

Государственное казённое учреждение Республики Коми
“Управление противопожарной службы и гражданской защиты”



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ

Учебно-методическое пособие

Сыктывкар 2021

Государственное казенное учреждение Республики Коми
«Управление противопожарной службы и гражданской защиты»

Образовательное подразделение «Учебно-методический центр
по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности»

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО
РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ
НА ОБЪЕКТЕ**

Учебно-методическое пособие

Сыктывкар 2021

Авторы-составители:

Ширяева Алевтина Николаевна – преподаватель образовательного подразделения «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» Государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» (далее - ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ»).

Тарбеев Анатолий Александрович – кандидат технических наук, доцент института точных наук и информационных технологий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

Рецензенты:

Зленко Андрей Викторович – главный специалист – эксперт отдела по профилактике терроризма и проведению эвакуационных мероприятий Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

Капустина Оксана Васильевна – главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты и первоочередного обеспечения населения Управления гражданской обороны и защиты населения Главного управления МЧС России по Республике Коми.

Изьюров Евгений Александрович – начальник отдела предупреждения ЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара.

Берестовская Ирина Борисовна – заместитель начальника образовательного подразделения «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ».

Компьютерная вёрстка – Шлома Мария Владимировна, методист УМЦ ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ».

В учебно-методическом пособии «Организация работы пунктов временного размещения пострадавшего населения на объекте» представлены общие требования организации работы пунктов временного размещения эвакуированного населения из зон чрезвычайных ситуаций, обусловленных техногенными авариями, катастрофами и стихийными бедствиями. Пособие разработано в соответствии с требованиями нормативных правовых документов Российской Федерации, Республики Коми по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и с учетом методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (утв. МЧС России 20.08.2020 № 2-4-71-18-11).

Учебно-методическое пособие носит рекомендательный характер и предназначено для оказания практической помощи должностным лицам эвакуационных органов, членам эвакуационных комиссий, органов управления ГОЧС и работникам организаций, специально уполномоченных на решение задач в области ГО и защиты от ЧС, преподавателям курсов гражданской обороны.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень основных законодательных, нормативных документов и литературы.....	5
2. Общие положения.....	8
3. Назначение, цели и задачи создания ПВР.....	12
4. Состав и структура ПВР пострадавшего в ЧС населения.....	13
5. Организация работы ПВР.....	15
6. Содержание помещений и территорий ПВР.....	17
7. Организация питания и обеспечения населения предметами первой необходимости	19
8. Организация работы ПВР в условиях продолжающегося распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).....	25
9. Требования пожарной безопасности.....	28

Приложения:

1. Положение о ПВР.....	32
2. Образец приказа руководителя организации о создании ПВР.....	46
3. Примерная организационная структура ПВР.....	47
4. Функциональные обязанности администрации ПВР.....	48
5. Календарный план действий администрации ПВР.....	57
6. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.....	59
7. Схема связи и управления ПВР.....	60
8. Табель оснащения медицинского пункта ПВР для оказания первой помощи.....	61
9. Журнал регистрации размещаемого в ПВР населения.....	64
10. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения.....	65
11. Журнал регистрации родителей с детьми.....	66
12. Журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.....	67
13. Журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.....	68
14. Журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.....	69
15. Журнал учета выдачи пропусков.....	70
16. Журнал учета прохода посетителей на ПВР.....	71
17. Журнал учета выдачи талонов.....	72
18. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС.....	73
19. Правила внутреннего распорядка.....	74
20. Инструкция по организации и ведению хозяйства ПВР.....	76

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ,
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
2. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.05.1994 № 420 «О защите жизни и здоровья населения Российской Федерации при возникновении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных стихийными бедствиями, авариями и катастрофами».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 734 «Об утверждении Положения о Всероссийской службе медицины катастроф».
9. Закон Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (принят ГС РК 29.09.1999).
10. Указ Главы РК от 25.03.2020 № 18 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Республики Коми» (вместе с «Положением о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Республики Коми»).
11. Постановление Правительства РК от 07.11.2011 № 494 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Республики Коми» (вместе с «Порядком создания, накопления, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Республики Коми», «Перечнем органов исполнительной власти Республики Коми, создающих резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Республики Коми»).

12. Постановление Правительства РК от 24.07.2014 № 303 «Об обеспечении временного социально-бытового обустройства граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территории Украины, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке и находящихся в пунктах временного размещения на территории Республики Коми, и оказания адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации, расположенных на территории Республики Коми» (вместе с «Порядком работы комиссии органа местного самоуправления в Республике Коми по подтверждению проживания граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Коми», «Порядком и сроками создания и ликвидации на территории Республики Коми пунктов временного размещения граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территории Украины, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке»).

13. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.04.2019 № 4/1176 «Об утверждении положения о пунктах временного размещения на территории МО ГО «Сыктывкар».

14. Приказ Минздрава России от 15.02.2013 № 70н «Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями комплекта индивидуального медицинского гражданской защиты для оказания первичной медико-санитарной помощи и первой помощи».

15. «ГОСТ Р 22.3.18-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Общие требования. Приемка в эксплуатацию» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.02.2021 N 48-ст).

16. «Методические рекомендации по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» (утв. МЧС России 20.08.2020 № 2-4-71-18-11).

17. «Методические рекомендации № 3.1/2.1.0251-21 для организации работы пунктов временного размещения эвакуируемого населения в условиях продолжающегося распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)». Утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 30.06.2021 г.

18. «Методические рекомендации № 1.1.0093-14. Общие вопросы. Условия организации и функционирования пунктов временного размещения и пунктов долговременного пребывания людей, прибывающих из зон

чрезвычайных ситуаций». Утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 03.07.2914 г.

19. Рекомендации по оборудованию и жизнеобеспечению полевого палаточного лагеря для временного размещения эвакуированных и беженцев. - М.: ГКЧС, 1992.

20. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения Российской Федерации. - М.: Медицина, 1992.

21. Сборник нормативных и инструктивных материалов по применению закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие «Катастрофы на Чернобыльской АЭС». - М, 1992.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, равно как и его защиты в чрезвычайных ситуациях, имеют приоритет перед любыми другими сферами деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и органов управления региональных и территориальных подсистем РСЧС.

Основным объектом первоочередного жизнеобеспечения в чрезвычайных ситуациях является личность с ее правом на безопасные условия жизнедеятельности.

Первоочередному жизнеобеспечению, в том числе размещению в пунктах временного размещения (далее - ПВР), подлежат все граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие или временно находящиеся на территории, где возникла чрезвычайная ситуация.

Организация первоочередного жизнеобеспечения населения осуществляется постоянно действующими органами управления, силами и средствами, создаваемыми решениями глав исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. Данные органы управления и силы осуществляют свою деятельность в составе Коми республиканской подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Коми республиканская подсистема РСЧС).

Создание ПВР пострадавших в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) является одной из главных задач их первоочередного жизнеобеспечения.

Пункт временного размещения - элемент системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс специально оборудованных зданий (в т. ч. мобильных), помещений, сооружений (палаток), предназначенный для временного размещения, в т. ч. регистрации (учета), пострадавшего населения и предоставления ему жизненно важных условий (материальных средств и услуг), минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей.



ПВР в ЧС разворачиваются на территориях вне зоны ЧС, в том числе сезонных ЧС (наводнений, природных пожаров и др.). При этом должна быть исключена необходимость защиты пострадавших, персонала и материальных ценностей ПВР от воздействия опасных факторов ЧС (затопление при наводнении, продукты горения от природных пожаров и др.).

Выбор общественных зданий для размещения в ПВР осуществляется заблаговременно с учетом их конструктивных характеристик, природных особенностей территорий и степени опасности для населения от последствий ЧС, характерных для каждой территории.

Первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего в ЧС населения осуществляется силами и средствами организаций, учреждений, предприятий (независимо от форм собственности), в обязанности которых входит решение вопросов жизнеобеспечения населения.

Объемы и содержание мероприятий по подготовке территорий к организации первоочередного жизнеобеспечения населения, разворачиванию ПВР определяются исходя из необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

Органы управления Коми республиканской подсистемы РСЧС при организации первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в ЧС, в т. ч. при разворачивании ПВР, осуществляют свою деятельность в рамках полномочий, установленных Федеральными Законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Классификация ПВР.

По способу разворачивания подразделяются на типы:

- мобильные, разворачиваемые на базе палаток каркасных (пневмокаркасных) и зданий и сооружений мобильных (инвентарных);
- стационарные, разворачиваемые на базе общественных зданий и сооружений (капитальных строений).

По вместимости подразделяются на классы:

- малой вместимости (до 125 человек);
- средней вместимости (125-250 человек);
- большой вместимости (более 250 человек).

По исполнению:

- на стандартные (умеренный климат);
- северные (холодный климат);
- арктические (арктический климат);
- тропические (субтропический, тропический климат).

ПВР в зависимости от вместимости должны иметь в своем составе административный и обслуживающий персонал.

Количество персонала в зависимости от вместимости не должно превышать:

- малая вместимость – до 20 человек;
- средняя вместимость – до 30 человек;
- большая вместимость – до 50 человек.

В ПВР первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения должно осуществляться по следующим видам:

- обеспечение жильем;
- обеспечение водой;
- обеспечение питанием (продуктами питания);
- обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости;
- медицинское обеспечение;
- санитарно-эпидемиологическое обеспечение;
- транспортное обеспечение;
- информационное обеспечение;
- психологическое обеспечение.

Время развертывания (сроки возведения) ПВР в зависимости от вместимости не должно превышать:

- малой - 24 ч;
- средней - 48 ч;
- большой - 72 ч.

Срок размещения пострадавшего населения в ПВР должен быть, как правило, не более шести месяцев.

Организация работы ПВР на территории Республики Коми (из материалов для ежегодного государственного доклада «О состоянии защиты населения и территории Республики Коми от ЧС природного и техногенного характера в 2020 году»).

В муниципальных образованиях Республики Коми для размещения населения пострадавшего от ЧС создано 249 ПВР общей вместимостью 82 882 человек.

В 2020 году в целях жизнеобеспечения населения эвакуируемого из зон ЧС на территории республики планировалось развернуть:

- при половодье 66 ПВР в 56 населенных пунктах;
- при пожарах 134 ПВР в 102 населенных пунктах;
- при авариях на объектах ЖКХ 156 ПВР в 101 населенном пункте.

Согласно расчетам муниципальных образований обеспеченность населения, размещаемого в пунктах временного размещения, составляет: водой – 100 %, продуктами – 100 %, предметами первой необходимости – 94%, медицинским обслуживанием – 100 %.

В 2020 году размещение людей осуществлялось в 4 ПВР только в период весеннего половодья. Были размещены 46 человек (из них 16 несовершеннолетних):

- 17 человек из г. Ухты эвакуированы в ПВР на базе гостиницы «Тиман» г. Ухта;
- 2 человека из с. Летка эвакуированы в ПВР на базе МАОУ «СОШ» с. Летка;

- 12 человек из с. Усть–Цильма, с. Среднее Бугаево, с. Хабариха эвакуированы в ПВР на базе МБУ «ЦЖРЛиС» с. Усть–Цильма;
- 15 человек из п. Югыдьяг эвакуированы в ПВР на базе МОУ «Югыдьягская СОШ» п. Югыдьяг.



Сведения о пунктах временного размещения населения приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Сведения о пунктах временного размещения населения

Субъект РФ	Количество ПВР	Вместимость человек
Всего по Республике Коми	249	35552
МО ГО «Сыктывкар»	12	4200
МО ГО «Воркута»	12	3350
МО ГО «Ухта»	7	1324
МО ГО «Инта»	10	3612
МО ГО «Усинск»	15	3046
МО МР «Вуктыл»	7	680
МО МР «Ижемский»	10	1300
МО МР «Княжпогостский»	3	350
МО МР «Койгородский»	3	250
МО МР «Корткеросский»	7	990
МО МР «Печора»	10	590
МО МР «Прилузский»	9	390
МО МР «Сосногорск»	12	1030
МО МР «Сыктывдинский»	14	4095
МО МР «Сысольский»	4	500
МО МР «Троицко-Печорский»	7	851
МО МР «Удорский»	12	1577
МО МР «Усть-Вымский»	9	3496
МО МР «Усть-Куломский»	20	3578
МО МР «Усть-Цилемский»	13	343

НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР

ПВР пострадавших в ЧС предназначены для временного размещения, регистрации (учета), эвакуированного (пострадавшего) населения. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

При выборе места размещения ПВР рекомендуется предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым размещается ПВР.

Категории пострадавшего населения, нуждающиеся в первичной медико-санитарной помощи, беременных женщин, кормящих матерей, семьи с детьми дошкольного возраста, больных с тяжелыми (хроническими) заболеваниями рекомендуется размещать в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зон бедствия.

При размещении ПВР в сельской местности целесообразно предусмотреть возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями ближайшего города.

Выбор места развертывания ПВР осуществляется, исходя из недопущения нанесения ущерба естественным экологическим системам и необратимых изменений в окружающей природной среде.

Основные задачи ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

Основные задачи ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с комиссиями по предупреждению и ликвидации

- чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
 - информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
 - представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
 - подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

СОСТАВ И СТРУКТУРА ПВР ПОСТРАДАВШЕГО В ЧС НАСЕЛЕНИЯ

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения.

В штат администрации ПВР на 125 могут входить:

Состав ПВР	Кол-во человек
начальник ПВР	1 чел.
заместитель начальника ПВР	1 чел.
группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел.
торговля и питание	1 чел.
группа охраны общественного порядка	4 чел.
группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел.
стол справок	1 чел.
медпункт	1 врач, 2 медсестры
кабинет психологического обеспечения	1 психолог
комната матери и ребенка	2 чел.

Личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР (в приложении № 1 представлен образец приказа о создании ПВР на объекте). Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Организационная структура ПВР представлена в приложении № 2.

- **от службы охраны общественного порядка (территориального органа внутренних дел):** 2-3 сотрудника и транспорт для регулирования движения в районе расположения ПВР, обеспечения охраны общественного порядка и несения службы на прилегающей территории к ПВР;
- **от медицинской службы** (из числа близлежащих медицинских организаций): врача и средний медперсонал в количестве 2-3 человек для

организации медицинского пункта в ПВР;

- **от службы торговли и питания:** один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства рекомендуется выделять согласно планам (Плана приведения в готовность медицинского пункта, Плана приведения в готовность буфета), расчетам соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий жизнеобеспечения населения.

Всем лицам, входящим в состав ПВР, рекомендуется пройти подготовку:

- начальнику ПВР по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» по категории «Должностные лица эвакуационных органов» в Учебно-методическом центре ГКУ «Управления противопожарной службы и гражданской защиты» и на курсах ГО;
- личному составу ПВР по месту работы в рамках инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже одного раза в год, курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны в объеме 12 часов, участия в тактико-специальных учениях по развертыванию ПВР.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР

Руководителю организации, на базе которой развертывается ПВР, необходимо организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР. Руководитель организации несет персональную ответственность за готовность ПВР.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования.

Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ муниципального образования через органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления (далее – Управления (отделы) по делам ГО и ЧС).

В целях организации работы ПВР администрации ПВР необходимо разработать следующие документы:

- положение о ПВР;
- приказ руководителя организации о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- журнал регистрации родителей с детьми:
- журнал медицинского пункта
- журнал психолога
- журнал стола справок
- журнал учета выдачи пропусков
- журнал учета выдачи талонов
- журнал учета прохода посетителей
- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС;
- книга учёта оприходования, выдачи материальных ресурсов на ПВР;
- книга учёта выданного на временное пользование материального имущества на ПВР;
- карточка учета инвентарного имущества, выданного физическому лицу на ПВР;
- ведомость выдачи одежды, белья, обуви и предметов первой необходимости на ПВР;
- правила внутреннего распорядка.

Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.



Всему личному составу администрации ПВР предлагается носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

С получением решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, решения муниципального образования начальнику ПВР необходимо организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению глав органов местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с органами управления (отделов) ГО и ЧС, КЧС и ОПБ муниципального образования.

При возникновении на территории субъекта Российской Федерации ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

Оснащение ПВР предметами первой необходимости, имуществом и инвентарем осуществляется из резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования.

Недостающее имущество приобретается за счет средств резервного фонда муниципального образования по решению КЧС и ОПБ с учетом заявок начальника ПВР.

СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ ПВР

Здания и помещения ПВР должны обеспечивать необходимые условия приема и проживания лиц разного возраста, пола, благоприятное качество жилой среды, возможность изоляции больных и носителей инфекции от здоровых лиц, а также благоприятные условия для работы персонала.

Все здания, помещения и участки территории должны содержаться в чистоте и порядке.

Рекомендуется:

- предусмотреть ответственность руководителя ПВР за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования;
- производить размещение населения в помещениях из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека;
- пронумеровать комнаты на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества;
- оборудовать комнату бытового обслуживания столами для глажения, зеркалами и обеспечить стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментов для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями;
- располагать кровати не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.
- вывесить в помещениях ПВР на видном месте на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника;
- оборудовать сушилки для просушивания одежды, белья и обуви;
- все помещения обеспечить достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора;
- возложить на начальника ПВР или заместителя начальника ПВР организацию ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них.

Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить дежурными перед сном и после сна.

На летний период окна помещений ПВР предлагается оборудовать мелкочаеистыми сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства необходимо содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях необходимо предусмотреть установку наливных умывальников, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от

печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

В ПВР рекомендуется оборудовать: душевую - из расчета 3-5 душевых сеток на этажную секцию, комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5-7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10-12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30-35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.

Туалеты необходимо содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу).

Наружные туалеты предлагается устраивать с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 м от жилых помещений, столовых. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

Разработку режима питания населения целесообразно возложить на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

С учетом этого при установлении расписания дня ПВР, завтрак рекомендуется планировать после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с расписанием дня, ужин - за 2-3 часа до отбоя.

Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков

при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30-35%, на обед - 40-45% и на ужин - 30-20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено.

Для детей младше 18 лет рекомендуется организовывать четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и работником службы торговли и питания (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

Контроль за состоянием питания населения на ПВР целесообразно осуществлять начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

Контроль за организацией и состоянием питания населения рекомендуется осуществлять также должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

Нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения, предметами первой необходимости и водой представлены в таблице № 2.

Таблица 2

Рекомендуемые нормы и нормативы первоочередного жизнеобеспечения различных групп населения в ЧС

Рекомендуемые нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения (в день)

Категории населения	Энергия, кКал	Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г
Пострадавшее в ЧС население	2300	58	74	320

Примечание:

1. Нормы утверждены приказом Министра здравоохранения СССР от

28.05.1991 № 5786-91.

2. Средние энергозатраты на основной обмен в организме человека в покое составляет 1700 Ккал в сутки.

3. В холодное время года нормы обеспечения всех групп населения должны быть увеличены на 10-15%.

Рекомендуемые нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего в ЧС населения

№ пп	Наименование продукта	Единицы измерения	Количество
1	Хлеб из смеси ржаной обдирной из пшеничной муки 1 сорта	г/чел. в сутки	250
2	Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта	"-	250
3	Мука пшеничная 2 сорта	"-	15
4	Крупа разная	"-	60
5	Макаронные изделия	"-	20
6	Молоко и молокопродукты	"-	200
7	Мясо и мясопродукты	"-	60
8	Рыба и рыбопродукты	"-	25
9	Жиры	"-	30
10	Сахар	"-	40
11	Картофель	"-	300
12	Овощи	"-	120
13	Соль	"-	20
14	Чай	"-	1

Примечание:

1. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения Российской Федерации. - М.: Медицина, 1992.

2. Сборник нормативных и инструктивных материалов по применению закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие «Катастрофы на Чернобыльской АЭС». - М, 1992.

Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей возраста до 1 года

№ пп	Наименование продуктов	Количество продуктов в граммах по возрастным группам (месяцам)			
		до 3	4-6	7-9	10-12
1	Хлебопродукты:				
	хлеб пшеничный (или сухари)			10	40
	хлеб ржаной				15
2	Крупа, макаронные изделия:		16	18	30
	«геркулес»		8	18	30
	рисовая				3
	манная		8	4,5	3
	гречневая				5

	макаронные изделия			4,5	6
3	Картофель		70	70	100
4	Овощи, всего, в том числе:		70	70	100
	морковь		28	28	30
	свекла		5	5	10
	капуста белокочанная		28	28	36
	перец сладкий				1
	лук репчатый				5
	зелень и другие овощи		9	9	13
	горошек зеленый				5
5	Фрукты:				
	фруктовое пюре		50	100	100
	сок фруктовый	10 - 30	40	50	50
	сухофрукты				10
6	Сахар, кондитерские изделия:				10 - 15
	печенье			10	20
7	Масло растительное		1 - 2	2 - 4	4 - 6
8	Рыба и рыбопродукты			30	40
9	Мясо и мясопродукты:				
	мясо (для бульона)			60	80
10	Молоко и молочные продукты:				
	молочные смеси	90	70	55	55
	молоко натуральное		80	180	200
	кефир			100	100
	творог		40	50	50
	масло сливочное		2	5	10
11	Яйцо		1/4	1/2	1

Примечание:

1. Рационы детского питания приведены на основе данных Центрального Ордена Ленина института усовершенствования врачей (9 кафедра физиологии развития и воспитания детей).

2. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения Российской Федерации. - М.: Медицина, 1992.

Рекомендуемые комплекты одежды, белья и обуви для выдачи пострадавшему населению

Время года	Для мужчин		Для женщин	
	Наименование одежды, белья, обуви	Количество	Наименование одежды, белья, обуви	Количество
Лето	Брюки	1	Платье летнее	1
	Сорочки	1	Чулки, пара	1
	Носки, пара	1	Белье нательное (комплект из 2-х предметов)	1
	Белье нательное (майки, трусы)	1		
	Обувь летняя, пара	1	Обувь летняя, пара	1

Время года	Для мужчин		Для женщин	
	Наименование одежды, белья, обуви	Количество	Наименование одежды, белья, обуви	Количество
Зима	Пальто, куртка	1	Пальто, куртка	1
	Костюм	1	Платье, костюм	1
	Сорочка	1	Белье нательное	1
	Белье нательное (комплект из 2-х предметов)	1	(комплект из 2-х предметов)	
			Чулки, пара	1
	Носки, пара	1	Платок головной	1
	Шапка	1	Шапка вязаная	1
	Обувь, пара	1	Обувь, пара	1
	Перчатки, варежки, пара	1	Перчатки, варежки, пара	1
Весна, осень	Плащ, куртка	1	Плащ, куртка	1
	Костюм	1	Платье, костюм	1
	Сорочка	1	Белье нательное	1
	Белье нательное (комплект из 2-х предметов)	1	(комплект из 2-х предметов)	
			Чулки, пара	1
	Носки, пара	1	Платок головной	1
	Головной убор (кепи, береты)	1	Обувь, пара	1
	Обувь, пара	1		

Примечание:

Приведенные в таблицах пп. 1.7 - 1.9 комплекты одежды, белья и обуви рекомендованы Минторгом СССР. Отчет о НИР 88123. - М.: Минторг СССР, ВНИЭТсистем.

Рекомендуемые нормы обеспечения населения предметами первой необходимости

№ пп	Наименование предметов	Единицы измерения	Количество
1	Миска глубокая металлическая	шт./чел.	1
2	Ложка	"-	1
3	Кружка	"-	1
4	Ведро	шт. на 10 чел.	2
5	Чайник металлический	"-	1
6	Мыло	г/чел./мес.	200
7	Моющие средства	"-	500
8	Постельные принадлежности	компл./чел.	I

Примечание:

Рекомендации по оборудованию и жизнеобеспечению полевого палаточного лагеря для временного размещения эвакуированных и беженцев. - М.: ГКЧС, 1992.

Рекомендуемые нормы обеспечения населения водой

№ пп	Виды водопотребления	Единицы измерения	Количество
1	Питье	л/чел. в сутки	2,5/5,0
2	Приготовление пищи, умывание, в том числе:	-"	7,5
	- приготовление пищи и мытье кухонной посуды	-"	3,5
	- мытье индивидуальной посуды	-"	1,0
	- мытье лица и рук	-"	3,0
3	Удовлетворение санитарно-гигиенических потребностей человека и обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений	-"	21,0
4	Выпечка хлеба и хлебобулочных изделий	л/кг	1,0
5	Прачечные, химчистки	-"	40,0
6	Для медицинских организаций	л/чел. в сутки	50,0
7	Полная санобработка людей	л/чел.	45,0

Примечание:

1. ГОСТ 22.3.006-87В «Нормы водоснабжения населения».

2. В числителе указаны нормы водообеспечения для питья взрослого населения и подростков (от 14 лет и старше), а в знаменателе - нормы для детей от 1 года до 14 лет и кормящих матерей.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР В УСЛОВИЯХ ПРОДОЛЖАЮЩЕГОСЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

В условиях продолжающегося распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) необходимо проведение следующих мероприятий:

В первую очередь, исходить из принципа возможности соблюдения изоляции и компактного проживания эвакуируемых лиц.

Ограничить, по возможности, количество проживающих в комнатах не более 4-х человек, предпочтительно размещение в одной комнате членов одной семьи. В случае невозможности исполнения данного условия предусмотреть расстояние между кроватями (раскладушками) не менее 1,5 м.

Расселение лиц осуществляется по принципу «вакцинирован против COVID-19» и «не вакцинирован против COVID-19», а также «переболел COVID-19 в течение шести месяцев».

Оснастить помещения ПВР оборудованием для обеззараживания воздуха, допускающим обработку в присутствии людей (помещения для регистрации прибывающих и «входного фильтра», коридоры, обеденный зал, медицинский кабинет, комнаты для размещения эвакуируемого населения и т.д.), а также приборами для бесконтактного измерения температуры тела.

Подбор персонала и волонтеров, привлекаемых к работе в ПВР, осуществлять преимущественно из числа вакцинированных против COVID-19 или переболевших COVID-19.

Противоэпидемические мероприятия

Учитывая, что, как правило, ПВР размещаются на базе ранее действующих объектов (общеобразовательные организации, гостиницы, базы отдыха и т.п.), необходимо до размещения эвакуируемого населения обеспечить проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств (для обработки используют средства из группы хлорактивных и кислородактивных соединений).

Обеспечить возможность соблюдения социального дистанцирования в местах общего пользования по прибытию граждан (вестибюль - зона регистрации прибывающих и зона «входного фильтра») и их дальнейшего нахождения (умывальные зоны, столовая) не менее 1,5 метров с помощью сигнальной разметки.

На входе в ПВР и в местах общего пользования предусмотреть наличие дозаторов с антисептическими средствами для обработки рук, обеспечение условий для соблюдения гигиены рук.

По прибытии эвакуируемых граждан медицинским работником проводится термометрия бесконтактным способом, осмотр на наличие признаков инфекционных заболеваний («входной фильтр»). При выявлении лиц с симптомами инфекционного заболевания обеспечивается его незамедлительная изоляция и госпитализация. В дальнейшем термометрия

всем лицам, размещенным на ПВР, в т. ч. персонал, проводится два раза в сутки (утро/вечер), с занесением результатов термометрии в журнал.

При проведении «входного фильтра» необходимо разъяснять гражданам необходимость немедленного информирования медицинского работника при подозрении инфекционного заболевания, признаков ОРВИ (слабость, повышение температуры, головные боли, резь в глазах и т.д.), с выдачей памяток (разрабатываются на основе настоящих рекомендаций) и отметкой в журнале ознакомления.

Силами и средствами медицинской организации, закрепленной за ПВР, организуется тестирование прибывающих лиц любым доступным методом определения антигена COVID-19 или его генетических маркеров, при поступлении, далее исследования повторяются каждые 48 часов. Для труднодоступных территорий допускается проведение экспресс-тестов определения антигена непосредственно на ПВР, при наличии соответствующих условий (например, на базе медицинского кабинета среднего общеобразовательного учреждения и т. п.). При этом необходимо обеспечить доставку и неснижаемый запас экспресс-тестов определения антигена.

При выявлении лиц с лабораторно подтвержденным диагнозом новая коронавирусная инфекция (COVID-19) проводится незамедлительная их изоляция и госпитализация в инфекционные стационары, определяется круг контактных, обеспечивается их перевод в обсерватор или изолированное проживание, с организацией питания в комнатах.

Всем размещенным в ПВР рекомендуется проводить медикаментозную профилактику COVID-19.

Обеспечить контроль за соблюдением населением и персоналом ПВР правил личной гигиены:

- мытьем рук с мылом, использованием одноразовых салфеток при чихании и кашле;
- использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых медицинских масок, респираторов) в помещениях ПВР.

Проведение в помещениях ПВР профилактической дезинфекции необходимо:

- для текущей дезинфекции применять дезинфицирующие средства, разрешенные к использованию в присутствии людей не реже 4 раз в день с протиранием дверных ручек, поверхностей мебели, подоконников, мытьем пола, санитарного узла и обязательным проветриванием помещений;
- для проведения дезинфекции применять дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях,
- воздух в присутствии людей следует обрабатывать с использованием технологий и оборудования на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров);
- обеспечить неснижаемый запас дезинфицирующих, моющих, антисептических средств и средств индивидуальной защиты (маски,

перчатки) не менее чем на 5 дней (исходя из расчета максимальной мощности ПВР для прибывающих и персонала).

Вакцинация эвакуируемого населения на ПВР, в т. ч. против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), проводится по решению главного Государственного санитарного врача субъекта, с учетом эпидемиологической ситуации и иммунной структуры лиц, находящихся на ПВР.

Организация питания.

Лица, привлекаемые для работы на пищеблок ПВР, должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

Все помещения, предназначенные для организации питания на ПВР, должны подвергаться уборке. В производственных помещениях ежедневно проводится влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств. Столы для посетителей должны подвергаться уборке после каждого использования.

Медицинский персонал должен проводить ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания, и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра должны заноситься в гигиенический журнал. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

Питание проживающих предпочтительнее осуществлять по комнатам, без посещения столовой.

При невозможности исполнения данного положения, в целях минимизации контактов среди проживающих, необходимо разработать график посещения столовой.

Для соблюдения социальной дистанции необходимо нанести разметку на полу обеденного зала (расстояние не менее 1,5 м).

Для питания использовать только одноразовую столовую посуду и столовые приборы, предусмотреть достаточный запас одноразовой столовой посуды и столовых приборов, исходя из расчета максимальной мощности ПВР для прибывающих и персонала.

Из меню, предназначенного, для организации питания лиц, размещенных в ПВР, исключить эпидемиологически опасные продукты (омлеты, многокомпонентные салаты, майонез, колбасные изделия, грибы, квас, продукцию домашнего приготовления и т.д.).

Обеспечить условия для хранения пищевой продукции, в т. ч. достаточное количество холодильного оборудования.

Не допускать на пищеблоке наличия синантропных летающих насекомых (мух), организовать проведение мероприятий по их уничтожению

- засетчивание окон, дверных проемов, применение дезинсекционных препаратов в период отсутствия людей и приготовления пищи.

Утилизация медицинских отходов

Обеспечение персонала и проживающих запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок осуществляется исходя из смены масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

Осуществляется централизованный сбор использованных средств индивидуальной защиты (одноразовых масок, перчаток и т.д.) с герметичной упаковкой их в 2 полиэтиленовых пакета перед размещением в контейнеры для сбора отходов.

Сбор, использование, обезвреживание, размещение, хранение, транспортировка, учет и утилизация медицинских отходов должны осуществляться с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований главы X СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

До заселения пострадавших начальник ПВР должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоемосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований пожарной безопасности. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих объекта.

Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, назначить работника, ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению ПВР. Ответственные за обеспечение пожарной безопасности обеспечивают ознакомление (под роспись)

прибывающих физических лиц с мерами пожарной безопасности. В номерах (комнатах) и на этажах здания вывешиваются планы эвакуации на случай пожара.

Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

Использование дополнительных систем и приборов отопления допускается при наличии соответствующей технической возможности.

Запрещается прокладка и эксплуатация воздушных линий электропередачи (в том числе временных и проложенных кабелем) над кровлями и навесами из горючих материалов, а также над открытыми складами (штабелями, скирдами и др.) горючих веществ, материалов и изделий.

Здания и сооружения обеспечиваются первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

Запрещается использование открытого огня в помещениях предназначенных для проживания людей. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Оставлять электрические и нагревательные приборы без присмотра в период их работы запрещается.

При эксплуатации газовых приборов запрещается (из п.40, п.87 ППР):

а) пользоваться неисправными газовыми приборами, а также газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке;

б) оставлять газовые приборы включенными без присмотра, за исключением газовых приборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя;

в) устанавливать (размещать) мебель и другие горючие предметы и материалы на расстоянии менее 0,2 метра от бытовых газовых приборов по горизонтали (за исключением бытовых газовых плит, встраиваемых бытовых газовых приборов, устанавливаемых в соответствии с технической документацией изготовителя) и менее 0,7 метра по вертикали (при нависании указанных предметов и материалов над бытовыми газовыми приборами).

При использовании бытовых газовых приборов запрещается: эксплуатация бытовых газовых приборов при утечке газа; присоединение деталей газовой арматуры с помощью искрообразующего инструмента; проверка герметичности соединений с помощью источников открытого огня.

Запрещается хранение баллонов с горючими газами в жилых помещениях, а также на кухнях, путях эвакуации, лестничных клетках, в цокольных и подвальных этажах, на чердаках, балконах, лоджиях и в

галереях.

Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных предусматриваются резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

Использование печей, работающих на жидком и газообразном топливе, не допускается в палатках и мобильных зданиях.

На территории объектов устанавливаются указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций), а также номера телефонов вызова пожарной охраны. (исправлено)

Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III-V степени огнестойкости при наличии в них эвакуированных не допускается.

Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т. п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход шириной не менее 0,7 м к основному эвакуационному проходу. Ширина основного эвакуационного прохода должна быть не менее, м:

- 1,4 - при площади до 100 м²;
- 1,6 - при площади 100-150 м²;
- 2 - при площади 150-400 м²;
- 2,5 - при площади более 400 м².

Телевизоры устанавливаются на расстоянии не менее 2 м от выходов из

помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается.

В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- 1) хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- 2) загромождать проходы и выходы;
- 3) устраивать перегородки;
- 4) использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- 5) разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ФИО
« ___ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ № ___**

1. Общие положения.

1.1. Положение о пунктах временного размещения на территории _____ (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ № _____ «Об утверждении Положения об организации и проведении эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования _____ (наименование) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от _____ № _____ «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения на территории муниципального образования _____ (наименование), Положения определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения пострадавшего при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения, на территории муниципального образования _____ (наименование) (далее – ПВР).

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав ПВР № ___, работниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР № ___ являются элементом городского звена _____ (наименование) Коми республиканской подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Коми республиканская подсистема РСЧС).

1.3. ПВР № _____ создано на базе _____ (наименование организации), для экстренного размещения населения муниципального образования _____ (наименование), пострадавшего при ЧС.

На входе в здание ПВР должна быть вывеска синего цвета форматом А2 (буквы белого цвета, высотой - не менее 100 мм) с указанием номера и адреса ПВР, на дверях помещений должны быть таблички синего цвета форматом А4 (кегель шрифта текста 72 пункта, буквы прописные, белого цвета) с указанием предназначения помещения.

1.4. Начальником ПВР № _____ назначается _____ (должность) _____ (наименование учреждения). Начальник ПВР № ___ несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем населения пострадавшего при ЧС.

1.5. Начальник ПВР № ___ по вопросам размещения населения подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального образования _____ (наименование).

Начальник ПВР отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению населения;

- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;
- организацию регистрации и учёта размещаемого в ПВР населения;
- своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР № ____ обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в ПВР.

1.6. ПВР № ____ разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (не более одного месяца), при угрозе или возникновении на территории муниципального образования _____ (наименование) ЧС природного или техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей. Развертывание ПВР и подготовка их к приему населения пострадавшего при ЧС проводятся по решению главы муниципального образования _____ (наименование) или эвакуационной комиссии муниципального образования _____ (наименование) и оформляется соответствующим нормативно-правовым актом.

1.7. В решении на развертывание ПВР в обязательном порядке должны быть указаны:

- номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;
- должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;
- порядок контроля за организацией функционирования ПВР;
- время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению населения.

1.8. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования _____ (наименование), а также настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи ПВР.

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших при ЧС природного или техногенного характера.

2.2. Основные задачи ПВР:

- прием и размещение населения пострадавшего при ЧС;
- регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР граждан, пострадавших при ЧС;
- первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;
- обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР.

3.1. Администрация ПВР предназначена для осуществления организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной вместимости ПВР и предполагаемого к приему количества пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Организационно-штатная структура ПВР:

3.2.1. Группа управления:

- а) начальник ПВР;
- б) заместитель начальника ПВР.

3.2.2. Группа комплектования, отправки и сопровождения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы – 2-3 человека.

3.2.3. Группа встречи, регистрации и учета пострадавшего населения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы (регистраторы-учетчики) – 2 человека.

3.2.4. Группа размещения пострадавшего населения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 2-3 человека.

3.2.5. Группа охраны общественного порядка:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 3 человека.

3.2.6. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы – 2 человека;
- в) стол справок - 1 человек;
- г) пункт питания - 1-2 человека;
- д) медицинский пункт – 2-3 человека медицинских работников;
- е) комната матери и ребенка - 1-2 человека;
- ж) пункт социально-психологической помощи - 1 человек.

3.3. Личный состав ПВР назначается руководителем организации, на базе которого создан пункт.

3.4. Начальником ПВР назначается руководитель или заместитель руководителя организации, на базе которой он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем населения, пострадавшего в результате ЧС.

3.5. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

3.6. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.7. Для организации функционирования ПВР выделяются дополнительные силы и средства функциональных органов управления администрации муниципального образования _____ (наименование):

- от _____ (наименование учреждения питания), для организации питания граждан, размещенных в ПВР;

- от _____ (наименование лечебного учреждения), организующих медицинское обеспечение граждан, размещенных в ПВР, медицинский персонал для организации медицинского пункта;

- от _____ (наименование территориального органа МВД России), сотрудников полиции, организующих охрану общественного порядка на ПВР;

- от _____ (наименование организации, осуществляющей поставку продуктов питания) - представитель управления для организации работы пункта питания в ПВР и осуществления контроля за поставкой организациями продуктов питания, спальных принадлежностей и товаров первой необходимости размещенному в пункте населению в соответствии с заключенными с ними договорами.

4. Подготовка и функционирование ПВР.

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся эвакуационной комиссией муниципального образования _____ (наименование), Управлением (отделом) по делам ГО и ЧС _____ (наименование муниципального образования), а также начальником ПВР пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР населения исходя из максимальной емкости пункта;
- подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;
- заключение договоров с организациями на осуществление транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения населения для каждого ПВР;
- согласование с _____ (наименование территориального органа МВД России) и медицинскими учреждениями планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них населения.

4.3. Документы ПВР.

4.3.1. С целью подготовки ПВР к приему и размещению населения администрацией ПВР разрабатываются (изготавливаются) следующие документы (оборудование):

- а) приказ руководителя организации о создании ПВР;
- б) функциональные обязанности администрации ПВР;
- в) штатно-должностной список администрации ПВР;
- г) календарный план действий администрации ПВР;
- д) схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- е) план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- ж) схема связи и управления ПВР;
- з) журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- и) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР.

4.3.2. Документы начальника ПВР:

а) постановление администрации муниципального образования _____ (наименование) об эвакуационных органах, о ПВР на территории муниципального образования;

- б) выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
- в) список персонала администрации ПВР;
- г) функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;
- д) схема оповещения персонала администрации ПВР;
- е) схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- ж) телефонный справочник.

4.3.3. Документы группы встречи, регистрации и учета населения:

- а) журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- б) функциональные обязанности;
- в) телефонный справочник.

4.3.4. Документы стола справок:

- а) список размещенного в ПВР населения;
- б) список выбывшего из ПВР населения;
- в) схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- г) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- д) телефонный справочник.

4.3.5. Документы медицинского пункта:

а) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

4.4. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

- участие в учениях и тренировках;
- проведение показательных занятий по практическому разворачиванию ПВР и подготовке его к приему и размещению населения пострадавшего при ЧС;
- проведение обучения личного состава ПВР по утвержденной программе;

- тренировки с администрацией ПВР по плану начальника ПВР.

4.5. Режимы функционирования ПВР:

4.5.1. В режиме повседневной деятельности учреждений, на базе которых созданы ПВР, личный состав ПВР занимается плановой работой:

а) осуществляет планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

б) разрабатывает необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

в) заблаговременно готовит помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

г) организует обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

д) проводит тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.5.2. В режиме повышенной готовности учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют:

а) оповещение администраций пунктов;

б) уточнение плана приведения в готовность ПВР;

в) организуют взаимодействие с КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование);

г) подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме повышенной готовности – «Ч» + 08.00 час.

4.5.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрация ПВР выполняет мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность ПВР к выполнению задач по назначению:

а) организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

б) уточняют в КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование) количество населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

в) обеспечивают прием и размещение населения;

г) организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в ПВР;

д) подают в администрацию муниципального образования _____ (наименование) заявки на предметы первой необходимости и продукты питания по количеству фактически принятого населения;

е) ведут отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации – «Ч» + 06.00 час.

4.6. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и ЧС определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время его выполнения и ответственные исполнители (приложение 5 к настоящему учебно-методическому пособию).

4.7. За правильное использование помещений, сохранность мебели, инвентаря отвечает начальник пункта временного размещения, без разрешения которого переносить мебель и оборудование из одного помещения в другое не разрешается.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн, а места для курения - урнами с водой. Курение разрешается в специально отведенных и оборудованных комнатах или местах.

За содержание санитарных помещений отвечает личный состав пункта временного размещения. Во избежание засорения и выхода из строя канализации разрабатываются инструкции пользования уборными и вывешиваются на стенах туалетных комнат.

В помещениях в часы ночного сна оставляется дежурное освещение (неяркий темно-синий свет). В коридорах, туалетных комнатах, на лестницах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение.

4.7.1 Комната матери и ребенка.

Женщины с детьми возрастной группы до 7 лет должны размещаться согласно санитарно-гигиеническим требованиям в отдельных от остального населения помещениях.

Помещения для комнаты матери и ребенка должны иметь:

- раковину - для гигиенического ухода за детьми;
- шкаф - для чистого белья, средств индивидуальной детской гигиены;
- пеленальный стол - можно использовать обычный стол, дооборудовав его ограждениями по трем сторонам, постелив на него байковое одеяло и клеенку;
- стол - для индивидуальной кладки;
- холодильник - для хранения продуктов детской молочной кухни;
- электрический чайник - для кипячения воды;
- электрические подогреватели детского питания.

Размещение женщин производится из расчета 2,5 - 4 м² на каждую женщину, при этом объем воздуха должен быть 9 - 12 м³ на одного взрослого человека.

Кровати в помещениях устанавливаются в один ярус, не ближе 50 см от наружных стен, кровати устанавливаются так, чтобы около каждой из них оставалось место для детской кровати, а между рядами кроватей было свободное место для удобства уборки помещения.

Для пользования электроприборами необходимо оборудовать специальное место, обеспечив его первичными средствами пожаротушения.

Ежедневная двухразовая уборка помещений проводится очередными дежурными из числа женщин, временно проживающих на ПВР. Для этого начальником комнаты матери и ребенка составляется график дежурства.

Дежурный по помещению обязан:

- вынести мусор из-под кроватей;
- подмести в проходах между кроватями;
- протереть пол влажной тряпкой;
- вынести мусор в указанное место;
- стереть пыль с подоконников и др. предметов.

Санитарные узлы должны иметь:

- детский горшок эмалированный (по количеству детей старше 6-ти месяцев);
- емкость для санитарной обработки детских горшков методом замачивания;
- корзина для бытовых отходов в кол-ве 1 корзина на 6 человек;
- средства для стирки детского белья (детский порошок, мыло);
- дезинфицирующие средства для уборки туалетной комнаты.

За поддержание чистоты, своевременную дезинфекцию санитарных узлов отвечает личный состав ПВР. Во избежание засорения и выхода из строя канализации разрабатываются инструкции пользования оборудованием санитарного узла и вывешиваются на стенах туалетных комнат.

Необходимо предусмотреть помещение для сушки детского белья.

4.7.2. Спальное помещение для населения.

Если позволяют помещения, размещение людей производится из расчета 2,5 - 4 м² на каждого размещаемого, при этом объем воздуха должен быть 9 - 12 м³ на одного человека.

Если количество квадратных метров ограничено - население в помещениях располагается по возможности сосредоточенно из расчета на 16 кв. м площади:

- на отдельных кроватях - 5 чел.,

Кровати в помещениях устанавливаются в один или два яруса, не ближе 50 см от наружных стен, кровати устанавливаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставалось место и между рядами кроватей было свободное место (для удобства уборки помещения).

При невозможности использования кроватей, допускается использование раскладушек по нормативам установки кроватей в один ярус.

Ежедневная уборка помещений проводится очередными дежурными из числа населения, временно проживающего на ПВР. Для этого начальником группы приема и размещения составляется график дежурства.

Дежурный по помещению обязан:

- вынести мусор из-под кроватей;
- подмести в проходах между кроватями;
- протереть пол влажной тряпкой;
- вынести мусор в указанное место;
- стереть пыль с окон и др. предметов.

Мебель, инвентарь и все оборудование спального помещения нумеруется и заносится в книгу учета № 2, которая хранится у коменданта ПВР.

4.7.3. Медицинский пункт

Медицинский пункт развертывается на базе имеющегося в организации медицинского пункта. Если организация не имеет медицинского пункта, то при развертывании ПВР выделяется отдельное помещение под медицинский пункт.

Обснащение (дооснащение) имуществом медицинского пункта, организация круглосуточного дежурства средних медицинских работников и оказания первой медицинской помощи возлагается на руководителя медицинского учреждения, за которым, закреплен ПВР.

Поддержание чистоты в помещении медицинского пункта организует руководитель организации - формирователь ПВР, под руководством медицинского работника.

5. Функциональные обязанности личного состава ПВР.

5.1. Начальник ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование), при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования _____ (наименование), руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с Управлением (отделом) по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования _____ (наименование). Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР. Начальник ПВР является прямым начальником для всех должностных лиц администрации ПВР.

Обязанности:

- 1) при повседневной деятельности:
 - а) знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;
 - б) организовать разработку необходимых документов ПВР;
 - в) организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - г) организовать подготовку помещения ПВР к приему и размещению населения;
 - д) определить порядок оповещения персонала администрации ПВР;
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- а) организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- б) установить взаимодействие с КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование), эвакуационной комиссией муниципального образования _____ (наименование), функциональными (отраслевыми) органами администрации муниципального образования _____ (наименование) и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- в) организовать развертывание ПВР;
- г) организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- д) организовать обеспечение пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- е) организовать поддержание общественного порядка в ПВР;
- ж) организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- з) рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;
- и) контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации ПВР;
- к) готовить донесения в адрес председателя КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование) и эвакуационной комиссии муниципального образования _____ (наименование) о готовности ПВР, ходе регистрации, учета и размещения эвакуируемого населения, об итогах работы ПВР.

5.2. Заместитель начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Обязанности:

- 1) при повседневной деятельности:
 - а) осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;
 - б) организовать подготовку оборудования и имущества;
 - в) совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;
 - г) осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;
 - д) хранить организационные и планирующие документы ПВР в папках по группам и выдавать их должностным лицам ПВР; е) проводить обучение персонала администрации ПВР;
 - ж) готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;
 - з) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - а) организовать оповещение и прибытие на рабочие места работников администрации ПВР;
 - б) выдать личному составу пункта документы ПВР;
 - в) принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПВР;

- г) непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;
- д) контролировать работу группы регистрации и учета граждан, группы охраны общественного порядка, группы первоочередного жизнеобеспечения населения;
- е) знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;
- ж) докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению предметами первой необходимости.

5.3. Группа встречи, регистрации и учета населения.

Группа встречи, регистрации и учета населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и приемную эвакуационную комиссию муниципального образования _____ (наименование) о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Начальник групп подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

- 1) при повседневной деятельности:
 - а) разработка необходимой документации;
 - б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;
 - в) знать возможности помещений ПВР по размещению в них населения;
 - г) обеспечить порядок регистрации и учета при прибытии населения в ПВР (при различных степенях готовности его к работе);
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;
 - б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
 - в) принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;
 - г) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
 - д) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
 - е) организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
 - ж) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения;
- з) своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

Начальник группы встречи, регистрации и учета населения координирует работу всей группы, отвечает за обобщение учетных данных граждан, размещенных в помещениях пункта, и докладывает **каждые 4 часа** начальнику ПВР о количестве принятого населения.

5.4. Группа размещения пострадавшего населения.

Начальник группы размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

- 1) в режиме повседневной деятельности:
 - а) знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения;
 - б) изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

б) доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

в) организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение;

г) докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения населения.

5.5. Группа комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к ПВР, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников.

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

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) организовать подготовку личного состава группы;

б) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

в) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

г) разработать необходимую документацию группы;

д) изучить порядок комплектования, отправки, сопровождения и прибытия пострадавшего населения в ПВР;

е) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

б) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) осуществлять организованную отpravку населения в ПВР, в сопровождении проводников.

5.6. Группа охраны общественного порядка отвечает за организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации, поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) организовать подготовку личного состава группы;

б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

б) обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

г) организовать взаимодействие с аварийно-спасательной службой и другими профильными ведомствами (территориальными органами МВД России) для охраны общественного порядка, а также администрацией муниципального образования _____ (наименование).

5.7. Группа первоочередного жизнеобеспечения отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

В состав группы первоочередного жизнеобеспечения входят:

- стол справок;
- пункт питания;
- медицинский пункт;
- комната матери и ребенка;
- пункт социально-психологической помощи.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) разработать необходимые документы группы;
- б) организовать подготовку личного состава группы;
- в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;
- г) подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- в) вести учет и распределение поступающей помощи населению;
- г) организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка.

5.7.1. Стол справок подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за информирование населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) знать свои функциональные обязанности;
- б) знать план размещения населения в ПВР;
- в) знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;
- г) иметь информацию: адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование), приемной эвакуационной комиссии муниципального образования _____ (наименование), Управления (отдела) по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования _____ (наименование), ближайших ПВР и лечебных учреждений;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- а) своевременно прибыть в ПВР, организовать рабочее место и доложить о готовности к работе начальнику группы жизнеобеспечения;
- б) развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;
- в) знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки;
- г) представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую необходимую информацию;
- д) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

5.7.2. Медицинский пункт формируется из состава медицинских и социальных организаций, а также из персонала организаций, формирующих ПВР. Медицинский пункт подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за медицинское обеспечение размещаемого населения, оказывает первую медицинскую помощь заболевшим на ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработка необходимых документов для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

б) подготовка сведений о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номерах телефонов приемных отделений;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

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

в) организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

г) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

д) осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

е) контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР (при наличии) и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;

ж) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

з) организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР.

5.7.3. Пункт социально-психологической помощи формируется из состава подразделений МЧС России, медицинских и социальных организаций, а также из персонала организаций, формирующих ПВР. Пункт социально-психологической помощи подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

б) разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- а) оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- б) проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- в) вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- г) осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;
- д) коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
- е) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- ж) постоянно информировать начальника группы первоочередного жизнеобеспечения о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

5.7.4. Комната матери и ребенка подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за оказание необходимой помощи населению, прибывающему с детьми.

Обязанности:

- 1) при повседневной деятельности:
 - а) знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;
 - б) знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - а) своевременно прибыть на ПВР, развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;
 - б) организовать прием, регистрацию и размещение беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
 - в) через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
 - г) поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
 - д) организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;
 - е) организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
 - ж) вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.7.5. Пункт питания подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за организацию питания эвакуируемого населения.

Обязанности:

- 1) при повседневной деятельности:
 - а) изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР, расположение рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
 - б) спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым оборудованием и инвентарем;
 - в) подготовить нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
 - г) составлять расчет на поставку продуктов и имущества;
 - д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- а) своевременно прибыть в ПВР, принимать участие в развертывании пункта и подготовке его к работе;
- б) проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- в) поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- г) организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- д) поддерживать постоянную связь с профильными ведомствами по поставке необходимого количества продуктов питания;
- е) постоянно информировать начальника группы первоочередного жизнеобеспечения об организации питания эвакуируемого населения;
- ж) вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

Начальник пункта временного размещения № ____

ФИО

Примечание: каждый ПВР перерабатывает положение согласно своим требованиям.

**ОБРАЗЕЦ
ПРИКАЗА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ О СОЗДАНИИ ПВР**

« ___ » _____ 20__

№ _____

О создании ПВР

Во исполнение постановления администрации «_____» (наименование муниципального образования) от _____ г. № _____ «Об утверждении положения о пунктах временного размещения на территории МО ГО «_____».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в _____ (наименование организации) пункт временного размещения № _____ пострадавших в ЧС (далее – ПВР).

2. Назначить начальником ПВР № _____ _____ (должность, ФИО).

3. Утвердить положение о ПВР № _____ согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Назначить личный состав пункта временного размещения № _____ согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

5. Утвердить программу подготовки личного состава ПВР № _____ согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

6. Специалисту, уполномоченному на решения задач в области ГО и ЧС _____ (ФИО) и начальнику ПВР № _____ (ФИО):

6.1. Разработать план приведения в готовность ПВР и служебную документацию групп ПВР.

Срок: _____

6.2. Организовать обучение личного состава ПВР в соответствии с программой подготовки личного состава ПВР согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Срок: _____

7. Начальнику (специалисту) отдела кадров (ФИО) довести приказ до личного состава ПВР № _____ под роспись.

Срок: _____

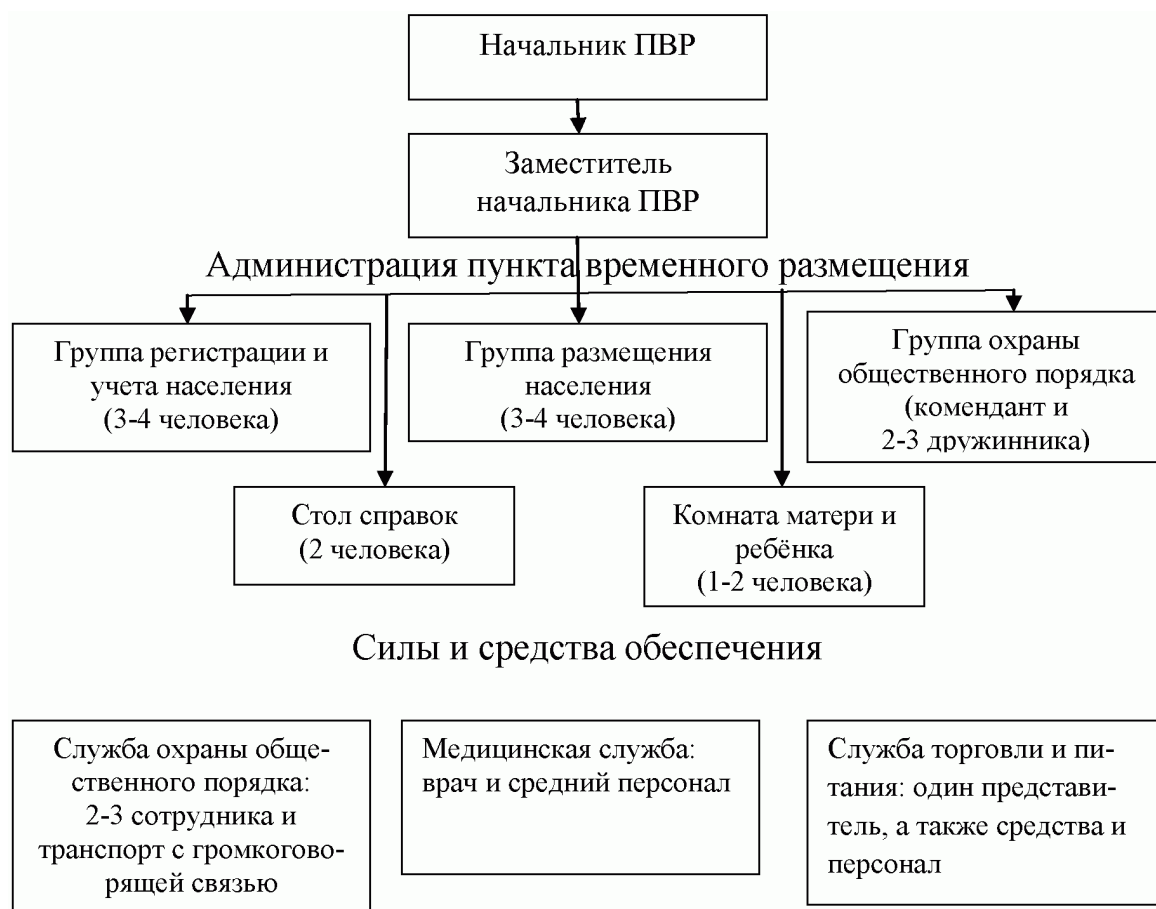
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

ФИО

С приказом ознакомлены:

ПРИМЕРНАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПВР



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

Начальник ПВР

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР. Начальник ПВР является прямым начальником для всех должностных лиц администрации ПВР.

Обязанности:

1) *при повседневной деятельности:*

- а) знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;
- б) организовать разработку необходимых документов ПВР;
- в) организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- г) организовать подготовку помещения ПВР к приему и размещению населения;
- д) определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

2) *при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):*

- а) организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- б) установить взаимодействие с КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование), эвакуационной комиссией муниципального образования _____ (наименование), функциональными (отраслевыми) органами администрации муниципального образования _____ (наименование) и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- в) организовать развертывание ПВР;
- г) организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- д) организовать обеспечение пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- е) организовать поддержание общественного порядка в ПВР;
- ж) организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- з) рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;
- и) контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации ПВР;
- к) готовить донесения в адрес председателя КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование) и эвакуационной комиссии муниципального образования _____ (наименование) о готовности ПВР, ходе регистрации, учета и размещения эвакуируемого населения, об итогах работы ПВР.

Заместитель начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

б) организовать подготовку оборудования и имущества;

в) совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

г) осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

д) хранить организационные и планирующие документы ПВР в папках по группам и выдавать их должностным лицам ПВР; е) проводить обучение персонала администрации ПВР;

ж) готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

з) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) организовать оповещение и прибытие на рабочие места работников администрации ПВР;

б) выдать личному составу пункта документы ПВР;

в) принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПВР;

г) непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

д) контролировать работу группы регистрации и учета граждан, группы охраны общественного порядка, группы первоочередного жизнеобеспечения населения;

е) знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

ж) докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению предметами первой необходимости.

Группа встречи, регистрации и учета населения

Группа встречи, регистрации и учета населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и приемную эвакуационную комиссию муниципального образования _____ (наименование) о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Начальник групп подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) разработка необходимой документации;
- б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;
- в) знать возможности помещений ПВР по размещению в них населения;
- г) обеспечить порядок регистрации и учета при прибытии населения в ПВР (при различных степенях готовности его к работе);

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- в) принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;
- г) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
- д) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
- е) организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- ж) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения;
- з) своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

Начальник группы встречи, регистрации и учета населения координирует работу всей группы, отвечает за обобщение учетных данных граждан, размещенных в помещениях пункта, и докладывает **каждые 4 часа** начальнику ПВР о количестве принятого населения.

Группа размещения пострадавшего населения

Начальник группы размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) в режиме повседневной деятельности:

- а) знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения;

б) изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

б) доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

в) организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение;

г) докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения населения.

Группа комплектования, отправки и сопровождения

Группа комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к ПВР, организованную отставку колонн в сопровождении проводников.

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

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) организовать подготовку личного состава группы;

б) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

в) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

г) разработать необходимую документацию группы;

д) изучить порядок комплектования, отправки, сопровождения и прибытия пострадавшего населения в ПВР;

е) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

б) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) осуществлять организованную отставку населения в ПВР, в сопровождении проводников.

Группа охраны общественного порядка

Группа охраны общественного порядка отвечает за организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам

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

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) организовать подготовку личного состава группы;

б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

б) обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

г) организовать взаимодействие с аварийно-спасательной службой и другими профильными ведомствами (территориальными органами МВД России) для охраны общественного порядка, а также администрацией муниципального образования _____ (наименование).

Группа первоочередного жизнеобеспечения

Группа первоочередного жизнеобеспечения отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработать необходимые документы группы;

б) организовать подготовку личного состава группы;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

г) подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;

б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

в) вести учет и распределение поступающей помощи населению;

г) организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка.

Стол справок

Стол справок подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за информирование населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) знать свои функциональные обязанности;
б) знать план размещения населения в ПВР;
в) знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

г) иметь информацию: адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования _____ (наименование), приемной эвакуационной комиссии муниципального образования _____ (наименование), Управления (отдела) по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования _____ (наименование), ближайших ПВР и лечебных учреждений;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) своевременно прибыть в ПВР, организовать рабочее место и доложить о готовности к работе начальнику группы жизнеобеспечения;

б) развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

в) знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки;

г) представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую необходимую информацию;

д) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

Медицинский пункт

Медицинский пункт формируется из состава медицинских и социальных организаций, а также из персонала организаций, формирующих ПВР. Медицинский пункт подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за медицинское обеспечение размещаемого населения, оказывает первую медицинскую помощь заболевшим на ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработка необходимых документов для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

б) подготовка сведений о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номерах телефонов приемных отделений;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

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

в) организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

г) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

д) осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

е) контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР (при наличии) и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;

ж) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

з) организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР.

Пункт социально-психологической помощи

Пункт социально-психологической помощи подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

б) разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

б) проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

в) вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

г) осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;

д) коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;

е) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

ж) постоянно информировать начальника группы первоочередного жизнеобеспечения о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

Комната матери и ребенка

Комната матери и ребенка подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за оказание необходимой помощи населению, прибывающему с детьми.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

б) знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) своевременно прибыть на ПВР, развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

б) организовать прием, регистрацию и размещение беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

в) через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

г) поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

д) организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

е) организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

ж) вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

Пункт питания

Пункт питания подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения и отвечает за организацию питания эвакуируемого населения.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР, расположение рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

б) спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым оборудованием и инвентарем;

в) подготовить нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

г) составлять расчет на поставку продуктов и имущества;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) *при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):*

а) своевременно прибыть в ПВР, принимать участие в развертывании пункта и подготовке его к работе;

б) проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

в) поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

г) организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

д) поддерживать постоянную связь с профильными ведомствами по поставке необходимого количества продуктов питания;

е) постоянно информировать начальника группы первоочередного жизнеобеспечения об организации питания эвакуируемого населения;

ж) вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

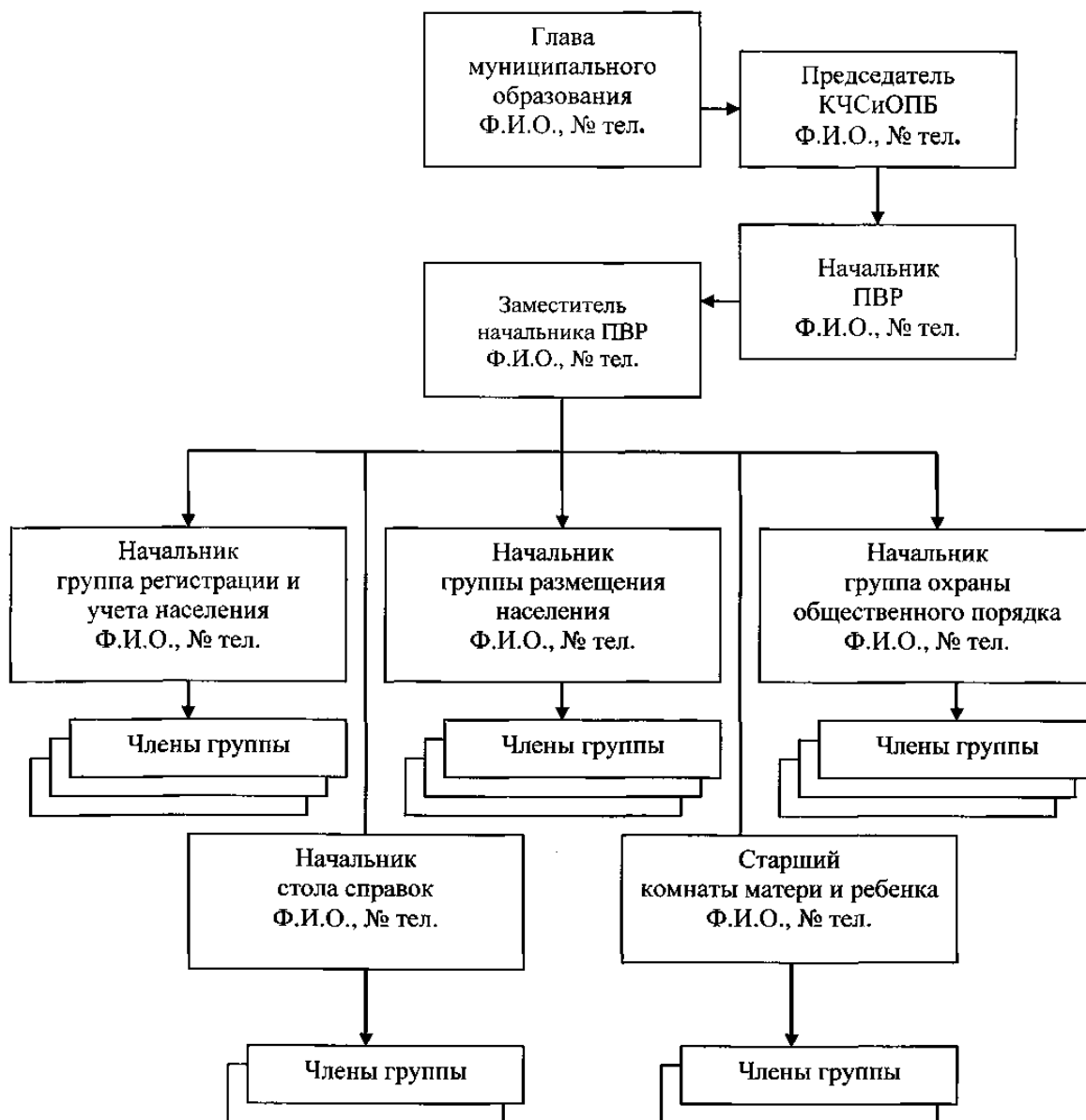
№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника 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 КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием	начальники							

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
	пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта
временного размещения

_____ (подпись, ФИО, дата)

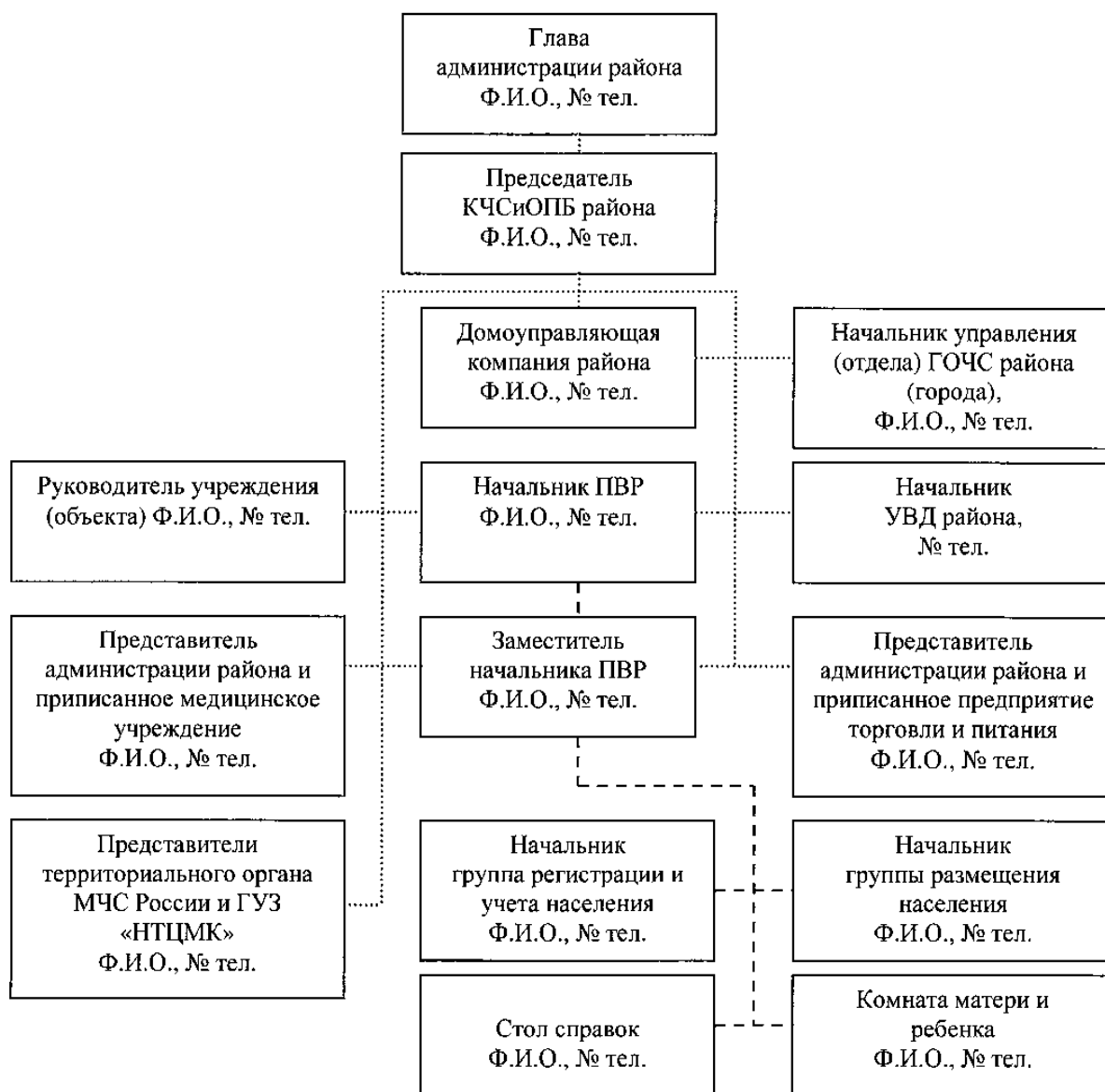
**СХЕМА
ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПВР**



Начальник пункта
временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

**СХЕМА
СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПВР**



..... - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта
временного размещения _____

(подпись, ФИО, дата)

**ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА НА ПВР
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ**

№ пп	Наименование препарата	Кол-во
Препараты для лечения заболеваний сердечно-сосудистой системы		
1.	Нитроглицерин, табл. 0,5мг № 40; капс.0,5мг № 20; аэрозоль (спрей)	1 упак.
2.	Корвалол 15,0 (25,0) мл	1 флак.
3.	Нифедипин (кордафен) драже 10 мг № 10	1 упак.
4.	Каптоприл (капотен) 25 (50) мг № 10	2 упак.
5.	Гипотиазид табл. 25 мг № 20	1 упак.
6.	Фуросемид (лазикс) 1 % 2,0 мл	1 упак.
Препараты для лечения заболеваний нервной системы		
1.	Феназепам раствор 0,1 % - 1,0 мл	1 упак.
2.	Феназепам таблетки 1 мг № 10 (25)	1 упак.
3.	Экстракт валерианы драже №10	2 упак.
4.	Магния сульфат раствор 0,25 % № 10	1 упак.
Препараты для лечения заболеваний дыхательной системы		
1.	Эуфиллина (аминофиллин) 2,4% раствор 10,0 № 10	1 упак.
2.	Сальбутамол (вентолин) аэрозоль, карманный ингалятор	1 шт.
Препараты для лечения пищеварительной системы		
1.	Папаверина 2% раствор 2,0 № 10	1 упак.
2.	Дротаверин (Но-шпа) раствор 20 мг/мл по 2,0 мл № 5 (10)	1 упак.
3.	Дротаверин (Но-шпа) таблетки 40 мг № 20 (25)	1 упак.
4.	Уголь активированный таблетки 0,25 №10	5 упак.
Препараты жаропонижающие, анальгетики		
1.	Анальгина (метамизола) 50 % раствор ампулы по 1,0 № 10	2 упак.
2.	Кеторолак (кеторол) раствор 30 мг ампулы по 1,0 мл № 10	1 упак.
3.	Диклофенак раствор 0,075 ампулы по 3 мл № 5	1 упак.
4.	Парацетамол таблетки 0,5 № 10	1 упак.
5.	Ибупрофен таблетки 0,2 № 10	1 упак.
6.	Анальгин таблетки 0,5 № 10	1 упак.
7.	Ацетилсалициловая кислота (аспирин) 0,5 № 10	1 упак.
Антигистаминные препараты (при острой аллергии)		
1.	Супрастина (хлоропирамин) 2% раствор 1,0 № 5	1 упак.
2.	Димедрол таблетки 0,03 (0,05) № 10	1 упак.
3.	Супрастин таблетки 0,025 № 10	1 упак.
Препараты при инфекционных заболеваниях		
1.	Амоксициллин таблетки (капсулы) 0,5 № 20	1 упак.
2.	Регидрон, порошок в пакетах, 4 пакета в упаковке	1 упак.
Препараты и инфузионные растворы для противошоковой терапии		
1.	Адреналина гидрохлорид (эпинефрин) 0,1% раствор 1,0 № 10	1 упак.
2.	Атропин 0,1 % - 1,0 мл № 10	1 упак.
3.	Преднизолон 3% раствор 1,0 № 5	1 упак.
4.	Натрия хлорид 0,9% раствор 10,0 № 10	1 упак.
5.	Натрия хлорид 0,9% раствор 200,0 мл	2 флак.
6.	Препарат ГЭК (ХАЕС-стерил, рефортан, стабизол или др.) 400,0 мл	1 флак.
7.	Глюкоза (декстроза) раствор 5% 200,0 мл	1 флак

№ пп	Наименование препарата	Кол-во
8.	Глюкоза 40% - 10 мл, амп.	1 упак.
Медикаменты для наружного (местного) применения		
1.	Гель противоожоговый (типа «Аполло») 20,0	1 упак.
2.	Аммиака 10% р-р амп. 1,0 № 10, флакон 10 % - 10 мл, салфетки	1 упак.
3.	Перекиси водорода 3% раствор 50,0	1 флак.
4.	Капли глазные Сульфацил натрия (альбуцид) 30% р-р 1,5 мл	2 тюб.
5.	Капли Нафтизин (називин, галазолин и т.д.) 10,0 мл	2 флак.
6.	Мирамистин 0,01 % - 50,0 (или Хлоргексидина 0,05 % - 100,0)	1 флак.
7.	Йода спиртовой раствор 5% - 10 мл или в карандаше	1 упак.
8.	Бриллиантовой зелени спирт. р-р 1-2 % 10 мл или в карандаше	1 упак.
Изделия медицинского назначения, перевязочные средства		
1.	Шприц 2.0	5 шт.
2.	Шприц 5.0	5 шт.
3.	Шприц 10,0	2 шт.
4.	Шприц 20,0	2 шт.
5.	Дезинфицирующее ср-во (кожный антисептик) 100,0	1 флак.
6.	Салфетки дезинфицирующие (спиртовые) № 100	1 упак.
7.	Гипотермический (охлаждающий) пакет-контейнер	1 шт.
8.	Пластырь бактерицидный 2,3x7,2 (или 5x10)	20 шт.
9.	Лейкопластырь в рулоне 1x500 (или 2x500, или 1x250)	1 упак.
10.	Бинт стерильный 7м x 14см.	3 шт.
11.	Бинт стерильный 5м x 10см.	3 шт.
12.	Бинт нестерильный 5м x 10см	3 шт.
13.	Бинт нестерильный 5м x 5см	3 шт.
14.	Салфетки марлевые стерильные	2 шт.
15.	Вата нестерильная 50,0	1 упак.
16.	Бинт эластичный трубчатый №№ 1, 3, 6	по 2 шт.
17.	Косынка медицинская перевязочная х/б	1 шт.
18.	Салфетка (марля) кровоостанавливающая	3 упак.
19.	Ножницы тупоконечные	1 шт.
20.	Жгут кровоостанавливающий	1 шт.
21.	Жгут для внутривенных инъекций	1 шт.
22.	Термометр медицинский	1 шт.
23.	Тонометр для измерения АД	1 шт.
24.	Устройство для проведения искусственного дыхания	1 шт.
25.	Пипетка глазная в пластиковом футляре	1 шт.
26.	Перчатки одноразовые	10 шт.
27.	Система для инфузионной терапии	3 шт.
28.	Венозный катетер периферический	3 шт.
29.	Воздуховод	1 шт.
30.	Роторасширитель	1 шт.
31.	Языкодержатель	1 шт.
Медико-техническое оснащение		
1.	Столик инструментальный	1 шт.
2.	тонометр	1 шт.
3.	фонендоскоп	1 шт.
4.	носилки санитарные	1 шт.
5.	кушетка медицинская	1 шт.

№ пп	Наименование препарата	Кол-во
6.	шкаф для мед. имущества	1 шт.
Санитарно-хозяйственное имущество		
1.	Колпак медицинский	4 шт.
2.	Косынка для медсестер (сандружинниц)	3 шт.
3.	Халат медицинский х/б	3 шт.
4.	Халат санитарный х/б	4 шт.
5.	простыни	4 шт.
6.	наволочки	4 шт.
7.	подушки	4 шт.
8.	одеяла	4 шт.
9.	Полотенце	3 шт.
10.	Ведро (урна) педальное для отбросов	1 шт.
11.	Ведро эмалированное с крышкой	1 шт.
12.	Кувшин эмалированный	1 шт.
13.	Мыльница	2 шт.
14.	Мыло туалетное	2 шт.
15.	Плитка электрическая с закрытым элементом	1 шт.
16.	носилки	3 шт.
17.	Комплект изделий и оборудования для дезинфекции Хлорамин (монохлорамин)	
18.	Родовый набор	
19.	Иммобилизационные шины, щит для спинальной травмы, воротники Шанца	

Начальник медицинского пункта

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПВР НАСЕЛЕНИЯ

№ пп	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Приме- чание
					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:						

**ЖУРНАЛ
ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАНЫХ 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.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РОДИТЕЛЕЙ С ДЕТЬМИ

№ пп	Дата обращения	ФИО родителя	ФИО ребенка (до 3 лет)	Дата рождения ребенка	Время (ч)		Примечания
					прибытия	убытия	

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ,
ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩЬЮ**

№ пп	Дата обращения	ФИО обратившегося за медпомощью	Цель обращения	Какие меры предприняты	Примечания

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ,
ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩЬЮ**

№ пп	Дата обращения	ФИО обратившегося за психологической помощью	Цель обращения	Какие меры предприняты	Примечания

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ,
ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА СПРАВКАМИ**

№ пп	Дата обращения	ФИО обратившегося за справкой	Цель обращения	Выданная информация	Примечания

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

№ про- пуска	ФИО, получившего пропуск	Паспортные данные, получившего пропуск	Срок действия пропуска	Подпись в получении пропуска	Продление пропуска	Приме- чание

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОХОДА ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ПВР**

№ пп	ФИО посетителя	Паспортные данные посетителя	ФИО лица, к которому прибыл посетитель	Время (час)		Приме- чание
				Прохода	Убытия	

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ТАЛОНОВ**

№ пп	ФИО, получившего талон	Номер талона	На что выдан талон (предметы первой необходимости, одежда, питание)	Количество выданных талонов	Подпись в получении пропуска	Приме- чание

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО СОБЛЮДЕНИЮ УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛ РАЗМЕЩЕНИЯ
В ПВР ГРАЖДАН, ПОСТРАДАВШИХ В ЧС**

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)
и члены моей семьи: _____
(степень родства; фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу:

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон _____

- рабочий телефон _____

- телефон и адрес проживания моих родственников:

Дата _____

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПВР № ____

____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ПВР № ____

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения (далее – ПВР) пострадавшего в ЧС населения устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны ЧС (из зоны предполагаемой ЧС) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта влекут за собой последствия в соответствии со статьей 3 настоящих Правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся направляются в лечебные учреждения города.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение.

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

Ежедневная двухразовая уборка в комнате матери и ребенка проводится очередными дежурными из числа женщин, временно проживающих на ПВР. Для этого представителем комнаты матери и ребенка составляется график дежурства.

Дежурный по помещению обязан:

- вынести мусор из-под кроватей;
- подмести в проходах между кроватями;

- протереть пол влажной тряпкой;
- вынести мусор в указанное место;
- стереть пыль с подоконников и др. предметов.

10. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

11. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации пункта и после их регистрации.

12. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается курить, распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

14. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования ПВР пострадавшего в ЧС населения.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПВР № ____

____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ХОЗЯЙСТВА В ПВР № ____

I. Учет вещевого имущества на пункте временного размещения.

Учет материальных ресурсов организуется и ведется в целях контроля за сохранностью, законностью и целесообразностью расходования и использования материальных ресурсов, предназначенных для обеспечения населения предметами первой необходимости.

Руководитель организации - формирователь ПВР организует учет и несет ответственность за законное и правильное оформление приходных и расходных документов.

Начальник ПВР несет ответственность за своевременное ведение записей в книгах и карточках учета.

Учету подлежат все виды материальных средств.

Материальные средства, поступившие или убывшие из ПВР, должны быть записаны (оприходованы) или списаны в расход по книгам в тот же день.

Основанием для оприходования и списания вещевого имущества по книге и записи в карточку учета являются:

- накладная на получение (сдачу) имущества;
- карточка учета инвентарного имущества, выданного физическому лицу (группа 1 - инвентарное имущество);
- реестр хозяйственных расходов (группа 2 - расходное имущество);
- акт проверки (инвентаризации);
- акт приема имущества, который составляется при приеме-сдаче должности.

Записи в книгах и карточках разрешается производить только на основании подлинных, законно оформленных документов.

Учет вещевого имущества на ПВР ведется по следующим формам:

- книга учета материальных ресурсов (форма №1);
- книга учета материальных ресурсов, выданных во временное пользование (форма № 2);
- карточка учета (форма № 3) материальных ресурсов, выдаваемых физическому лицу, временно размещенному на ПВР.

Книги учета (формы №№ 1,2) ведутся бессрочно до полного их использования и не заменяются новыми ни в начале года, ни при передаче должности материально-ответственного лица.

Книга учета по форме № 1 предназначена для учета материальных ресурсов по двум группам:

1. группа - инвентарное имущество:
 - 1.1. постельные принадлежности,
 - 1.2. инвентарь для комнаты матери и ребенка,
 - 1.3. инвентарь для постельной комнаты,
 - 1.4. инвентарь для туалетных комнат.
2. группа - расходное имущество.

На каждую группу вещевого имущества отводится определенное количество листов (исходя из условий частоты выдачи того или иного предмета во временное пользование). В последующем записи в книге учета № 1 ведутся последовательно, по мере выдачи вещевого имущества начальнику группы приема и размещения, начальнику комнаты матери и ребенка.

В конце книги, в отведенных местах, делаются отметки должностных лиц о проверке наличия имущества и состояния учета.

Книга учета по форме № 2 предназначена для учета материальных средств, выданных начальнику группы приема и размещения, начальнику комнаты матери и ребенка.

На каждую группу вещевого имущества отводится определенное количество листов (исходя из условий частоты выдачи того или иного предмета во временное пользование). В последующем записи в книге учета № 2 ведутся последовательно, по мере выдачи (сдачи) вещевого имущества начальнику группы приема и размещения, начальнику комнаты матери и ребенка, (начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения).

Выданные материальные ресурсы по группе 1 - инвентарное имущество под расписку в книге № 2 с книги № 1 не списываются. За своевременный возврат материальных ресурсов по группе 1, выданных населению во временное пользование, несет материально ответственное лицо (начальник группы приема и размещения, начальник комнаты матери и ребенка, начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения). Инвентарное имущество выдается строго по количеству размещенного на ПВР населения.

Пример:

Принято и размещено 55 человек. На ПВР должно быть в наличие и числится в книгах учета № 1 и № 2 следующее количество инвентарного имущества: раскладушек - 55 шт., подушек - 55 шт, матрацев - 55 шт, и т. д.

Выданные материальные ресурсы по группе 2 - расходное имущество списывается с книги учета № 1 в книгу учета № 2. По завершении эвакуационных мероприятий списывается с книги учета № 2 согласно карточек учета № 3.

В конце книги, в отведенных местах, делаются отметки должностных лиц о проверке наличия имущества и состояния учета.

Карточка учета № 3 предназначена для учета материальных ресурсов по 1 группе - инвентарное имущество, выдаваемых физическому лицу, размещенному на ПВР во временное пользование.

Карточка заполняется на «Главу семьи»:

- «Главой семьи» считается мужчина, состоящий в официальном браке,
- «Главой семьи» считается женщина, не состоящая в официальном браке.

Кроме того, карточка может быть заведена на физическое лицо достигшее совершеннолетнего возраста на момент возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Реестр хозяйственных расходов предназначен для учета материальных ресурсов по 2 группе - расходное имущество. Форма реестра произвольная.

Формы № 1 и № 2 пронумеровываются, прошнуровываются, печатаются мастичной печатью «Для пакетов» и подписываются руководителем организации - формирователем ПВР.

Книги, карточка учета форма № 3, реестр - подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации учетных документов делопроизводства. Первоначально записи в книге учета № 1 производятся делопроизводителем, последующие - начальником группы первоочередного жизнеобеспечения населения.

Записи в книгах учета производятся чернилами, разборчиво, без помарок и подчисток. Исправление допущенных ошибок производится путем зачеркивания одной

чертой неправильной записи и надписания сверху правильной, чтобы зачеркнутое было ясно видно.

Если исправление производится после большого числа проводок приходно-расходных документов, то исправляются последние итоги. Всякое исправление оговаривается и завершается подписью лица, ведущего учет и заверяется руководителем организации, являющейся формирователем ПВР.

II. Порядок оприходования поступивших на ПВР материальных ресурсов в книгу учета № 1, порядок получения, сдачи вещевого имущества для комнаты матери и ребёнка и спального помещения

Оприходование материальных ресурсов ПВР производится комендантом ПВР по накладным, выписанным в двух экземплярах через копировальную бумагу. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения ПВР обязан, согласно накладной, произвести прием имущества, о чем он делает отметки в обоих экземплярах накладной и ставит свою роспись. Накладные на получение имущества подшиваются в отдельную папку и хранятся с книгами учета № 1, 2.

Полученное имущество, согласно накладных, записывается в книгу учета № 1, в которой имуществу группы 1 присваивается инвентарный номер. Затем на соответствующее имущество наносится соответствующий инвентарный номер.

Комендант ПВР, согласно «Заявок» выдает имущество начальнику группы приема и размещения, начальнику комнаты матери и ребенка. Выданное имущество списывается с книги учета № 1 в книгу учета № 2, о чем комендант ПВР делает соответствующую проводку в тот же день.

Начальник группы приема и размещения, начальник комнаты матери и ребенка расписываются за полученное (сданное) имущество в книге учета № 2 и ставят дату произведенной операции.

Выдача имущества 1 группы населению производится по карточке учета № 3 под роспись, а 2-ой группы реестром хозяйственных расходов под роспись.

Сдача имущества группы 1 коменданту ПВР и списание имущества группы 2 производится согласно карточке учета № 3 и реестра хозяйственных расходов.

III. Порядок контроля вещевого имущества ПВР

Организацию учета и контроля за хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов ПВР осуществляет Управление (отдел) по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования _____ (наименование) являющееся ответственным по закупкам в резерв материальных ресурсов.

Отчетность о наличии и использовании резервов материальных ресурсов для ПВР ведется в соответствии с порядком, установленным комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования _____ (наименование) и представляется в комиссию через Управление (отдел) по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования _____ (наименование).

**КНИГА УЧЕТА
ОПРИХОДОВАНИЯ, ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

№ пп	Наименование материального имущества	Единица измерения	Дата получения, № накладной	Инвентарный номер	Номер по учету	Имеется в наличии
Группа 1 – Инвентарное имущество:						
1.1. постельные принадлежности						
1	раскладушки	шт.				
2	подушки	шт.				
3	матрацы	шт.				
4	одеяло байковое	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				
1.2. инвентарь для комнаты матери и ребенка						
1	кровать детская	шт.				
2	холодильник	шт.				
3	радиоприемник	шт.				
4	чайник электрический	шт.				
5	подогреватель детского питания	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				
1.3. инвентарь для постельной комнаты						
1	радиоприемник	шт.				
2	корзина для мусора	шт.				
3	стулья	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				
1.4. инвентарь для туалетных комнат						
1	горшок детский	шт.				
2	бачек оцинкованный	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				

Итого: (количество наименований) _____
 графу 7 подтверждаю _____

(подпись)

(ФИО руководителя)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(ФИО)

Принял на ответственное хранение _____

Начальник группы первоочередного
 жизнеобеспечения населения _____

(подпись)

(ФИО)

№ пп	Наименование материального имущества	Едини ца измере ния	Дата получения, № накладной	Инвентар ный номер	Номер по учету	Имеется в наличие
Группа 2 Расходное имущество:						
2.1. постельные принадлежности						
1	наволочка	шт.				
2	простынь	шт.				
3	мыло туалетное	шт.				
4	т.п.	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				

Итого: (количество наименований) _____
 графы 5 и 6 подтверждаю _____

(подпись)

(ФИО руководителя)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(ФИО)

Принял на ответственное хранение

Начальник группы первоочередного
 жизнеобеспечения населения _____

(подпись)

(ФИО)

**КНИГА УЧЕТА
ВЫДАННОГО НА ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА**

№ пп	Наименование материального имущества	Единица измерения	Инвентарный номер	Количество имущества с книги № 1	Количество выданного имущества по ф. № 3	ФИО ответственного лица
Группа 1 – Инвентарное имущество:						
1.1. постельные принадлежности						
1	раскладушки	шт.				
2	подушки	шт.				
3	матрацы	шт.				
4	одеяло байковое	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				
1.2. инвентарь для комнаты матери и ребенка						
1	кровать детская	шт.				
2	холодильник	шт.				
3	радиоприемник	шт.				
4	чайник электрический	шт.				
5	подогреватель детского питания	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				
1.3. инвентарь для постельной комнаты						
1	радиоприемник	шт.				
2	корзина для мусора	шт.				
3	стулья	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				
1.4. инвентарь для туалетных комнат						
1	горшок детский	шт.				
2	бачек оцинкованный	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				

Итого: (количество наименований) _____
 графы 5 и 6 подтверждаю _____

(подпись)

(ФИО руководителя)

Сдал на ответственное хранение

Начальник группы первоочередного
жизнеобеспечения населения _____

(подпись)

(ФИО)

№ пп	Наименование материального имущества	Единиц а измерен ия	Инвентарный номер	Количество имущества с книги № 1	Количество выданного имущества по ф. № 3	ФИО ответственн ого лица
Группа 2 Расходное имущество:						
2.1. постельные принадлежности						
1	наволочка	шт.				
2	простынь	шт.				
3	мыло туалетное	шт.				
4	т.п.	шт.				
	Всего получено / выдано	шт.				

Итого: (количество наименований) _____

графы 4 и 5 подтверждаю

(подпись)

(ФИО руководителя)

Сдал на ответственное хранение

Начальник группы первоочередного
жизнеобеспечения населения

(подпись)

(ФИО)

**КАРТОЧКА УЧЕТА
ИНВЕНТАРНОГО ИМУЩЕСТВА,
ВЫДАННОГО ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ НА ПВР**

Получатель имущества (ФИО) _____

Домашний адрес _____

Документ удостоверяющий личность _____ (серия) _____ (номер)

_____ (кем и когда выдан)

_____ (прописка)

№ пп	Наименование полученного имущества	Инвент арный номер	Количество полученного имущества	Дата получения	Роспись получателя
1	2	3	4	5	6

Материальное имущество выдал _____
(подпись) _____ (ФИО)

Материальное имущество получил _____
(подпись) _____ (ФИО)