 12.5.1. |  | Сотрудник изолятора |  |  |  |  |
| 12.5.2. |  | …………….. |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению

**Календарный план**

**действий администрации пункта временного размещения населения**

| № п/п | Проводимые мероприятия | Ответственные исполнители | Время выполнения (в рабочие дни) мин., час | Время выполнения (в не рабочие дни) мин., час. | Исполнители |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР**  |
| 1.1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Уточнение состава ПВР и функцио­нальных обязанно­стей | заместитель начальника ПВР |  | х |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | старший стола справок |  | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 1.4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | старшие групп |  |  | х |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 1.5. | Организация ох­раны | старший группы охраны |  |  | х |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 1.6. | Доклады старших групп о готов­ности к работе | старшие групп |  |  |  | х |  |  |  |  |  | х |  |  |  |
| 1.7. | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселение  | начальник ПВР |  |  |  |  | х |  |  |  |  | х |  |  |  |
| **2. При получении распоряжения на прием эвакуируемого населения** |
| 2.1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач | начальник ПВР | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 2.3. | Встреча и размещение работников медицинских учреждений  | заместитель начальника ПВР |  |  | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  |
| 2.4. | Организация ох­раны  | старший группы охраны |  |  | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  |
| 2.5. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение  | старшие групп |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |
| 2.6. | Организация медицинского обслуживания | старший медицинского пункта |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  | х |  |  |
| 2.7. | Организация досуга детей | старший комнаты матери и ребенка |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  | х |  |
| 2.8. | Организация питания эваконаселения  | старший группы обеспечения питанием |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  | х |  |

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 4 к Положению

**Схема связи и оповещения**

**сотрудников администрации пункта временного размещения**



Приложение 5 к Положению

Форма журнала регистрации размещаемого в ПВР населения

Журнал регистрации размещаемого в ПВР населения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО эвакуируемого населения | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время,час. мин. | Примечание |
| прибытие | убытие |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Положению

Форма журнала полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР

Журнал

полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР

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

Приложение 7 к Положению

Форма бейджика

9 см

13 см

**ФАМИЛИЯ**

**Имя**

**Отчество**

Старший группы

приема, регистрации и размещения пункта временного размещения населения № \_\_