**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОЛАДОЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Старая Ладога**

**Волховского района Ленинградской области**

**от 09 сентября 2019 года № 112**

|  |
| --- |
| **Об утверждения перечня пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания на территории муниципального образования****Староладожское сельское поселение**  |

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 12.02.1998г. № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом РФ от 21.12.1994г. № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», постановления администрации Волховского муниципального района от 29.08.2019г. № 2224 «Об утверждении перечня пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания на территории Волховского муниципального района»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения (далее ПВР) и пунктов длительного проживания (далее ПДП), согласно приложению №1, №2.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения (ПВР) и пунктах длительного проживания (ПДП), эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории МО Староладожское сельское поселение, согласно приложению № 3.

3. Руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР и ПДП:

3.1. Назначить руководителей ПВР и ПДП (начальника и его заместителя) из числа работников организации, на базе которых планируется развертывание ПВР и ПДП.

3.2. Создать и утвердить состав администрации ПВР и ПДП.

3.3. Разработать функциональные обязанности должностных лиц ПВР и ПДП.

3.4. Привести нормативно – правовые акты по организации, учреждению в соответствие с действующим законодательством и утверждённым Положением.

3.5. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР и ПДП.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Е.А. Ваганова

исп. Григорьева М.В.. Тел. 49-289

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииМО Староладожское сельское поселениеот « 09 »\_сентября\_ 2019г. № \_112\_(приложение №1) |

1. **Перечень пунктов временного размещения**

**МО Староладожское сельское поселение**

|  |
| --- |
| Староладожское сельское поселение |
|  | Фактический (почтовый) адресучреждения, | Наименованиеучреждения | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | Вместимость(номеров, корпусов,классов /человек | Организация жизнеобеспечения населения в ПВР |
| МедицинскаяПомощь( учреждение персонал и техника | Обеспечение Водой(учреждение , персонал, техника) | Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем (учреждения, персонал, и техника) | Обеспечение коммунально бытовыми услугами (учреждение персонал и техника |
|  | 187412 Лен. обл.Волховский район,с. Старая Ладога, ул. Советская, д.29,  | МДОБУ «Детский сад № 20 комбинированного вида» Корп.1 | Иголкина С.Г.тел. 49-161 | 6 комнат + муз. зал/ 100 человек | ГБУЗ ЛО «Волховская межрайонная больница. Староладожская амбулатория» с. Старая Ладога, ул. Советская, дом 3персонал – 5 чел., техники – 1 ед. | ООО «Жилищник», персонал - 3 чел,техники- 1 ед. | ООО «ТРИО»,Волховское РАЙПО, ОАО «Волховская сельхозтехника»персонал–6 чел, техники – 2 ед. | с. Старая Ладога, ул. Советская д.30, здание бани, тел.49-104.80 чел./час |
|  | 187412 Лен. обл.Волховский район, с. Старая Ладога, пр. Волховский, .17а | МДОБУ «Детский сад № 20. Корп.2 | Иголкина С.Г.тел. 49-161 | 2 комнаты+ муз. зал/ 100 человек |
|  | 187412 Лен. обл.Волховский район, с. Старая Ладога, ул. Советская, д.7 | МОБУ «Староладожская средняя общеобразовательная школа» | Боголюбова Н.С.тел. 49-048 | Классы + актовый зал + спортивный зал/ 400 человек |
|  | 187412 Лен. обл.Волховский район, с. Старая Ладога, ул. Советская,д.1. | МУДОКС «ИДЦ» с. Старая Ладога | Завьялова А.С.тел. 49-034 | Зрительный актовый и спортивный залы / 200 человек |  |
| **Итого за Староладожское сельское поселение: 4 ПВР общей вместимостью 800 человек** |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииВолховского муниципального районаот « 09 »\_сентября\_ 2019г. № \_112\_(приложение № 2) |

**Перечень пунктов длительного проживания**

**МО Староладожское сельское поселение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Фактический (почтовый)адресучреждения, | Наименованиеучреждения | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | Вместимость(номеров,корпусов,классов /человек | Организация жизнеобеспечения населения в ПВР |
| Медицинскаяпомощь (учреждение персонал и техника | ОбеспечениеВодой (учреждение, персонал, техника) | Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем (учреждения, персонал, и техника) | Обеспечениекоммунально бытовымиуслугами (учреждение персонал и техника |
|  | Староладожское сельское поселение  |  |
| 1.  | 187412 Лен. обл. Волховский р-н с. Старая Ладога. Сельцо – Горка  | ООО» Строладожская дача»  | Управляющая Ольга Михайловна 8-981-843-27-77г.т. 910- 35-52  | 130 чел База отдыха  | Староладожская сельская амбулатория, с. Старая Ладога, ул. Советская, дом 3персонал – 5 чел., техники – 1 ед. | ООО «Жилищник», персонал - 3 чел,техники- 1 ед. | ООО «ТРИО»,Волховское РАЙПО, ОАО «Волховская сельхозтехника»персонал–6 чел, техники – 2 ед.кафе при базе  | с. Старая Ладога, ул. Советская д.30, здание бани, тел.49-104.80 чел./часБаня при базе 15 чел/час |
|  | **Итого: Староладожское сельское поселение - 1 ПДП вместимостью 130 чел**  |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНОпостановлением администрациимуниципального образованияСтароладожское сельское поселениеот « 09 »\_сентября\_ 2019г № \_112\_(приложение № 3) |

Положение

о пункте временного размещения населения и пунктах длительного проживания эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования Староладожское сельское поселение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", рекомендациями МЧС России от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения пунктов длительного проживания (далее – ПВР, ПДП) на территории поселения.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР и ПДП населения муниципального образования Староладожское сельское поселение, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. ПВР (ПДП) создаётся постановлением главы администрации муниципального образования на базе близлежащих общественных учреждений (кинотеатры, дома культуры, школы и др.) расположенных на подведомственной территории. Перечень ПВР (ПДП) утверждается Постановлением главы администрации муниципального образования Староладожское сельское поселение.

ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период, при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, по распоряжению председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ).

При затяжном характере (более 10 суток) чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянного проживания проводится перемещение пострадавшего в ЧС населения из ПВР в пункты длительного проживания (ПДП), находящиеся на территории города или за его пределами, где возможно его длительное проживание.

Работа на ПДП организуется так же, как и на ПВР. Особенность состоит в том, что здесь ведется персональный учет каждого прибывающего и осуществляется паспортный режим.
Состав администрации зависит от нескольких факторов: места размещения, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей, а также от численности обслуживающего состава учреждения, на базе которого разворачивается ПДП.

2. Основные задачи

2.1. ПВР создается для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

2.2.1.При повседневной деятельности**:**

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций;

- разработка документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения;

- обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией МО Староладожское сельское поселение или отделом по делам гражданской обороны, предупреждению чрезвычайной ситуаций и мобилизационной работе (далее - отдел по делам ГО, ЧС и МР) администрации Волховского муниципального района.

2.2.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

- подготовка помещений и инвентаря для создания ПВР;

- обеспечение устойчивой связи с эвакуационной комиссией и службами обеспечения Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС, КЧС и ПБ Волховского муниципального района (далее КЧС и ПБ), КЧС и ПБ администрации муниципального образования Староладожское сельское поселение.

2.2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР;

- организация приема, учета и жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- информационное обеспечение населения;

- предоставление донесений о работе ПВР.

3. Примерный состав пункта временного размещения населения

3.1. В состав ПВР входит администрация и группа обеспечения.

3.2. В администрацию ПВР входят сотрудники учреждения, на базе которого ПВР разворачивается:

- начальник ПВР и заместитель начальника ПВР;

- комендант – 1 чел

- группа регистрации и учета населения – 3-4 человека;

- группа размещения населения – 3-4 человека;

- стол справок – 2 человека.

3.2.1. Начальник ПВР назначается постановлением администрации муниципального образования поселения. Остальной личный состав назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого разворачивается ПВР.

3.3. В группу обеспечения выделяются силы и средства служб обеспечения Волховского муниципального района:

- ОМВД России по Волховскому району – 2 сотрудника для поддержания общественного порядка и 1 ед. транспорта с громкоговорящей связью для регулирования и координации движения по маршруту эвакуации;

- ГБУЗ ЛО «Волховская межрайонная больница» - 2 медицинских работника, для организации работы медпункта;

- комитет экономики и инвестиций администрации Волховского муниципального района, администрации муниципальных образований поселений – 2 человека для организации работы пункта питания;

- комитет ЖКХ, жилищной политике, администрации поселений– 2 человека для организации работы по обеспечению тепло, водо и электроснабжения;

- комитет по образованию администрации Волховского муниципального района – 1 работник с педагогическим образованием (воспитатель, учитель), для организации работы комнаты матери и ребенка.

3.3.1. Развертывание групп обеспечения осуществляется по распоряжению председателя КЧС и ПБ администраций муниципальных образований поселений.

3.4. Структура ПВР приведена в приложении № 3 к данному положения.

4. Организация работы пункта временного размещения населения.

4.1. ПВР разворачивается по распоряжению главы администрации, председателя КЧС и ОПБ поселения. С получением распоряжения руководитель учреждения - начальник ПВР действует в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

4.2. Функционирование ПВР может быть временно приостановлено по распоряжению главы администрации, председателя КЧС и ОПБ поселения.

4.3. В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ о создании ПВР;

- функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР; (приложение №1 к приложению

- календарный план действий администрации ПВР; (приложение №2 к приложению)

-структура администрации пункта временного размещения; (приложение №3 к приложению)

- план размещения (приложение №4 к приложению)

-схема оповещения и сбора администрации; (приложение №5 к приложению)

-схема управления и связи; (приложение №6 к приложению)

- журнал учёта прибытия населения на ПВР и журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов; (приложение №7 к приложению).

- штатно-должностной список администрации ПВР; (приложение № 8 к приложению)

Примечание***:*** Папки с рабочей документацией, указатели, повязки и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится (подбирается) заблаговременно и хранится в ящике с надписью: «Документация, имущество ПВР»

4.4. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей учреждения, на базе которого разворачивается ПВР. Для организации работы медпункта, пункта питания, комнаты матери и ребенка предусматривается наличие отдельных помещений.

4.5. Начальник ПВР в своей работе и по вопросам жизнеобеспечения эвакуируемого населения руководствуется решениями КЧС и ОПБ и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, и несёт персональную ответственность за своевременное развёртывание и готовность ПВР.

5. Правила поведения эваконаселения на пункте временного размещения.

5.1. Граждане, подлежащие эвакуации на пункт временного размещения должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

5.2. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в помещении для размещения населения ПВР.

5.3. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Положение о пункте временного размещения населения (ПВР) |

**6. Функциональные обязанности администрации пункта временного размещения.**

6.1. Обязанности начальника пункта временного размещения
Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.
Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ поселения, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии поселения, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с отделом по делам ГО и ЧС администрации Волховского муниципального района, администрацией МО Староладожское сельское поселение.

Начальник пункта временного размещения 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 за 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 администрацией Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС, администрацией МО Староладожское сельское поселение;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией администрации поселения, администрации Волховского муниципального района, 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 жизнеобеспечения 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 эвакуационную комиссию поселения;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.
 6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.
Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.
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 администрацией Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС и администрацией муниципального образования.
 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;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3.Обязанности коменданта

Комендант назначается руководителем объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Комендант ПВР отвечает:

за своевременную подготовку помещения к работе, оборудование рабочих мест, помещений для размещения населения, комнаты матери и ребёнка и других помещений;

за укомплектованностью мебелью, инвентарём, имуществом, необходимым для работы ПВР;

за чистоту и порядок во всём здании ПВР и прилегающей территории;

Он обязан:

прибыть на ПВР, получить указания от начальника ПВР на подготовку здания к работе;

оборудовать рабочие места мебелью, необходимым инвентарём; проверить состояние противопожарного оборудования здания; инструктировать посты охраны общественного порядка и контролировать их работу; следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей; следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарём и всегда были свободны; в случае подачи сигналов ГО обеспечить свободный организованный выход эваконаселения и персонала из помещения и укрытие их в ближайших укрытиях (убежищах);

после окончания работы убрать оснащение, инвентарь и сдать помещение представителю руководства.

 6.4. Обязанности начальника группы регистрации и учёта населения.

Начальник группы, регистрации и учёта я отвечает за ведение персонального учета, и регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Волховского муниципального района, МО Староладожское сельское поселение. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.
Начальник группы регистрации и учёта населения обязан:а) при повседневной деятельности:
- знать руководящие документы по организации регистрации и учёта эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по регистрации и учёту прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС или администрацией МО Староладожское сельское поселение.
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 регистрацию и учёт эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе регистрации и учёта прибывшего эвакуируемого населения;

6.5. Обязанности начальника группы размещения населения.

Начальник размещения отвечает за размещение, и представление сведений о размещённого эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию администрации муниципального образования Староладожское сельское поселение, Волховского муниципального района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Начальник группы размещения населения руководит работой группы и отвечает за работу подчинённых.

Начальник группы размещения населения 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 Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС или администрацией МО Староладожское сельское поселение.
б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на сборный эвакопункт и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- проинструктировать учётчиков о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;

- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;

- информировать начальника ПВР о ходе размещения эваконаселения;

 - своевременно готовить необходимые сведения по размещению и представления в эвакуационную комиссию по требованию.

6.6. Обязанности старшего стола справок.

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется начальнику (заместителя) начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.
Старший стола справок обязан:а) в режиме повседневной деятельности:- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной ) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
б) в режиме проведения эвакуации:
- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

**7. Функциональные обязанности групп обеспечения пункта временного размещения.**

7.1. Обязанности начальника группы общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.
Начальник группы обеспечения общественного порядка 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 Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС, администрацией МО Староладожское сельское поселение.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

7.2. Обязанности старшего медицинского пункта ПВР.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим размещаемого населения и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.
Старший медпункта обязан:
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;- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения.
б) в режиме проведения эвакуации:
- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

**8. Группа по организации работы по обеспечению питанием размещаемого населения:**

Старший группы пункта питания подчиняется начальнику ПВР и отвечает за его работу.

Он обязан:

организовать работу пункта питания;

обеспечить снабжение эваконаселения водой и продуктами питания по установленным нормам через существующую торговую сеть;

следить, чтобы на пункте питания был постоянно необходимый ассортимент продуктов питания и промышленных товаров;

организовать доставку воды;

организовать бесперебойную работу пункта питания;

обо всех нарушениях в обеспечении населения продовольствием докладывать начальнику ПВР и принимать все меры к устранению не­достатков;

**9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.**
Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.
Дежурный комнаты матери и ребёнка назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

прибыть на пункт временного размещения; получить задачу от начальника ПВР по развёртыванию комнаты матери и ребёнка; согласно распоряжению начальника отдела дошкольных учреждений, через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарём комнату матери и ребёнка; напомнить заведующей детского сада о прибытии воспитателей на ПВР; организовать работу комнаты матери и ребёнка в течении всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате; после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

|  |
| --- |
| Приложение №2к Положению о пункте временного размещения населения (ПВР) |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**действий администрации пункта временного размещения.**

(вариант)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.\п. | Проводимые мероприятия | Время выполнения, час, минчас 1 2 3  | Ответственные исполнители |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание мин 20 - 40 20 40 20 40 |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей |  |  |  | Зам начальника |
| 3. | Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ, эвакокомиссией города |  |  |  | Зам начальника |
| 4. | Занятие группами ПВР своих рабочих мест |  |  |  | Начальники групп |
| 5. | Организация охраны |  |  |  | Начальник группы ООП |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе.Организация дежурства. |  |  |  | Начальники групп |
| 7. | Доклад начальника ПВР в КЧС и ПБ о готовности |  |  |  | Начальник ПВР |

**При получении распоряжения на приём эваконаселения.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Объявление сбора ПВР. Постановка задачи. |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Установление связи с рабочей группой КЧС области, эвакокомиссией области |  |  |  | Зам. начальника |
| 3. | Встреча и размещение сотрудников медицинской службы |  |  |  | Зам. начальника |
| 4. | Выставление регулировщиков движения |  |  |  | Оотдел МВД  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР |  |  |  | Начальник группыООП |
| 6. | Приём эваконаселения: учёт и размещение в комнатах отдыха |  |  |  | Начальники групп |
| 7. | Организация медицинского обслуживания |  |  |  | Начальник медпункта |
| 8. | Организация досуга детей |  |  |  | Начальник комнаты матери и ребёнка |
| 9. | Организация питания эваконаселения |  |  |  | Служба торговли и питания |

|  |
| --- |
| приложение №3к Положению о пункте временного размещения населения (ПВР) |

 Структура администрации пункта временного размещения

Силы и средства служб

### Заместитель

### Начальник ПВР

#### Стол справок

### дежурный - 2

#### Группа размещения

 Начальник

Члены группы - 3

Группа регистрации и учёта

####  Начальник

#### члены группы - 3

#### Комната матери

 и ребёнка

Дежурный – 1-2

#### Группа ООП

#### Комендант – 1

### дружинники - 3

### от УК, ТСЖ

Представитель – 1

списки жильцов

#### от службы торговли

 и питания

Представитель – 1

пункт питания

#### от медицинской

службы

Врач – 1

медперсонал – 1-2

### от Отдела МВД России по

Волховскому району

#### Сотрудники полиции –2-3

транспорт – 1

2 поста рег. движения

|  |
| --- |
| приложение №4к Положению о пункте временного размещения населения (ПВР) |

**План**

**размещения эваконаселения**

***(вариант)***

Вход

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Медицинский пункт | Начальник ПВР |  Группа регистрации и учёта населения | Заместительначальника ПВР | Комендант и группа ООП |
|  |
| Комната матери и ребёнка | Стол справок | Санузел |  | Санузел | Пункт питания |
| Помещение для размещения населения | Помещение для размещения населения |
|  |
| Помещение для размещения населения | Помещение для размещения населения | Помещение для хранения имущества населения |

Характеристика здания пункта временного размещения: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь, наличие водопровода, канализации, центрального отопления, электричества, телефона.

|  |
| --- |
| приложение № 5к Положение о пункте временного размещения населения (ПВР) |

СХЕМА

оповещения и сбора администрации пункта временного размещения

(вариант)

#### Зам. начальник ПВР

Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель КЧС и ОПБ

Дом. тел.\_\_\_\_\_\_\_

#### Начальник ПВР

Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Председатель ЭК

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

дежурный

дежурный

дежурный

дежурный

учётчик

учётчик

дружинник

учётчик

учётчик

учётчик

Дежурный комнаты

матери и ребёнка

Дежурный стола справок

Дежурный стола справок

### Начальник

группы охраны

общественного порядка

### Начальник

группы

размещения

### Начальник

группы регистрации и учёта

Администрация МО Староладожское сельское поселение, ЕДДС -112

|  |
| --- |
| приложение № 6к Положение о пункте временного размещения населения (ПВР) |

*СХЕМА*

*связи и управления пункта временного размещения*

***(вариант)***

Администрация тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель КЧС и ПБ

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ЭК

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Руководитель объекта-

#### начальник ПВР

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Заместитель начальника ПВР

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы размещения тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### УК, ТСЖ

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Отдел МВД России по Волховскому району

### тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Медицинские силы

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Служба торговли и питания

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Начальник группы ООП

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы регистрации и учёта тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| приложение № 7к Положение о пункте временного размещения населения (ПВР) |

ЖУРНАЛ

учёта прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного

 в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при возникновении ЧС

(вариант)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. \ п. | Фамилия, имя, отчество | возраст | Домашний адрес | Место работы | время | примечание |
| прибытия | убытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ

принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов

 (вариант)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание | Кому доведено(Ф. И.О., объект, № телефона) | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

|  |
| --- |
| приложение № 8к Положение о пункте временного размещения населения (ПВР) |

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**ПВР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Фамилия, Имя, Отчество | Занимаемая должность по штату | Должность в ПВР |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |