|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Яковлевского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_-па |

**Положение**

**О пункте временного размещения населения**

**пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории**

**Яковлевского муниципального района (далее - ПВР)**

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

ПВР предназначен для приёма, регистрации (учёта), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территорииЯковлевского муниципального района (далее - ЧС).

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее положение о ПВР (далее - Положение).

ПВР на территории Яковлевского муниципального района вводится в действие, начинает прием и размещение пострадавшего в ЧС населения на основании решения председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Яковлевского муниципального района (далее – КЧС).

Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации ЧС, на основании решения председателя КЧС и ПБ Яковлевского района.

Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

**2. Цель и задачи создания ПВР**

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон ЧС природного и техногенного характера на территорииЯковлевского муниципального района.

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;

- подготовка администрации ПВР к действиям по приёму, регистрации (учёту) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка помещений, средств связи, оборудования и имущества;

- обучение администрации ПВР по организации приёма, учёта и размещения населения;

- проведение и участие в учениях и тренировках по развертыванию ПВР;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- оповещение и сбор администрации и состава ПВР;

- развёртывание ПВР, приведение его в готовность к приёму и размещению населения;

- регистрация (учёт) пострадавшего населения и его размещение;

- установление связи и взаимодействия с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) Яковлевского муниципального района;

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

- уточнение обеспеченности населения средствами индивидуальной защиты;

- информационное обеспечение населения на ПВР;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

**3. Состав администрации ПВР**

В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2.Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 чел. |
| 4. Медицинский пункт: |  |
| - работник медицинского пункта | - 1 чел. |
| 5. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН): |  |
| - начальник группы | - 1чел |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 6. Группа охраны общественного порядка: |  |
| - работник группы | - 1 чел. |

**4. Организация работы ПВР**

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации (учреждения) (далее - начальник ПВР), на базе которой в соответствии с правовым актом администрации района создается ПВР:

- издаёт правовой акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества;

- несёт персональную ответственность за готовность ПВР.

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развёртывании ПВР.

При угрозе и возникновении ЧС (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

По решению КЧС и ОПБ Яковлевского муниципального района, начальник ПВР, в соответствии с правовым актом администрации района, организует развёртывание ПВР.

Время развёртывания ПВР для приёма пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с КЧС и ОПБ Яковлевского муниципального района по вопросам:

- обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельём и обувью;

- поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиени-ческих и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приёма и регистрации населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН) получает талоны на питание, обменную одежду, бельё и обувь;

- в сопровождении работников группы ПЖОН направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- группу регистрации для получения необходимой информации;

- медицинский пункт для получения первой медицинской помощи и направления в лечебные учреждения при необходимости, через скорую медицинскую помощь.

**5. Документы, оборудование и имущество ПВР**

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из правового акта администрации Яковлевского муниципального района о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

2. Документы группы встречи, приёма и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации (учёта) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

3. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

4. Документы группы ПЖОН:

- функциональные обязанности;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельём и обувью;

- телефонный справочник.

5. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- элементы питания для оборудования ПВР;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

**6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

6.1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Яковлевского муниципального, а при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии Яковлевского муниципального района. Взаимодействует со специалистами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Яковлевского муниципального и специальной службой администрации Яковлевского муниципального района, а при эвакуации так же с руководителями организаций, принимающих участие в проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развёртывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приёму, регистрации (учёту) и размещению пострадавшего населения;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ Яковлевского муниципального района (председателя эвакуационной комиссии Яковлевского муниципального района);

- организовать взаимодействие со специалистами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Яковлевского муниципального района;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- организовать развёртывание ПВР;

- организовать регистрацию (учёт) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельём и обувью;

- организовать и контролировать работу группы охраны поддержание общественного порядка и медицинского пункта;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приёма и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ Яковлевского муниципального района и эвакоприёмную комиссию Яковлевского муниципального района в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Начальник группы встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учёта пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ Яковлевского муниципального района и эвакоприёмную комиссию Яковлевского муниципального района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учёта) пострадавшего населения;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приёму пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учёт) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.3. Медицинский пункт:

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приёмных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой Яковлевского муниципального района;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приёмных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.4. Группа ПЖОН:

Начальник группы ПЖОН отвечает за размещение, выдачу пострадавшему населению талонов на питание, обменную одежду, бельё и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы ПЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирований спасательной службы торговли и питания Яковлевского муниципального района: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на питание, обменную одежду, бельё и обувь.

6.5. Группа охраны общественного порядка:

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР.

Приложение:

1. Структура администрации пункта временного размещения.

2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.

4. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения.

5. Схема управления и связи пункта временного размещения.

6. Журнал регистрации пострадавшего населения.

7. Журнал полученных и отданных распоряжений.

8. Образцы надписей.

Приложение 1

к Положению о ПВР

Структура  
администрации пункта временного размещения

Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

Начальник ПВР

Группа охраны общественного порядка

Группа встречи, приема и регистрации населения

Медицинский пункт

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Положению о ПВР

Календарный план  
основных мероприятий администрации пункта временного размещения при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР** | | | | | | | | | |
| 1 | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Уточнение состава ПВР и функциона-льных обязанностей | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Установление свя-зи с рабочими группами КЧСиОПБ Яковлевского муниципального района, эвакокомиссией Яковлевского муниципального района | начальник 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 КЧСи ОПБ Яковлевского муниципального района о готовности к приёму пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на приём пострадавшего населения** | | | | | | | | | |
| 1 | Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи | Начальник  ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ Яковлевского муниципального района, эвакокомиссией Яковлевского муниципального района | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Встреча и размещение работников медицинских учреждений | Начальник  ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Обеспечение регулирования движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Приём, учёт и размещение пострадавшего населения | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Организация досуга детей | нач. гр. ПЖОН |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Организация питания пострадавшего населения | нач. гр. ПЖОН |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3

к Положению о ПВР

Схема

оповещения персонала администрации пункта временного размещения

Председатель эвакуационной комиссии

Ф.И.О., № тел**.**

Руководитель администрации муниципального образования

Ф.И.О., № тел**.**

Председатель

КЧС и ОПБ

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

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

Начальник

группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Старший медицинского пункта

Ф.И.О., № тел.

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4 к

Положению о ПВР

План

размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Положению о ПВР

Схема  
управления и связи пункта временного размещения (вариант)

Руководитель

Администрации поселения

Ф.И.О., № тел.

председатель

КЧС и ОПБ Ф.И.О.,

№ тел.

Председатель эвакуационной комиссии

Ф.И.О., № тел.

Домоуправляющая компания района Ф.И.О., № тел.

Начальник органа управления

по ГОЧС

Ф.И.О., № тел.

Представитель службы охраны общественного порядка, Ф.И.О., № тел.

Начальник группы встречи, приёма и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Руководитель организации

Ф.И.О., № тел.

Медицинский пункт

Ф.И.О., № тел.

Представитель медицинской службы Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы охраны общественного порядка

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6

к Положению о ПВР

Журнал  
регистрации пострадавшего населения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час., мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению о ПВР

Журнал  
полученных и отданных распоряжений

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

Приложение 8

к Положению о ПВР

Образцы надписей

а) вывеска у входа

**Пункт**

**временного размещения населения**

*(Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа А1 - 594*х*841, размер букв произвольный)*

б) надписи на помещениях

**Начальник**

**пункта временного размещения населения**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размер листа А4* ***-*** *210*х*297, размер букв произвольный)*