



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2025

№ 47

с. Солонешное

[О создании пунктов временного размещения и питания населения, пострадавшего на территории Солонешенского района]

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Солонешенский район, в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения при возникновении на территории района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения и питания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР и питания), №1- на базе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солонешенский лицей профессионального образования» (по согласованию), третьей категории, вместимостью 50 человек, № 2 - на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сибирячихинская средняя общеобразовательная школа», третьей категории вместимостью 10 человек.

2. Утвердить перечень и месторасположение пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, назначить начальников и заместителей начальников ПВР и питания № 1, ПВР и питания № 2 (приложение 1).

3. Утвердить положение о пункте временного размещения и питания населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солонешенского района (приложение 2)

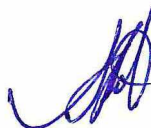
4. Утвердить перечень и образцы документов на ПВР и питания (приложение 3).

5. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 10.06.2022 № 244 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

6. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам - председателя постоянно действующей эвакуационной комиссии Осетрову С.В.

Глава района



А.С. Воронов

Перечень и месторасположение пунктов временного размещения и питания  
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес (телефон)	Вместимость помещения, человек	Начальник ПВР и питания	Заместитель начальника ПВР и питания
1	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Солонешенский лицей профессионально го образования»	с. Солонешное, ул. Красноармейская, 91 8(38594)22-4-48	50 чел.	Шмакова Лариса Леонидовна	Свиридов Игорь Константинович
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сибирячихинская средняя общеобразовательная школа»	с. Сибирячихинская, ул. Советская, 72 а 8(38594) 25-3-16	10 чел.	Прибыткова Зинаида Алексеевна	Дударева Татьяна Анатольевна
	Всего		60 чел.		

В период чрезвычайных ситуаций в целях всестороннего обеспечения эвакуируемого населения главам сельсоветов разрешить использовать иные расположенные на обслуживаемой территории и приспособленные для приема населения помещения и задействовать все имеющиеся средства (с последующим выставлением счетов на оплату согласно заключенных договоров).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**  
**ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ (УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ)**  
**ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО**  
**ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС).

1.2. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

1.3. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.

1.4. Население, эвакуированное в безопасные районы, временно размещается на пунктах временного размещения и питания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит КЧС и ОПБ района.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭВАКУАЦИИ (ОТСЕЛЕНИЯ)**  
**И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

2.1 Пункты временного размещения и питания (ПВР и питания) создаются для организации приема временного размещения и питания эвакуируемого (отселяемого) из возможных зон ЧС населения с дальнейшим размещением, питанием по необходимости, в жилых помещениях маневренного фонда в районе.

2.2. ПВР и питания населения располагаются в административных зданиях общественного назначения (спортивные залы общеобразовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, культурно-спортивные комплексы, учреждения культуры: дворцы культуры, кинотеатры и другие) независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

2.3. Каждый ПВР и питания населения обеспечивается связью с эвакуационной комиссией района, пунктами сбора населения и пунктами посадки эвакуируемых на транспорт.

2.4. ПВР и питания населения создается на базе одной организации (учреждения). Определение и согласование базы развертывания ПВР и питания населения возлагается на эвакуационную комиссию района и утверждается постановлением Главы района.

2.5. Администрация ПВР и питания населения назначается приказом руководителей организаций, учреждений, формирующих ПВР и питания населения.

2.6. Начальник ПВР и питания населения подчиняется председателю

эвакуационной комиссии района.

2.7. Каждому ПВР и питания населения присваивается номер, и категория в соответствие с установленными критериями, за пунктом временного размещения закрепляются:

- медицинское учреждение;
- учреждения торговли и общественного питания.

2.8. Основными задачами ПВР и питания населения являются:

- организация учета и размещения прибывающего на пункт временного размещения населения;

- осуществление контроля обеспечения населения;

- организация медицинской помощи эвакуируемому населению на пункте временного размещения;

- организация общественного порядка на ПВР и питания населения.

2.9. В своей деятельности администрация пункта временного размещения руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами Главы района, рекомендациями МЧС и настоящим Положением.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ (ВАРИАНТЫ)  
ДОКУМЕНТОВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ (ПВР И ПИТАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ)**

1. Выписка из Постановления Главы района о создании ПВР и питания населения.
2. Приказ о создании ПВР и питания населения.
3. Штатно-должностной список сотрудников ПВР и питания населения.
4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР и питания населения.
5. Структура администрации ПВР и питания населения.
6. Схема оповещения и сбора администрации ПВР и питания населения.
7. Схема связи и управления ПВР и питания населения.
8. План ПВР и питания населения.
9. Календарный план работы администрации ПВР и питания населения.
10. Табель оснащения материально-техническими средствами ПВР и питания населения.
11. Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения.
12. Журнал учёта принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР и питания населения.
13. Ведомость выдачи и сдачи имущества.
14. Пропуск прохождения в ПВР и питания населения.
15. Телефонный справочник.
16. Бейджики

**1. Выписка из Постановления Главы района**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Для организации приема, временного размещения, питания и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого (отселяемого) населения из возможных зон чрезвычайных ситуаций создать пункты временного размещения и питания (ПВР и питания) на базе:

№ПВР и питания населения	Наименование учреждения	Адрес (телефон)	Вместимость	Номер договора

Обязать руководителей организаций, комплекующих и обеспечивающих работу ПВР и питания населения, организовать разработку необходимых документов, обучение личного состава, подготовку помещений, инвентаря, средств связи, а в исполнительный период обеспечить работу пункта временного размещения населения по назначению.

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№

О назначении состава пункта  
временного размещения и питания №

---

В соответствии с постановлением Администрации Солонешенского района от « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_,

п р и к а з ы в а ю :

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

Начальником ПВР и питания населения назначить (должность, фамилия, имя, отчество).

Заместителем начальника ПВР и питания населения - (должность, фамилия, имя, отчество).

Комendanтом ПВР и питания населения - (должность, фамилия, имя, отчество).

2. Состав ПВР и питания населения назначить согласно штатному расписанию (приложение 1).

В соответствии с постановлением Администрации Солонешенского района « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ местом размещения ПВР и питания населения № \_\_\_\_\_ закрепляется здание \_\_\_\_\_.

3. Постановлением Администрации Солонешенского района на ПВР и питания населения выделяется:

- для организации охраны общественного порядка от ПП по Солонешенскому району МО МВД России «Петропавловский» - 2 чел.

- для организации медицинского обеспечения от КГБУЗ «Солонешенская ЦРБ» - 2 чел.

- для организации работы ПВР и питания населения пассажирский автобус на базе \_\_\_\_\_ - 1 ед.

Директор

ФИО

**3. Штатно-должностной список сотрудников ПВР и питания населения №**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР и питания населения	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
	2	3	4	5	6	7
1		<b>Начальник ПВР и питания населения</b>	от базовой организации			
2		<b>Заместитель начальника ПВР и питания</b>	от базовой организации			
3		<b>комендант</b>	от базовой организации			
<b>2. Группа регистрации и учёта населения (3-4 чел.)</b>						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
<b>3. Группа размещения пострадавшего населения (3-4 человека)</b>						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы	от базовой организации			
3.		Член группы	от базовой организации			
<b>4. Группа комплектования 1, отправки и сопровождения (4 чел.)</b>						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы	от базовой организации			
3.		Член группы	от базовой организации			
4.		Член группы	от базовой организации			
<b>5. Группа охраны общественного порядка (2чел.)</b>						
1.		Начальник группы	представитель ПП МО «Петропавловски й», МО МВД РФ			
2.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
<b>6. Медицинский пункт т (2-3 чел.)</b>						
1.		Начальник медицинского пункта(врач)	представитель от мед. учреждения			



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР и питания	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
<b>6. Медицинский пункт (2-3 чел.)</b>						
1.		Начальник медицинского пункта(врач)	представитель от мед. учреждения			
2.		Медсестра	представитель от мед. учреждения			
3.		Медсестра	представитель от мед. учреждения			
<b>7. Комната матери и ребенка (1-2 чел.)</b>						
1		Заведующий комнаты	представитель от дошкольного учреждения			
2.		Воспитатель	представитель от дошкольного учреждения			
<b>8. Стол справок (2 чел.)</b>						
1.		Старший информатор	от базовой организации			
2.		Дежурный	от базовой организации			
<b>9. Комната психологического обеспечения (1 психолог)</b>						
1.		Заведующий комнаты - психолог	Представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС			

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

## 5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР И ПИТАНИЯ УТВЕРЖДАЮ

Председатель эвакуационной (эвакоприёмной)  
комиссии муниципального образования

### Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения и питания

Начальник ПВР и питания населения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР и питания населения. Является прямым начальником всего личного состава ПВР и питания населения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР и питания населения подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования.

#### **Он обязан:**

##### **а) в режиме повседневной деятельности:**

изучать документацию и порядок работы ПВР и питания населения; знать количество принимаемого эвакуируемого населения; организовать разработку и корректировку документов ПВР и питания населения; осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР и питания населения заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;

организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и питания населения и обеспечивать постоянную ее готовность;

обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках; поддерживать связь с КЧС и ОПБ муниципального образования, и эвакуационной комиссией муниципального образования и соответствующего района муниципального образования.

##### **б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения, уточнить обстановку и получить задачу; организовать оповещение и сбор администрации ПВР и питания населения;

своевременно развернуть ПВР и питания населения и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;

установить связь с ЕДДС муниципального образования, эвакуационной комиссией муниципального образования и соответствующего района муниципального образования, докладывать о ходе складывающейся обстановки;

организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;

информировать администрацию и прибывшее на ПВР и питания населения население об обстановке; организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

##### **Через своих помощников:**

организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР и питания населения; принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО муниципального образования, объектов экономики, в случае отсутствия на ПВР и питания населения оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПВР и питания населения;

по окончании работы ГПВР сдавать помещение и оборудование коменданту ПВР и питания населения.

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности заместителя начальника  
пункта временного размещения и питания**

Заместитель начальника ПВР и питания населения подчиняется начальнику ПВР и питания населения. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР и питания населения. В случае отсутствия начальника ПВР и питания населения, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

изучать порядок работы ПВР и питания населения;  
участвовать в разработке необходимой документации; разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР и питания населения;  
принимать активное участие в подготовке помещений ПВР и питания населения к работе;  
знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;  
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь; оповестить и собрать личный состав ПВР и питания населения, провести инструктаж по организации работы ПВР и питания населения и выдать необходимую рабочую и справочную документацию; подготовить ПВР и питания населения к работе; руководить работой личного состава ПВР и питания населения; организовать учет прибывающего населения на ПВР и питания населения; совместно с КЧС и ОПБ муниципального образования уточнить информацию по организации приема населения;  
принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР и питания населения; в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие органы.

Заместитель начальника пункта временного размещения  
(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности коменданта  
пункта временного размещения и питания населения**

Комендант ПВР и питания населения назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и питания населения и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

изучать порядок работы ПВР и питания населения;  
знать помещения, выделяемые для размещения ПВР и питания населения;  
знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и питания населения; знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания; знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР и питания населения;  
изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР и питания населения;  
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР и питания населения; доложить о готовности к работе ПВР и питания населения;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР и питания населения для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.; проверить наличие инструкций у должностных лиц; проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

следить за внутренним порядком на ПВР И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, а также за охраной имущества и помещений ПВР и питания населения.

Заместитель начальника пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности  
начальника группы регистрации и учета населения**

**УТВЕРЖДАЮ**  
начальник ПВР и  
питания

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы ПВР и питания населения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения, тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР и питания населения;

организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР и питания населения;

организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР и питания населения;

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

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

Заместитель начальника пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности  
начальника группы размещения пострадавшего населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

изучать документацию и порядок работы ПВР и питания населения;

знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР и питания населения их площадь и возможности для размещения населения;

иметь расчет по размещению населения на ПВР и питания населения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию; оборудовать и подготовить рабочее место; организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР и питания населения; выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР и питания населения;

при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком; обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население;

организовать питание прибывшего населения;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами ГО;

докладывать начальнику ПВР и питания населения о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

Заместитель начальника ПВР и питания населения

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности  
начальника группы комплектования, отправки  
и сопровождения пострадавшего населения**

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

- изучать документацию и порядок работы ПВР и питания населения;
- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР и питания населения для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР и питания населения эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР и питания населения, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- 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 отселения;
- осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Заместитель начальника ПВР и питания населения,  
(ФИО, дата)

**Функциональные обязанности  
начальника группы охраны общественного порядка**

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР и питания населения, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Старший группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию группы;  
изучить порядок работы ПВР и питания населения, знать все особенности района, прилегающего к ПВР и питания населения;  
организовать подготовку личного состава группы;  
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения, уточнить обстановку и получить задачу;  
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;  
участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР и питания населения;  
установить связь с городским, районным УМВД, МО МВД;  
обеспечивать соблюдение общественного порядка;  
организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР и питания населения, личных вещей пострадавшего населения;  
организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВР и питания населения;  
пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и питания населения и его территории.

Заместитель начальника ПВР и питания населения  
(подпись, ФИО, дата)



**Функциональные обязанности  
начальника медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается из состава медицинских учреждений района. Отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и питания населения и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию; изучить порядок работы ПВР и питания населения, медицинского пункта;

составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения, уточнить обстановку и получить задачу; собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию; развернуть и подготовить к работе медпункт;

установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией, проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения; оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка; организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР и питания населения; организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов; контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы па здоровье и вести журнал учета больных.

Заместитель начальника ПВР и питания населения  
(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности  
заведующего по комнате матери и ребенка**

Заведующий (заведующая) по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери с малолетними детьми.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию; изучать порядок работы ПВР и питания населения; обеспечивать (совместно с заместителем начальника ПВР и питания населения комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет требуемого имущества; знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь; принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь; собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию; развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка; оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми; поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка; вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР и питания населения.

Заместитель начальника ПВР и питания населения  
(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности  
старшего стола справок**

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР и питания населения, обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и питания населения и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;  
изучать порядок работы ПВР и питания населения;  
знать план ПВР и питания населения;  
знать распределение обязанностей администрации ПВР и питания населения;  
иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР и питания населения; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;  
подготовить справочные документы;  
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР и питания населения тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР и питания населения уточнить обстановку и получить задачу;  
получить необходимые документы, имущество и инвентарь;  
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;  
оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР и питания населения;  
иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и питания населения и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;  
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.

Заместитель начальника ПВР и питания населения  
(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности  
заведующего комнаты психологического обеспечения**

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Положением о службе в органах внутренних дел», «Положением о порядке прохождения военной службы», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О полиции», «О пожарной безопасности», «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию/обеспечение со специальными службами.

**Психолог обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

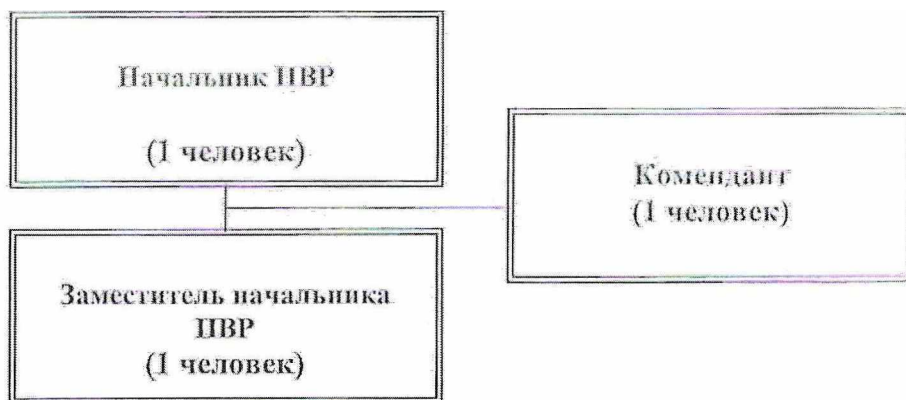
**б) при проведении эвакуации:**

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

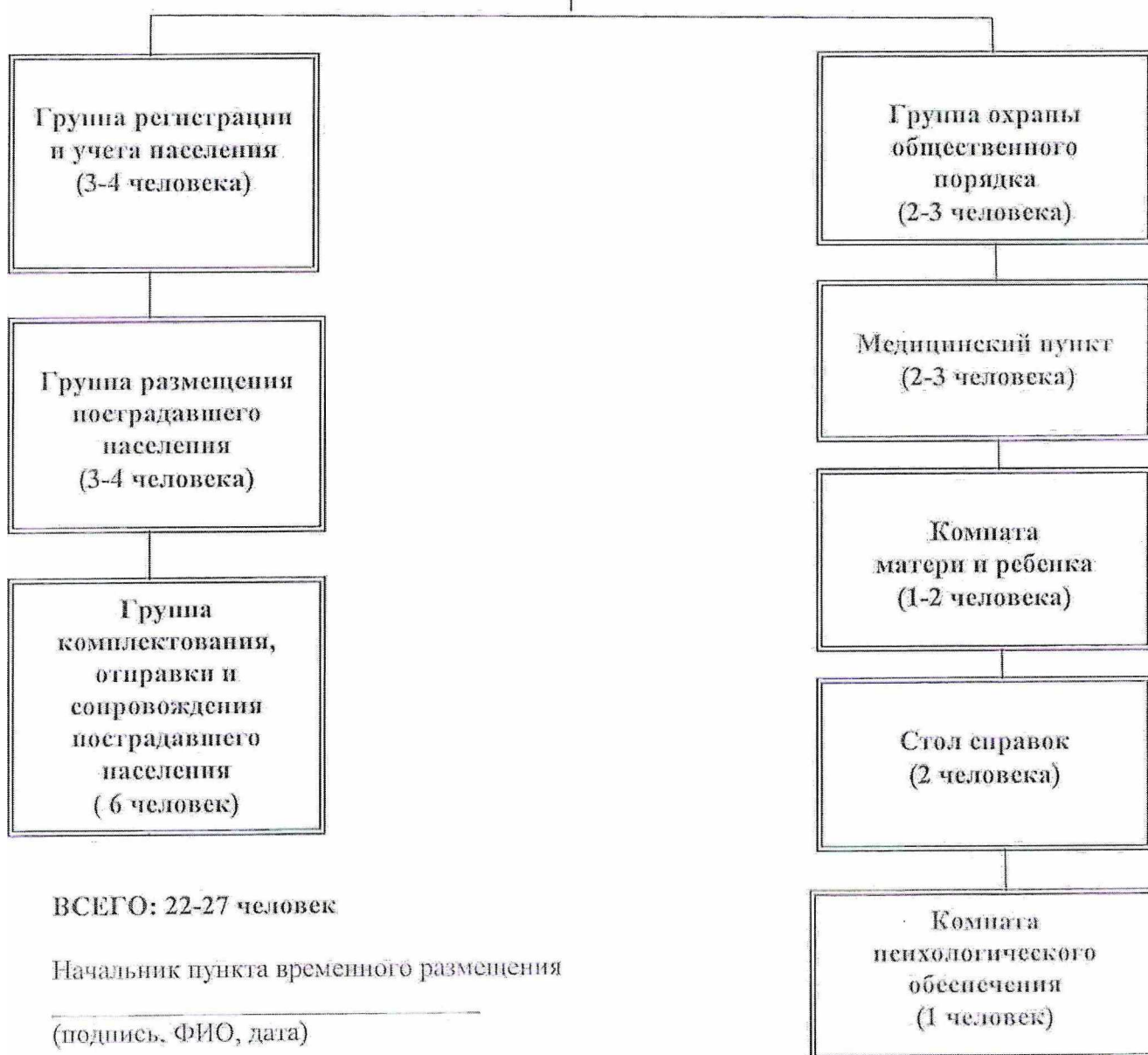
проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

## 5. Структура администрации пункта временного размещения и питания

### ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ



### АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

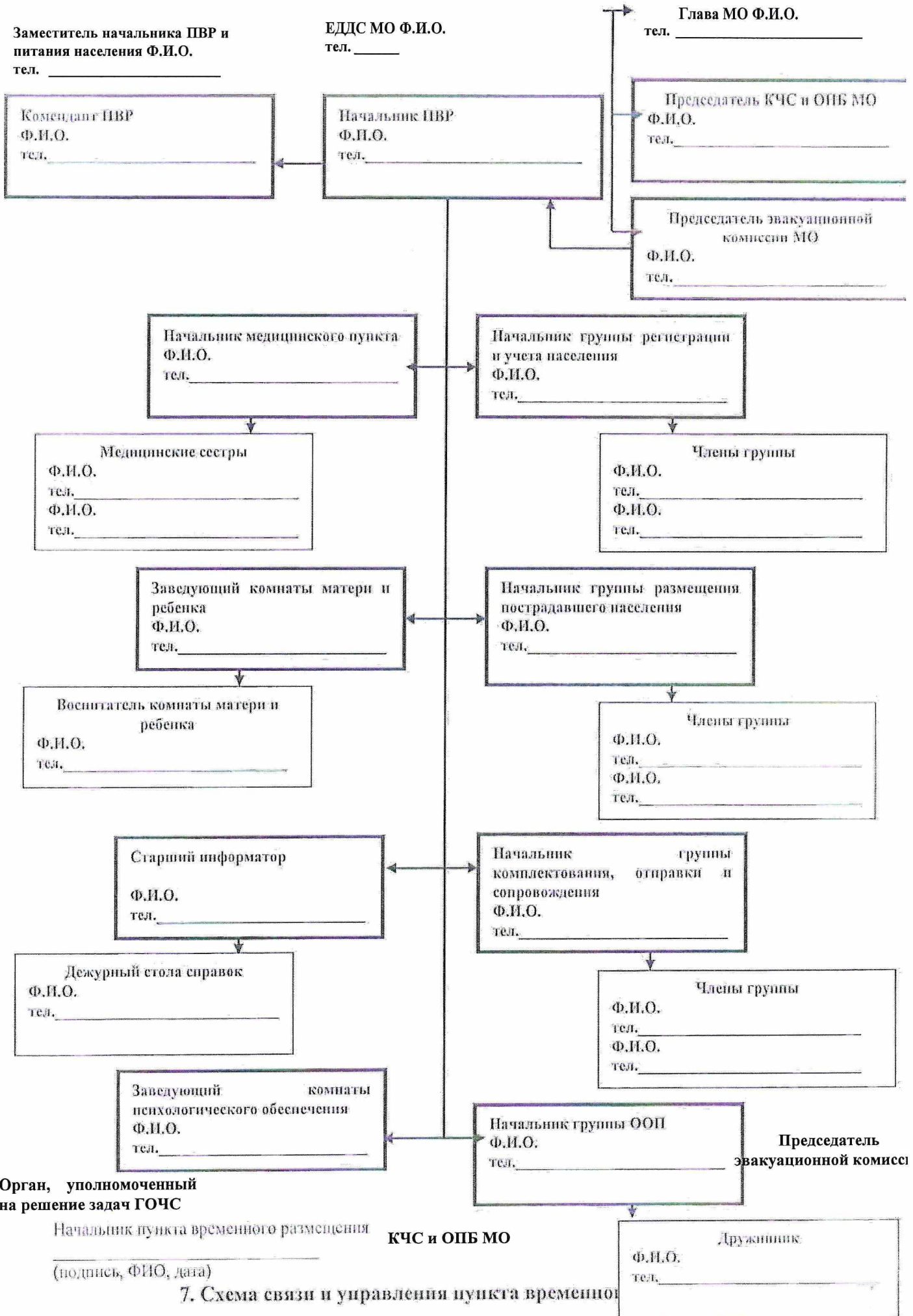


ВСЕГО: 22-27 человек

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, дата)

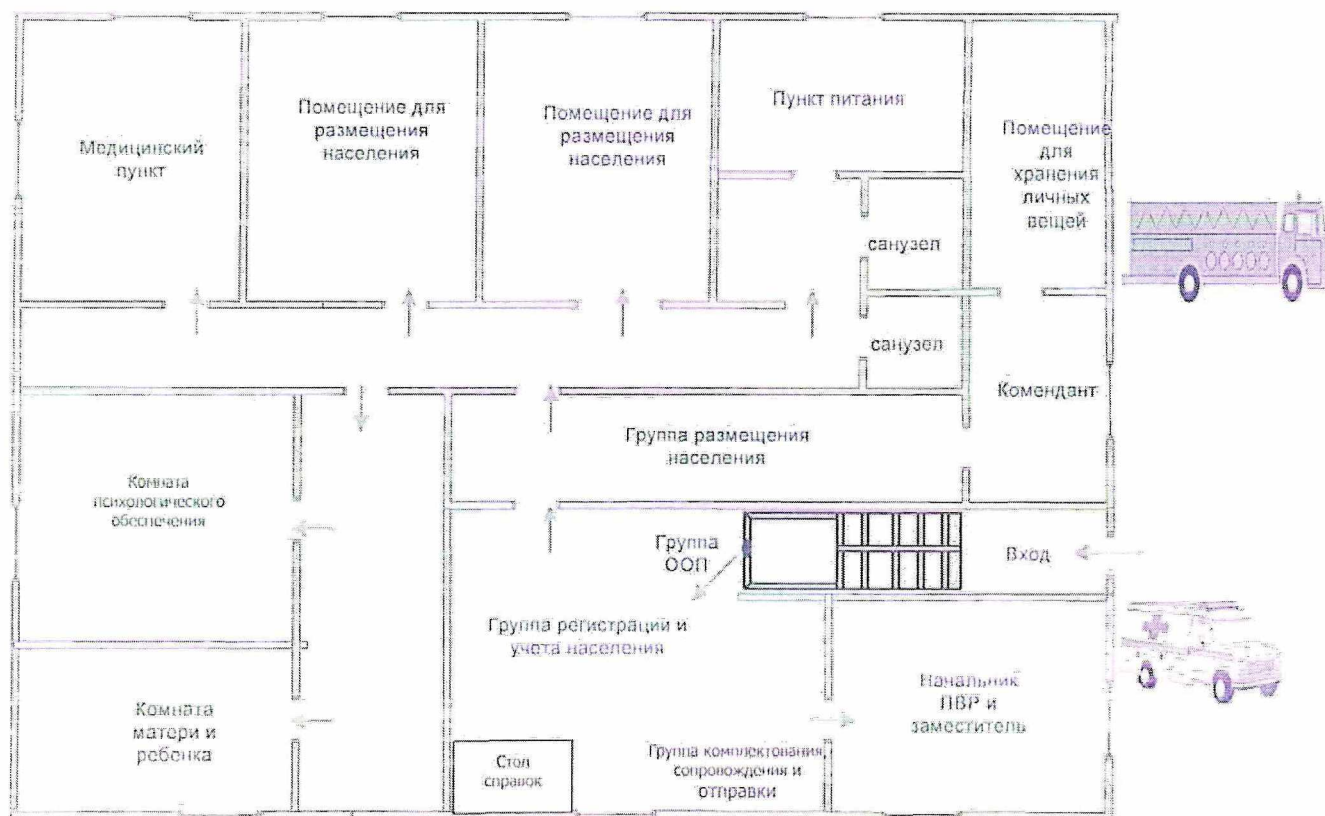
## 6. Схема оповещения администрации ПВР и питания населения



## 7. Схема связи и управления пункта временного размещения

## 8. План пункта временного размещения и питания

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 и питания

(подпись, ФИО, дата)

### 9. Календарный план действий администрации ПВР и питания населения

№ ПП1	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	1 <sup>д</sup>	
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжении) на</b>			<b>развертывание ПВР и питания населения</b>						
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР И	начальник ПВР и питания населения							
2.	Уточнение состава ПВР И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ и функциональных	заместитель начальника ПВР и питания населения							
~А~ п.п. 3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ МО, ЭК	заместитель начальника ПВР и питания населения							
~А~ 4.	Занятие группами ГПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
~А~ 7.	Доклад в КЧС и ОПБ МО о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВР и питания населения							
<b>При получении распоряжения на приём</b>			<b>эвакуанаселения</b>						
1.	Объявление сбора администрации ПВР И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ МО, ЭК	заместитель начальника ПВР и питания населения							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР и питания населения							
4.	Выставление регулировщиков движения	УМВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР И ПИТАНИЯ	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Заведующий комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эвакуанаселения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)



10. Табель оснащения материально-техническими средствами ПВР

№ п/п	Подразделение ПВР и питания населения	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
1.	2.	3.	4.
1.	Комната администрации ПВР и питания населения	стол письменный	2
		стулья	4
		телефон	2
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
2.	Комнаты коменданта ПВР и питания населения группы ООП	стол письменный	2
		стулья	4
		бейджики	3
		фонарь электрический	1
		фильтрующие противогазы	27
		респираторы	27
		аптечки индивидуальные АИ-2	27
		ИПП-8	27
		ППМ	27
		автомобиль легковой	1
		автомобиль грузовой	1
		телефон	2
		радиостанция	2
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
3.	Комната группы регистрации и учета населения	стол письменный	4
		стулья	8
		алфавитные указатели	1
		телефон	1
		бейджики	4
		журнал регистрации и учёта населения	1
		канцелярские принадлежности	4 комплекта
4.	Комната группы размещения пострадавшего населения	стол письменный	2
		стулья	8
		бейджики	4
		телефон	2
		радиостанция	1
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
5.	Комната группы комплектования, сопровождения и отправки пострадавшего населения	стол письменный	2
		стулья	6
		фонарь электрический	4
		бейджики	4
		телефон	1
		радиостанция	2
	канцелярские принадлежност и	2 комплекта	
6.	Комната медицинского пункта	стол письменный	1
		стулья	0
		канцелярские принадлежности	2 комплекта

№ н/н	Подразделение ПВР и питания населения	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
1.	2.	3.	4.
		телефон	1
		<b>1. Медико-техническое оснащение</b>	
		Аппарат ИВП ручной	2
		тонометр	2
		фонендоскоп	2
		комплект шин и мобилизационных	2
		носилки санитарные	2
		кушетка медицинская	2
		кровать	2
		шкаф для мед. имущества	1
		<b>2. Лекарственные средства</b>	На 50
			пострадавших
		сердечные аналептики	
		дыхательные аналептики и	
		аналептики ненаркотические	
		антисептики	
		седативные	
		сердечные гликозиды	
		транквилизаторы	
		нейролептики	
		<b>3. перевязочные средства</b>	На 50
			пострадавших
		бинты стерильные (разные)	
		лейкопластырь	
		салфетки стерильные	
		<b>4. Инструменты и предметы ухода</b>	На 50
			пострадавших
		ножницы	
		пинцеты, скальпель	
		жгуты кровоостанавливающие и	
		вензные	
		термометры	На 50
			пострадавших
		шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	
		шпатели одноразовые	
		перчатки резиновые одноразовые стерильные	
		контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	2
		пакет (тара) для использованных шприцов	
		набор стерильный для трахеотомии	2
		катетеры резиновые и металлические	По 2
		перевязочный стол	1
		акушерский пакет стерильный Кокера	2
		пеленка	1
		лигатура	1
		ножницы - 1 шт.,	1
		пупочники	5
		салфетки	5
		груша резиновая	1
		<b>5. Санитарно-хозяйственное</b>	

№ н/п	Подразделение ПВР и питания населения	Наименование табельного оснащения	Количество I во (ед.)
1.	2.	3.	4.
		<b>имущество</b>	
		халаты медицинские	2
		халаты санитарные	4
		колпаки, косынки	6
		полотенце	4
		мыло с мыльницей	2
		ведра эмалированные с крышками	2
		простыни	12
		наволочки	6
		покрывала	6
		подушки	2
		одеяла	2
		кувшин эмалированный для воды	2
		кружка (поильник) эмалированная	4
		плитка электрическая с закрытым элементом	2
		кастрюля эмалированная	2
7.	Комната матери и ребенка	стол письменный	1
		стулья	8
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
		кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрац, подушка, одеяло)	3 комплекта
		комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.)	3 комплекта
		горшки	6
		пустышки	6
		детские бутылочки	10
		детские ванны	2
		аптечка матери и ребенка	0
		пеленки	50
		свечи	10
		кастрюльки	6х1,5 л.
		бочек для питьевой воды	1
		кипятильник	2
		утюг	1
		гладильная доска	1
		телефон	1
8.	Стол справок	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджки	2
		телефон	2
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефонные справочники (районные, городские областные, региональные, международные)	
9.	Комната психологического обеспечения	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджки	1

№ п/п	Подразделение ПВР И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ	Наименование табельного оснащения	Количество (од.)
10	2.	3.	4.
		телефон	1
		ка н цел я ре к и е принадлежности и	1 комплект
		телефон	1

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

### 11. Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения

№ пп	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.							
ИТОГО:							

### 12. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения

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

**Примечание:** журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

### 13. Ведомость выдачи и сдачи имущества

№ и/п	Наименование материальных средств	Количество ТВ о (шт.)	Ф.И.О. получившего	Дата выдачи подпись получившего	Ф.И.О. ответственного лица о приеме имущества	Количество ТВ о (шт.)	Дата приема Подпись ответственного лица	Примечание

### 14. ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МУК «ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ»

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Действительно с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

м.н.

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

### 15. Телефонный справочник пункта временного размещения

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Тел. Служ.	Тел.дом.
1	Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования			
2	Орган, уполномоченный на решение задач ГОЧС муниципального образования			

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон	
			с луж.	дом.
3	Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования			
4	Начальник ПВР			-
5	Зам. начальника ПВР и питания населения			
6	Комендант			
7	Группа регистрации и учета населения			
8	Группа размещения пострадавшего населения			
9	Группа комплектования, отправки и сопровождения			
10	Пост ООП			
11	Стол справок			
12	Медпункт			
13	Комната матери и ребенка			
14	Комната психологического обеспечения			
15	Пункт сбора			
16	Пункт посадки эвакуируемого населения на транспорт			

#### 16. БЕЙДЖИКИ

**Группа размещения  
пострадавшего населения**

*Начальник группы*

**Группа размещения  
пострадавшего населения**