**\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022Г. № \_\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОЛОУСТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

 **РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И**

 **СОСТАВА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ №2**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № 68 ФЗ от 21.12.1994г., «Руководства по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Голоустненского муниципального образования, администрация Голоустненского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации работы пункта временного размещения (далее ПВР) (приложение № 1).

2 . Утвердить состав пункта временного размещения (приложение № 2).

3. Специалисту по ГО и ЧС администрации Голоустненского муниципального образования:

- разработать необходимую документацию в соответствие с Рекомендациями МЧС России и «Руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» в части их касающихся;

- организовать планирование мероприятия по приёму эваконаселения на ПВР совместно с эвакоприёмной комиссией муниципального образования;

- организовать практическое обучение штатного состава ПВР действиям по предназначению;

- осуществлять руководство по организации развёртывания и приема эвакуируемого населения, практического обучения штатного состава ПВР.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голоустненского муниципального образования и в журнале «Голоустненский вестник».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Голоустненского

муниципального образования

О.М. Жукова

Приложение №1

к постановлению администрации

Голоустненского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

ЭВАКУРОВАННОГО (ПОСТРАДАВШЕГО) НАСЕЛЕНИЯ

ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (ПВР**)**

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

Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакокомиссии муниципального образования и утверждается постановлением главы МО.

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

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

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

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией МО.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МВД России. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПВР:

1. Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.

2. Организация первоочередного обеспечения прибывшего эвакуированного (пострадавшего) населения (горячее питание, медицинское обслуживание, обеспечение коммунально-бытового обслуживания, водообеспечение, охрана общественного порядка, информационное обеспечение, организация связи и оповещения).

3. Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального образования по вопросам:

- организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

- организации охраны общественного порядка;

- организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

- организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

- организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

- организация информационного обеспечения;

- организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению;

4. Предоставление докладов в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе размещения эвакуированного населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения.

ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ

ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)

1. Начальник - 1

2. Заместитель начальника - 1

3. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения - 5-7

4. Группа учета эваконаселения - 3

5. Группа по ООП (пост ООП) - 2

6. Комендантская служба - 1-2

7. Медицинский пункт - 2-3

8. Комната матери и ребенка - 2

9. Стол справок - 1

Примечание: При создании пункта временного размещениянеобходимо

учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 18-20 человек;

- до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 20-33 человек (увеличение численности групп пункта);

- до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 35-48 человек.

 СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПВР

Комната матери и ребенка

#### Начальник ПВР

Встречи, приема и размещения

эвакуируемого населения

Учета эвакуируемого населения

Комендант

Медицинский пункт

Стол справок

Группа охраны

 общественного порядка

#### Заместитель начальника ПВР

#### ГРУППЫ

Приложение № 2

к постановлению администрации

Голоустненского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_

СОСТАВ

ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР) №2

МОУ ИРМО «МАЛОГОЛОУСТНЕНСКАЯ СОШ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия, имя,отчество | Занимаемая должность в составеПВР | Занимаемая должность на основной работе | Телефоны |
| служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. ГРУППА РУКОВОДСТВА ПВР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Жукова О.М. | Начальник ПВР | Глава Голоустненского МО | 690-786 | 89140026527 |
| 2. | Семигановская Ю.В. | Зам. начальника ПВР | Гл. спец. администрации ГМО | 690-786 | 89834465404 |

2. ГРУППА ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Вещева В.В. | Старший группы | Ио. Директора Малоголоустненской СОШ | 690-787 | 89140102336 |
| 2. | Чупикова О.А. | Член группы | Зам. директора Малоголоустненской СОШ | 690-787 | 89149451004 |
| 3 | Андреева В.Ю. | Член группы | Гл. специалист администрации по соц.вопросам | 690-786 | 89526203740 |
| 4 | Грицкевич А.А. | Член группы | Гл. спец. администрации | 690-786 | 89149412401 |
| 5 | Агаева Е.Н. | Член группы | Директор МКУК ЦКС |  | 89834439776 |
| 6 | Кириленко Т.А. | Член группы | Зам. директора Малоголоустненской СОШ | 690-787 | 89149378414 |
| 7 | Эрленбуш Н.Ю. | Член группы | Учитель Малоголоустненской СОШ | 690-787 | 89149331492 |

3. ГРУППА ОТПРАВКИ И СОПРАВОЖДЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Матвеева Н.А | Старший группы | Директор МКУ ХЭС | 690-786 | 89148857652 |
| 2. | Кулыняк О.Н. | Член группы | Учитель Малоголоустненской СОШ | 690-787 | 89149441800 |

4.ГРУППА УЧЕТА НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Салманова З.Д. | Старший группы | Зам. Главы администрации | 690-786 | 89834013487 |
| 2. | Харина В.Г. | Член группы | Начальник ФЭО-гл. бухгалтер | 690-786 | 89140022973 |
| 3 | Федорова Е.А. | Член группы | Секретарь Малоголоустненской СОШ |  | 89149352286 |
| 4 | Федорова Л.В. | Член группы | Педагог - логопед |  | 89149345092 |
| 5 | Вещева Е.Г. | Член группы | Физрук  |  | 89149309803 |
| 6 | Арефьева Т.Б. | Член группы | Зав. «Дома Досуга» п. Большое Голоустное |  | 89149306454 |

5. ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | По согласова-нию | Старший группы | Представитель МУ МВД «Иркутское» |  |  |
| 2. | По согласованию | Член группы | Представитель МУ МВД «Иркутское» |  |  |

6.МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Банщикова А.В. | Начальник медпункта | Глав. врач Голоустненской участковой больницы |  | 89148839968 |
| 2 | Хиженкова И.Н. |  | Заведующая ФАПп. Большое Голоустное |  | 89832402944 |

7.КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Кулыняк А.Н. | Дежурный по комнате | Педиатр Голоустненской участковой больницы  |  | 89149441800 |
| 2. | Гуманюк Т.Г. | Помощник | Мед. сестра |  | 89149133860 |

8. СТОЛ СПРАВОК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Брюхина Т.О. | Администратор | Делопроизводитель | 690-786 | 89148923133 |

9. КОМЕНДАНТСКАЯ СЛУЖБА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Шемендюк Н.С. | Ответственный | Зав. Хоз. | 690-787 | 89148944823 |

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

СОСТАВА ПВР

НАЧАЛЬНИК ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением Главы поселения из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакокомиссии муниципального образования.

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и первоочередное жизнеобеспечение прибывшего в нем населения.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и прибывшее на пункт население.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

- укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

- организовать связь с эвакокомиссией муниципального образования, взаимодействующими организациями;

- знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

- разработать схему оповещения личного состава ПВР.

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта временного размещения;

- лично встречать эвакуированное население;

- организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эваконаселения в безопасные районы области);

- через своих помощников:

- организовать регистрацию эвакуируемых;

- распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера…»;

- обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;

- принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПВР;

- провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

- оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

- по окончании работы ПВР:

- представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

- принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель им т.д.).

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся на пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

- подавать предложения в администрацию муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПВР;

- своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

- руководить работой личного состава ПВР;

- с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;

- комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (поло-возрастным категориям, семьям);

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

- совместно с эвакокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

- определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

- лично ставить задачу начальникам колонн (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакоперевозок;

- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

СТАРШИЙ ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписке из Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и разрабатывать и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

- проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПВР;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- провести сбор личного состава группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- организовать встречу прибывающего населения;

- распределить эвакуируемого население по местам временного проживания;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

- при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков, приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации);

- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с отделом (службой) ГОЧС муниципального образования;

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

СТАРШИЙ ГРУППЫ УЧЕТА ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

- подготовить журнал учета прибывающего эваконаселения в ПВР (Приложение № 2);

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- провести инструктаж личного состава группы по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочие места для личного состава группы;

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР (Приложение № 2).

НАЧАЛЬНИК МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА

Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории муниципального образования;

- знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения муниципального образования;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО муниципального образования;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР (приложение № 4) и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением муниципального образования.

ДЕЖУРНЫЙ ПО КОМНАТЕ МАТЕРИ И РЕБЕНКА

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;

- иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР №2 (приложение № 3).

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

- подготовить комнату для приема матерей с детьми до 2 лет;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР №2 (приложение № 3);

- организовать их отдых и питание;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

СТАРШИЙ ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава НАСФ (групп ООП), созданных в интересах города (района) из работников организации на период ЧС.

Подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи, автотранспортными средствами;

- разрабатывать необходимую документацию (схемы размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

- отрабатывать и корректировать планы мероприятий по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

- совместно с комендантом провести проверку помещений ПВР, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- организовать охрану общественногопорядка иобеспечение безопасности на ПВР;

- организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

- принять меры по борьбе с мародерством и иными видами преступлений на ПВР;

- осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

СТАРШИЙ СТОЛА СПРАВОК

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

- порядке организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

б)с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией и эвакоорганами муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

- выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.

 КОМЕНДАНТ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Комендант ПВР назначается из состава администрации муниципального образования, организации, на базе которого создается ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оборудование его помещений для развертывания элементов ПВР (медпункт, комната матери и ребенка, пищеблок, туалетные комнаты, комнаты для временного проживания эвакуируемых, определяет места постов ООП), поддержание порядка и организованности среди личного состава и населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать потенциальную и плановую вместимость помещений, выделяемых для размещения ПВР;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и порядок его получения в период развертывания пункта;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка на территории ПВР;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР.

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения*:*

- немедленно прибыть к месту сбора ПВР;

- получить задачу от начальника ПВР;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР (при ЧС на ХОО), подготовить рабочие места для личного состава ПВР, доложить о готовности к работе начальнику ПВР;

- обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения элементов ПВР: групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;

- осуществлять контроль за внутренним порядком на ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.

Заместитель начальника ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПВР №2

Члены групп

Дежурный телефонист

**В нерабочее время**

**В рабочее время**

**Оперативный дежурный ОУ по ГОЧС МО**

**ЕДДС ИРМО 717-112**

Начальник ПВР

Глава Голоустненского МО О.М. Жукова

89140026527

Рабочая группа КЧС

для принятия оперативных мер по эвакуации

зам.Главы- Салманова З.Д.

начальник ПЧ-155 – Харин О.С.

ОГАУ «Иркутский лесхоз»- Димитриев А.В.

 Начальник ТУ «Министерство лесного комплекса Иркутской обл. по Голоустненскому лесничеству – Клименков В.А.

«Заповедное Прибайкалье» - Хиженков В.В.

ОУ по ГОЧС района формирующего ПЭП

Федотов О.В.

718-074

Водитель

Деж.машины

**Дежурный по МО**

**690-786**

**Начальник группы приема и размещения**

**Вещева В.В.**

**89140102336**

**Представитель МУ МВД «Иркутское» по согласованию**

**Начальник ПВР**

**Жукова О.М.**

**89140026527**

**Начальник группы регистр. и учета**

Брюхина Т.О.

89148923133

Начальник ПРХН

Комендант

Шемендюк Н.С.

89148944823

**Зам. начальник ПВР**

**Семигановская Ю.В.**

**89834465404**

**Нач. гр. отправки и сопровождения**

**Адреева В.Ю.**

89506203740

Зам. Начальника ПВР

Семигановская Ю.В.

89834465404

Представитель МУ МВД «Иркутское» по согласованию

**Комендант**

**Шемендюк Н.С.**

**89148944823**

группы

**Начальник медицинского пункта Банщикова А.В.**

**89148839968**

Начальник группы размещения населения

Вещева В.В. 89140102336

Старший стола справок

Брюхина Т.О

89148923133

Зав. Комнаты матери и ребенка

Кулыняк А.Н.

89149441800

Начальник медицинского пункт Банщикова А.В.

89148839968

Группа отправки и сопровождения

Адреева В.Ю.

89506203740

Группа учета эваконаселения

Салманова З.Д.

89834013487

**Старший стола справок**

Брюхина Т.О.

89148923133

**Зав. комнаты матери и ребенка**

Кулыняк А.Н.

89149441800

Чупикова О.А., Грицкевич А.А., Агаева Е.Н., Вещева Е.Г., Федорова Е.А., Федорова Л.В., Кириленко Т.А., Арефьева Т.Б., представитель МУ МВД «Иркутское», Хиженкова И.Н., Гуманюк Т.Г., Кулыняк О.Н., Эрленбуш Н.Ю., Баендаева Д.А., Обоева О.С.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1****Комната матери и ребенка**3-4 человека | СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПВР №21. Дет. сад. 8. Музей2. Кабинет нач. кл. 9. Гардероб3. Кабинет нач. кл. 10. Каб. Технологии4. Кабинет ОБЖ 11. Фойе школы5. Кабинет Технологии 12. Спорт. Зал6. Учительская 13. Кабинет Зам. директора7. Кабинет Англ. яз. 14. Пищеблок Выход Вход | **14** |
| **Прием пищи** |
|  |
| **2****Начальник ПВР****Заместитель начальника ПВР** |
|  | **11****Группа охраны** **общественного порядка**3-4 человека |  |
| **3****Группа отправки и сопровождения населения**5-9 человек | **6****Стол справок**3-4 человека | **7****Группа приема и размещения эваконаселения**5 -7 человек**Группа охраны** **общественного порядка**3-4 человека | **8** | **9****Группа встречи и учета эваконаселения****от А до И****от К до Р****от С до Я** |  | **10****Медицинский пункт**2 - 3 человека |  | **13 Комендант**  |
|  |
| **4** | **5** | Начальник ПВР О.М. Жукова | **12 спальня** |

Приложение № 1

ЖУРНАЛ

ОТДАННЫХ И ПРИНЯТЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ - ДОНЕСЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Время приема, передачи | Содержаниераспоряжения, донесения | От кого получено,кому отданораспоряжение,донесение | Приняторешение | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРИБЫВАЮЩЕГО ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ В ПВР №2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя,Отчество | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время | Примечание |
| прибытия | убытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ПОСТУПИВШИХ В КОМНАТУ МАТЕРИ И РЕБЕНКА НА ПВР № 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата ивремя (Ч+...) | Ф.И.Оматери иребенка | Датарожде-ния | Паспортные данные(свидет. о рождении, ные документы при отсутствии паспорта) | Оказаниеуслуг | Планируе-мое месторазмещения | Росписьдежурн.по комнате |
| При-бы-тия | Отпр-прав-лен. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

ЖУРНАЛ

УЧЕТА БОЛЬНЫХ, ПОСТУПИВШИХ В МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ ПВР № 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время( Ч+...) | Ф.И.О.больного | Датарождения | Паспортн.данные, свидет.О рождении | Диагноззаболевания | Куданаправленна лечение | Росписьмедиц.работника |
| пост. | убыт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

РАСЧЕТ

РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ НА ПВР № 2, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеприбывающих ОЭ | Подлежит кразмещению(чел.) | В том числе по улицам и домам | Подлежит ктрудоустройству | Ф.И.О хозяинадома | Примечание |
| Улица | № дома | Жилплощадь(кв. м) | Кол-вопроживающихв доме | ПодселяетсяФ.И.О. | Жил.площадьпосле подсел.(кв.м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 6

РАСЧЕТ

ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ НА ПВР № 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеприбывающихОЭ, микрорайонов | ВремяприбытнаПВР(Ч+...) | Планирпунктразме-щения | Кол-вомашино-рейсов,№колонны | Ктовыделяеттранспорт,типмашин | Время отправления из ПВР |
| 1-е сутки | 2 | 3 |
| 6ч | 12ч | 18ч | 24ч | сут | сут |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В ГРУППАХ ПВР

1. Папка старшего группы встречи, приема и размещения эваконаселения:

- список личного состава группы;

- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

- расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР №2 (Приложение № 6);

- расчет размещения эваконаселения на ПВР № 2, (Приложение № 5);

2. Папка старшего группы учета эваконаселения:

- список личного состава группы;

- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

- журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР № 2 (Приложение № 2);

- папка для сбора списков эвакуируемого населения.

3. Папка старшего группы отправки и сопровождения эваконаселения (при необходимости):

- список личного состава группы;

- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

- расчет размещения эваконаселения на ПВР №2, (Приложение № 5);

- расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР (Приложение № 6).

4. Папки начальника и заместителя начальника ПВР.

5. Папка с документами коменданта ПВР.

6. Папка с документацией начальника медпункта.

7. Папка с документацией заведующей комнаты матери и ребенка.

Примечание: Групп отправки и сопровождения населения создаются на ПВР, являющимися кратковременным место проживания прибывших с последующим вывозом в более приспособленные для длительного проживания населения (до 30 суток). Для остальных групп основными документами являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня в группах.

Знаки, указатели (стрелки), средства связи

а) Знаки, таблички:

1. Номер ПВР - устанавливается в фасаде здания, где развернут пункт.

2. План (схема) ПВР - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается кабинеты руководящего состава ПВР, помещений для развертывания элементов пункта:

3. Начальник ПВР

4. Зам. начальника ПЭП.

5. Медпункт.

6. Начальник поста ООП.

7. Комната матери и ребенка.

8. Комендант.

9. Комната отдыха (при наличии помещений).

10. Пункт выдачи СИЗ (при использовании ПВР для укрытия населения при аварии на ХОО).

б) Указатели (стрелки) оповещения:

1. У входа в ПВР вывешивается объявление о регистрации граждан.

в) Средства связи:

1. Телефон ПВР для связи с эвакуационной комиссией МО, станциями (пунктами) высадки ж.д. транспортом (при необходимости).

2. Телефонный справочник абонентов МО.