



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

09.12.2024 1540

**О внесении изменений в Постановление
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального
района Республики Татарстан № 79 от
18.01.2023 «О создании и организации
работы пунктов временного размещения
эвакуированного населения на
территории Верхнеуслонского
муниципального района Республики
Татарстан**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения:

заменить слова «пункт временного размещения населения» на «пункт временного размещения и питания» в Положении о пункте временного размещения и питания при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) согласно приложению №1;

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 18.01.2023 год № 79 «О создании и организации работы пунктов временного размещения эвакуированного населения в Верхнеуслонском муниципальном районе».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <https://verhniy-uslon.tatarstan.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по социально-культурным вопросам - председателя приёмной эвакуационной комиссии Верхнеуслонского муниципального района.

Врио руководителя



А.А. Ахметшин

Приложение №1
к постановлению Исполнительного
комитета Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
от «___» _____ 20__ г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения и питания
при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации
природного и техногенного характера на территории
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение о пункте временного размещения и питания при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (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», Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 06.06.2022года № 43-3300-11 руководствуясь Положением об организации работы по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, утверждённого постановлением главы Верхнеуслонского муниципального района от 02.03.2018 №11, в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному отселению (размещению) населения Верхнеуслонского муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения и питания при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) или вероятной ЧС.

ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных организаций и учреждений, для экстренного размещения населения Верхнеуслонского муниципального района при угрозе или возникновении ЧС.

ПВР развёртывается только в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению (распоряжению) председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) Верхнеуслонского муниципального района для принятия оперативных мер по эвакуации населения.

2. Цель и задачи создания ПВР

Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период при угрозе или возникновении ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка всей необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению населения при угрозе или возникновении 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).

б) при возникновении ЧС:

полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ОПБ Верхнеуслонского муниципального района и приемной эвакуационной комиссией Верхнеуслонского муниципального района, Муниципальным казённым учреждением «Управление гражданской защиты Верхнеуслонского муниципального района» (далее – МКУ «УГЗ Верхнеуслонского муниципального района»), 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 Верхнеуслонского муниципального района;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю приёмной эвакуационной комиссии Верхнеуслонского муниципального района.

Председатель приёмной эвакуационной комиссии Верхнеуслонского муниципального района о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧС и ОПБ Верхнеуслонского муниципального района.

3. Рекомендуемый состав администрации ПВР

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

Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, учреждения, при котором создается ПВР.

Организационная структура ПВР представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

Лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по разворачиванию ПВР.

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

В состав администрации ПВР входят (вариант):

Руководство:

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника - 1 чел.

Группа регистрации и учёта населения:

1. Начальник - 1 чел.
2. Дежурный регистратор - 1-2 чел.

Группа размещения населения:

1. Начальник - 1 чел.
2. Учётчик - 1-2 чел.

Группа охраны общественного порядка:

1. Комендант - 1 чел.
2. Дружинник - 2-3 чел.

Стол справок:

1. Дежурный стола справок - 1 чел.

Комната матери и ребёнка:

1. Заведующая комнатой - 1 чел.
2. Воспитатель - 1 чел.

Комната психологического обеспечения (при необходимости):

1. Психолог - 1 чел.

Медицинский пункт:

1. Начальник пункта – фельдшер (врач) - 1 чел.
2. Средний (младший) персонал - 1-2 чел.

Пункт питания:

1. Буфетчик - 1 чел.
 2. Подсобный работник - 1-2 чел.
- Всего за ПВР: - 16-22 чел.

Для функционирования ПВР по решению КЧС и ОПБ Верхнеуслонского муниципального района выделяются силы и средства Верхнеуслонского звена ТП РСЧС:

от отдела МВД России по Верхнеуслонскому району (службы охраны общественного порядка): 1-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от ГАУЗ «Верхнеуслонская ЦРБ» (медицинской службы): врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от заместителя руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по социально-экономическому развитию (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;

от МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района»: 1-2 работников дошкольных образовательных учреждений, расположенных в непосредственной близости от ПВР для обеспечения необходимым имуществом и организации работы комнаты матери и ребёнка.

4. Организация работы ПВР

Руководитель организации, на базе которой развёртывается ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации и несут персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещения и первоочередного жизнеобеспечения.

С получением распоряжения (указания) на развёртывание ПВР выполняются мероприятия в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), на базе которой развёртывается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В

случае необходимости, функционирование объекта по решению главы Верхнеуслонского муниципального района временно приостанавливается.

Для размещения и организации пункта питания, развёртываемого службой торговли и питания района, выделяется помещение действующей столовой и подсобные помещения.

Для размещения медицинского пункта, развёртываемого медицинской службой района, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с КЧС и ОПБ Верхнеуслонского муниципального района и приёмной эвакуационной комиссией Верхнеуслонского муниципального района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для организации работы ПВР заблаговременно разрабатываются документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР (приложение №2);
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение №3);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение №4);
- схема оповещения администрации ПВР (приложение №5);
- схема связи и управления ПВР (приложение №6);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение №7);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение №8);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение №9);
- указатели и таблички.

Документы начальника ПВР:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- карта Верхнеуслонского муниципального района;
- схема размещения элементов ПВР в здании;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
телефонный справочник.

Документы заместителя начальника ПВР
функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
рабочие документы начальника ПВР;
телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета населения:
приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список;
схема размещения элементов ПВР в здании;
функциональные обязанности руководителя группы регистрации и учета населения;
схема оповещения и сбора администрации ПВР;
выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
телефонный справочник.

Документы группы размещения населения:
приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список;
схема размещения элементов ПВР в здании;
функциональные обязанности руководителя группы размещения населения;
схема оповещения и сбора администрации ПВР;
выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
телефонный справочник.

Документы группы охраны общественного порядка:
приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
функциональные обязанности;
план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
основные данные по количеству эвакуонаселения;
график дежурств ответственных лиц группы ООП;
телефонный справочник.

Документы стола справок:
приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
функциональные обязанности дежурного стола справок;
схема размещения элементов ПВР в здании;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

основные данные по количеству эвакуанаселения;

телефонный справочник.

Документы комнаты психологического обеспечения
(при необходимости)

приказ руководителя организации о создании ПВР;

штатно-должностной список ПВР;

схема оповещения администрации ПВР;

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

телефонный справочник.

Документы комнаты матери и ребенка:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

штатно-должностной список ПВР;

схема оповещения администрации ПВР;

функциональные обязанности;

журнал регистрации родителей с малолетними детьми;

телефонный справочник.

Документы медицинского пункта:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

штатно-должностной список ПВР;

схема оповещения администрации ПВР;

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

телефонный справочник.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бейджи и другое имущество ПВР готовится заблаговременно и хранится в ящике с надписью «Документация, имущество ПВР».

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы: рабочие столы, стулья, телефоны, чистая бумага, авторучки, папки для документов, электрические фонари, электромегафоны, медицинское имущество, имущество для оснащения комнаты матери и ребёнка, инвентарь для уборки помещений и территории и другое имущество в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного и питания

пострадавшего населения от 06.06.2022 года № 43-3300-11 Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

6. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР

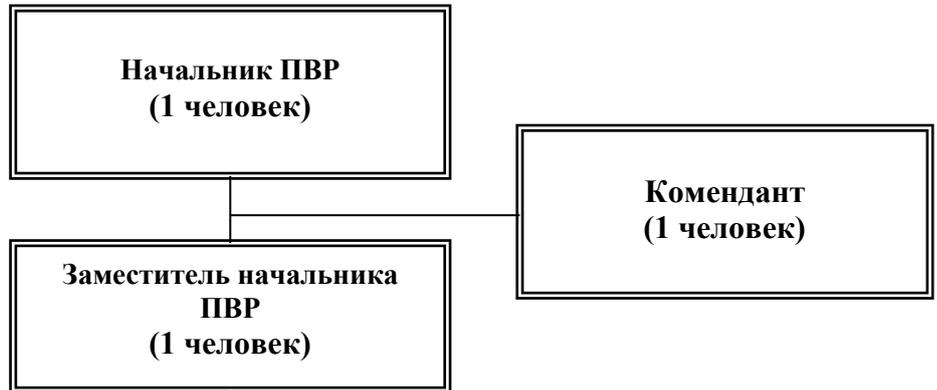
Граждане, подлежащие эвакуации на ПВР должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в ПВР.

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

**Структура администрации ПВР
(вариант)**

ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



ВСЕГО: 16-22 человека

Начальник ПВР

(подпись, фамилия и инициалы)

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц администрации ПВР

Утверждаю
Председатель приёмной
эвакуационной комиссии
Верхнеуслонского
муниципального района

(подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности начальника ПВР

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Верхнеуслонского муниципального района, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю приёмной эвакуационной комиссии Верхнеуслонского муниципального района и работает в контакте с МКУ «УГЗ Верхнеуслонского муниципального района».

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ и приёмной эвакуационной комиссией Верхнеуслонского муниципального района;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить связь с КЧС и ОПБ и приёмной эвакуационной комиссией Верхнеуслонского муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и приёмную эвакуационную комиссию Верхнеуслонского муниципального района;

организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания (при необходимости).

Начальник ПВР

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата

Примечание: функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, структурных подразделений ПВР разрабатываются заместителем начальника ПВР и утверждаются руководителем организации - начальником ПВР.

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР; руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

Заместитель начальника ПВР

_____ Дата

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности коменданта ПВР

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

Комендант обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета населения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы ПВР;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;

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

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

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

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

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности начальника группы размещения населения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

изучать документацию и порядок работы ПВР;

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

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить рабочее место;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;

при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;

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

организовать питание прибывшего населения;

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

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

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

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

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности начальника медицинского пункта

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарно-гигиенического состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;
изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;
составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
развернуть и подготовить к работе медпункт;
установить связь с ГАУЗ «Верхнеуслонская центральная районная больница» (далее – ЦРБ);
проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им первую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;
организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка

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

Она обязана:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

обеспечивать (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет требуемого имущества;

знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности дежурного стола справок

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать план размещения помещений ПВР в здании;

знать распределение обязанностей администрации ПВР;

иметь адреса и номера телефонов КЧСиОПБ, приёмной эвакуационной комиссии Верхнеуслонского муниципального района, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;

давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

Утверждаю
Руководитель организации,
начальник ПВР

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности психолога комнаты психологического обеспечения

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

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

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

осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Штатно-должностной список администрации ПВР

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1	2	3	4	5	6	7
1. Группа управления (3 чел.)						
1		Начальник ПВР	от базовой организации			
2		Заместитель начальника ПВР	от базовой организации			
3		Комендант	от базовой организации			
2. Группа регистрации и учёта населения (2-3 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3. Группа размещения населения (2-3 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы	от базовой организации			
3.		Член группы	от базовой организации			
4. Группа охраны общественного порядка (2-3 чел.)						
1.		Начальник группы	представитель МО МВД России «Верхнеуслонский»			
2.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
3.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
5. Медицинский пункт (2-3 чел.)						
1.		Начальник медицинского пункта (врач)	представитель от ЦРБ, ФАП			
2.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
3.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
6. Комната матери и ребенка (2 чел.)						

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1.		Заведующая комнаты	представитель от дошкольного учреждения			
2.		Воспитатель	представитель от дошкольного учреждения			
7. Стол справок (1 чел.)						
1.		Дежурный	от базовой организации			
8. Комната психологического обеспечения (1 психолог)						
1.		Психолог	от отдела социальной защиты			
9. Пункт питания (2-3 чел.)						
1.		Буфетчик	от предприятия торговли			
2.		Подсобный работник	от базовой организации			
3.		Подсобный работник	от базовой организации			

Начальник ПВР _____

(подпись)

(ФИО)

Календарный план действий администрации ПВР

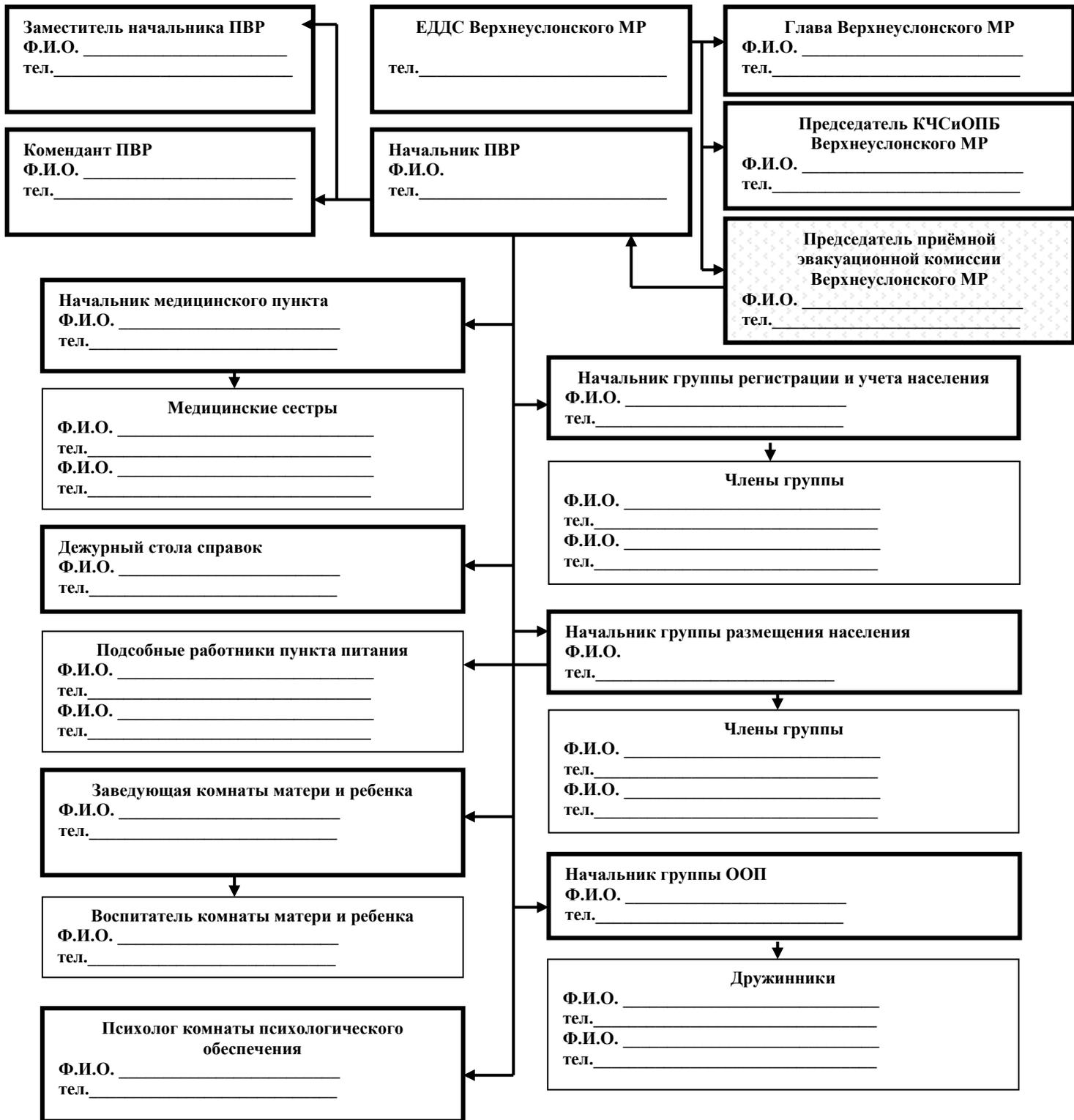
№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	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 КЧСиОПБ, ПЭК о готовности к приему эвакуанселения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задач	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Заведующая комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эвакуанселения	предприятия торговли и питания							

Начальник ПВР _____

(подпись)

(ФИО)

Схема оповещения администрации ПВР
(вариант)



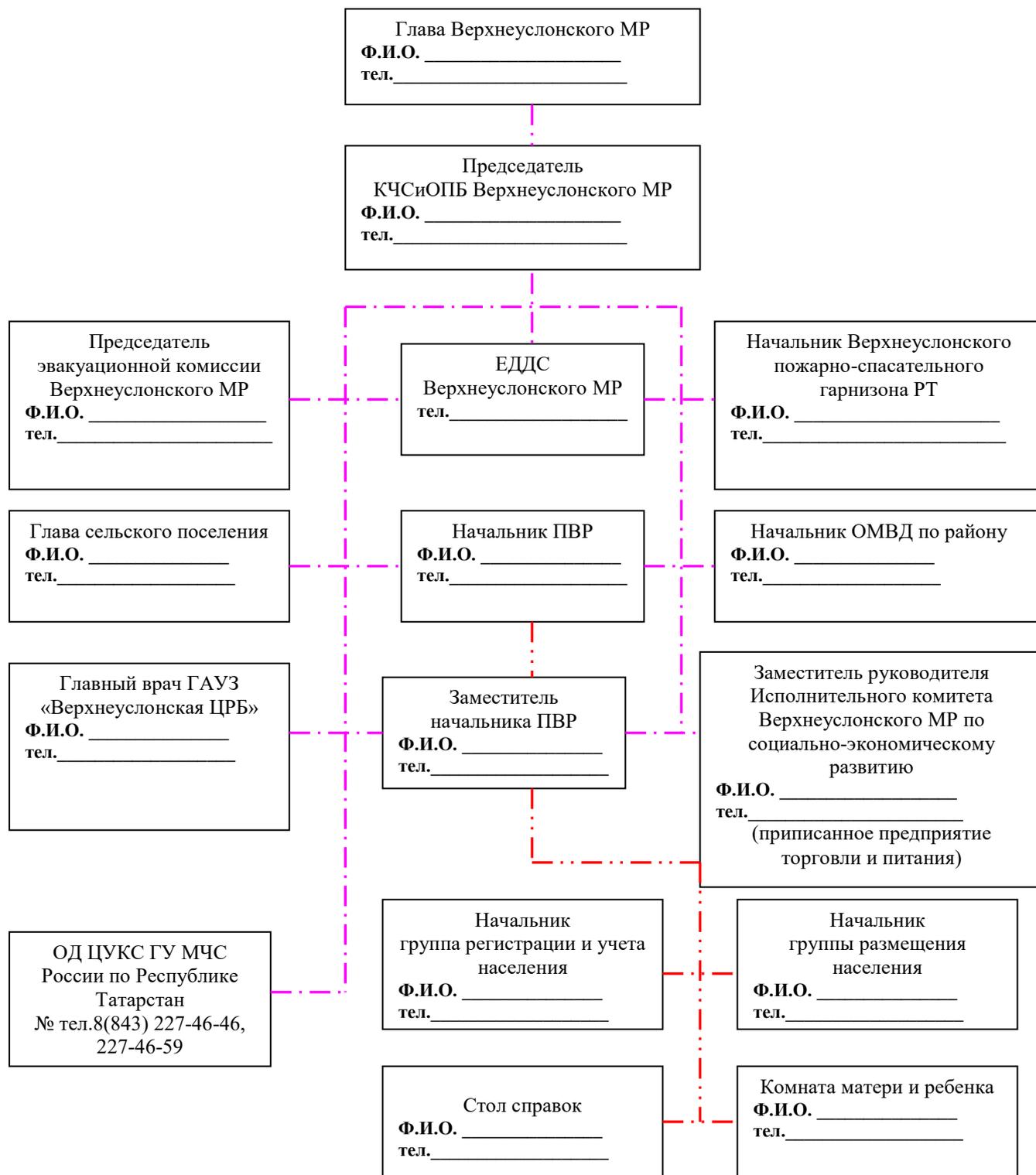
Начальник ПВР _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение №6

Схема связи и управления ПВР



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

Начальник ПВР _____

(подпись)

(ФИО)

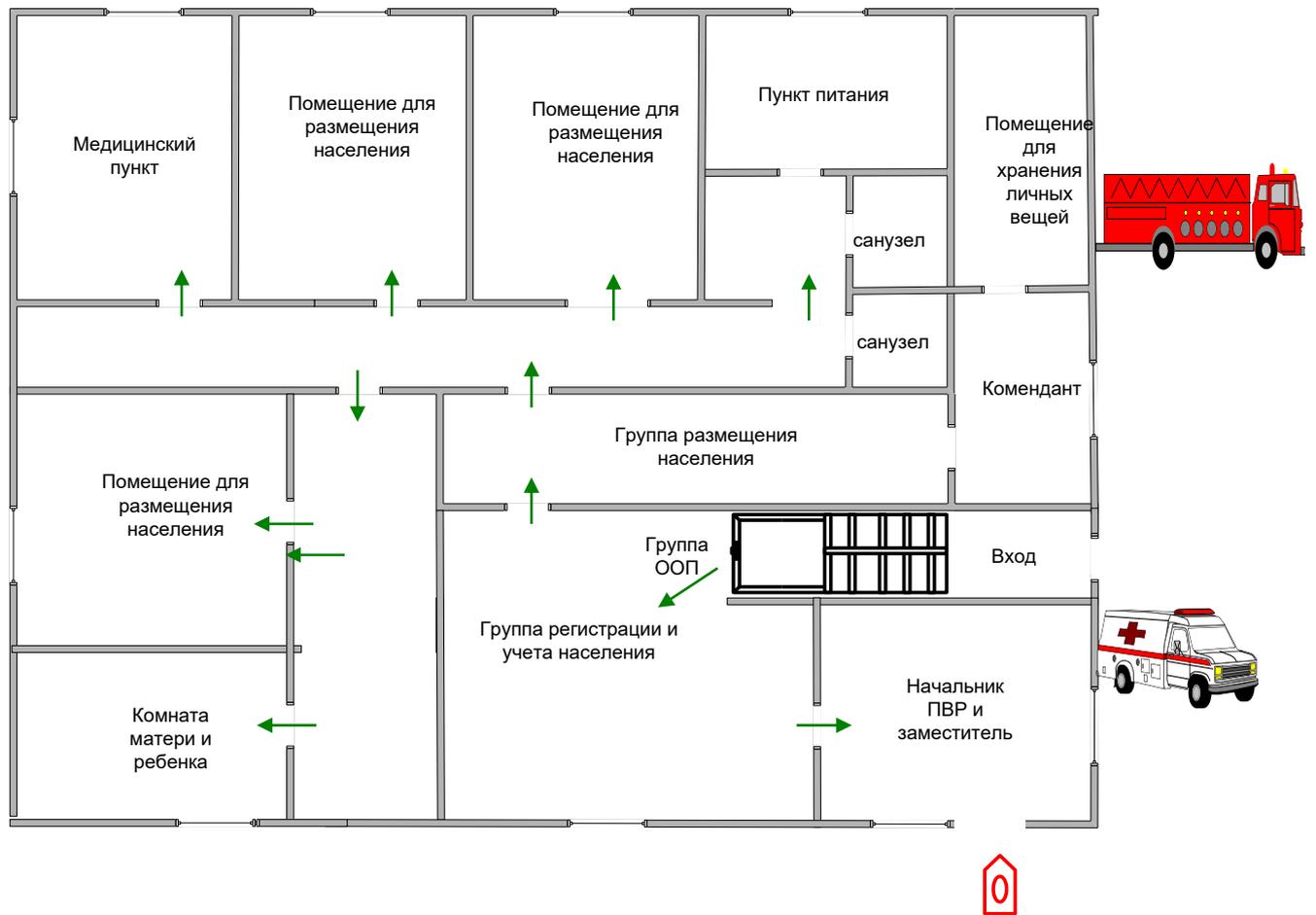
Приложение №7

**Журнал
регистрации эвакуируемого населения в ПВР**

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

План размещения эвакуируемого населения в ПВР (вариант)

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



Приложение №2
к постановлению Исполнительного
комитета Верхнеуслонского
муниципального района Республики
Татарстан
от «__» _____ 20__ г. №__

Перечень организаций и учреждений Верхнеуслонского муниципального района, на базе которых создаются пункты временного размещения и питания, при угрозе или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

№ п/п	Пункты временного размещения (место расположения, адрес)	Ф.И.О. начальника ПВР, контактные телефоны	Общая вместимость ПВР, чел.	Наименование населенного пункта, расположенного в зоне возможной ЧС, вид ЧС
1	МБДОУ «Кураловская СОШ» РТ, Верхнеуслонский район, с. Куралово, ул. Пионерская, д.19	директор Маслов Георгий Георгиевич тел. 8(84379)33-5-10;	300	с. Куралово (зона возможных подтоплений)
2	МБОУ «Набережно - Морквашская СОШ» РТ, Верхнеуслонский район, с. Набережные Морквашы, ул. Тургенева д.2	директор Саттаров Радик Рифгатович тел. 8(84379) 31-6-92	300	пос. Пустые Морквашы, пос. Никольский, д. Покровка (зона возможных лесных пожаров)
3.	МБОУ «Большемеминская СОШ» РТ, Верхнеуслонский район, с. Большие Меми, ул. Молодежная, д. 6	директор Федорова татьяна Алексеевна тел. 8(84379) 36-0-41	300	пос. Теньковское Лесничество (зона возможных лесных пожаров)
4.	МБУ «Молодежный (подростковый) клуб по месту жительства» Верхнеуслонского муниципального	директор Анохин Сергей Николаевич тел. 8(84379)2-24-77	200	с. Верхний Услон (зона возможных аварий на системах ЖКХ и др.)

	района РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.32			
5.	МБУ «Спортивная школа» Верхнеуслонского муниципального района «Чемпион» РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Печищинский тракт, 1А	директор Лукоянов Андрей Александрович 8(84379)20-4-12	500	с. Верхний Услон (зона возможных аварий на системах ЖКХ и др.)

Лист согласования к документу № 1540 от 09.12.2024
Инициатор согласования: Аблаева О.Ю. Руководитель
Согласование инициировано: 09.12.2024 15:30

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Аблаева О.Ю.		Подписано 09.12.2024 - 15:30	-
2	Ахметшин А.А.		 Подписано 09.12.2024 - 17:00	-