**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРБЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2020 г. №18 с. Катарбей, тел.35-145

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации работы пункта временного размещения  |

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” №68 ФЗ от 21.12.94 г., «Руководства по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Утвердить Положение об организации работы пункта временного размещения (прилагается).

 2. Утвердить состав пункта временного размещения (прилагается)

3. Начальнику ППВР разработать необходимую документацию в соответствие с Рекомендациями МЧС России и «Руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

4. Организовать планирование мероприятия по приёму эваконаселения на ППВР совместно с эвакоприёмной комиссией МО.

5. Организовать практическое обучение штатного состава ПВР действиям по предназначению.

6. Начальнику ПВР осуществлять руководство по организации развёртывания и приема эвакуируемого населения, практического обучения штатного состава ПВР.

Глава Катарбейского муниципального образования Л.С. Смирнова

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА**

 **ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ППВР)**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения пострадавшего населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях населения.

Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакокомиссии муниципального образования и утверждается постановлением главы МО.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения школы, клубы, санатории, гостиницы и другие помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

 ПВР должны иметь телефонную связь с эвакокомиссией МО.

Для информирования, прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

В состав пункта временного размещения назначаются ответственные работники из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, народного образования, дошкольных учреждений и органов связи. Численность персонала ППВР определяется с учетом численности прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

**Основные задачи ПВР:**

участие в разработке совместно с административными, хозяйственными органами и организациями на территории МО муниципального образования плана размещения эваконаселения в безопасных районах, при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

определение места развертывания (дислокации) ПВР;

организация подготовки личного состава ПВР к практической работе по предназначению;

разработка документов на личный состав ПВР их учет и хранение;

осуществление контроля за приведением в готовность ПВР;

уточнение выписки из окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных поездов, их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения с ПВР и его размещение по домам и квартирам в приписанных безопасных районах;

согласование с руководством автотранспортной службы района графиков движения транспортных средств и его выделение;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эваконаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе ППВР и укрытие населения, находящегося на ПВР по сигналам гражданской обороны;

своевременные доклады в эвакокомиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

**Состав**

**пункта временного размещения (ППВР)**

1. Начальник……………………………………............................……1

2. Заместитель начальника………………………….......................1-2

3. Группа встречи, приема, и размещения эваконаселения............6-9

5. Группа учета эваконаселения …………………… ........ .............5-8

6. Группа по ООП……………………………...................................5-7

7. Комендантская служба……………………………………………1-2

7. Медицинский пункт ………………………………........................2-3

8. Дежурный по комнате матери и ребенка……………………......1-2

9. Стол справок ......................………………………………………......1

Примечание:

при создании пункта временного размещениянеобходимо

учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 16-18 человек;

- до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 25-33 человек;

- до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 30-48 человек.

**Функциональные обязанности**

**состава ПВР**

**Начальник** п**ункта временного размещения**

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением Катарбейского муниципального образования подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакокомиссии города (района).

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременную отправку эвакуируемого населения с ПВР в безопасные места размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эваконаселение, находящееся на ПВР.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

организовать связь с эвакокомиссией МО, взаимодействующими организациями;

знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего пункта приема и временного размещения;

знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

разработать схему оповещения личного состава ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную эвакуационную комиссию, получить указания председателя - после комиссии, собрать личный состав пункта временного размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта приема и временного размещения эваконаселения;

лично встречает эвакопоезда, автоколонны;

организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;

**через своих помощников:**

организовать регистрацию эвакуируемых;

распределить их по местам размещения согласно выписке из плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;

принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПВР;

провести инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн;

поддерживать непрерывную связь с районной эвакокомиссией и докладывать в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

по окончании работы ПВР:

представить донесения в районную эвакокомиссию по результатам эвакуируемого населения;

сдать помещение и оборудование коменданту ПВР.

**Заместитель начальника пункта временного размещения**

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременную отправку эвакуируемого населения с ПВР к местам безопасного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся в ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

1. Организовать регистрацию эвакуируемого населения.
2. Комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (половозрастным категориям)
3. Отправлять сформированные группы прибывшего эваконаселения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

**а) в повседневной деятельности:**

участвовать в разработке плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию города (района) по организации и совершенствованию работы ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

руководить работой личного состава ПВР;

организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

совместно с эвакокомиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ППВР;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

**Старший** **группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписки из окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

 **Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

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

отрабатывать предложения о внесении изменений и дополнений в окружной план эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера по приему и размещению эвакуируемого населения, прибывающего на ППВР;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

организовать встречу прибывающего населения, автоколонн;

распределить эвакуируемого население объектов экономики по местам эвакуации;

обеспечить транспортом вывоз эвакуируемого населения из СЭП в ППВР;

организовать доставку эваконаселения из мест сбора населения в ПВР;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков);

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

организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ППВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

**Старший группы учета эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

завести журнал учета, прибывающего эваконаселения на ПВР (Приложение № 2);

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

 оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета, прибывающего эваконаселения на ПВР (Приложение № 2);

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения округа, подчиняется начальнику ПВР и отвечает

за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории района;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписке из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службой ГО района.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

 оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно проживающего на территории ПВР;

 вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО района;

 своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР (приложение № 4) и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением округа и дополнительно учреждениями города;

установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПВР.

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

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

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

 заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

 иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР (приложение № 3).

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения**:

 прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

вести учет в журнале регистрации приема, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР (приложение № 3);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения;

**Старший группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов, подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР и приданных формирований службы ООП.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы и приданных формирований ГО, отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы и приданных НАСФ и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

 **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

совместно с комендантом подготовить помещение ПВР для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать охрану общественногопорядка иобеспечение безопасности на ППВР;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

принять меры по борьбе с преступностью на ПВР;

участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;

осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок.

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников административных органов, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

 **Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

 **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией района (города) и эвакоорганами города;

выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.

**Обязанности коменданта приемного эвакопункта**

 Комендант ПВР назначается из состава администрации города, района, организации, на базе которого создается приемный эвакопункт, распоряжением Катарбейского муниципального образования.

Комендант подчиняется заместителю начальника пункта временного размещения эваконаселения и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

**Комендант обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

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.

 **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения*:***

немедленно прибыть к месту сбора ПВР;

получить задачу от начальника ПВР;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР и развернуть и установить все рабочие места ПВР. Доложить о готовности к работе ПВР.

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;

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

###### Схема организации ПВР

#### Начальник ПВР

**Заместитель начальника ПВР**

**Г р у п п ы Г р у п п ы**

|  |
| --- |
|  |

**Встречи, приема и размещения**

**эваконаселения**

**Учета эваконаселения**

**Комендант**

**Медицинский пункт**

**Комната матери и ребенка**

**Группа охраны общественного**

 **порядка**

**Стол справок**

**Состав**

**пункта приема и временного размещения (ПВР)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Фамилия, имя,****отчество** | **Занимаемая** **должность в составе****ППВР** | **Занимаемая** **должность на основной** **работе** | **Т е л е ф о н ы** |
| **слу-****жебн.** | **дома-шн.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

**1. Группа руководства ПВР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О** | **Начальник ППВР** | **Зам. руководителя** |  |  |
| **2.** | **Ф.И.О.** | **Зам. начальника ППВР** | **Начальник** **отдела** |  |  |

**2. Группа встречи, приема и размещения населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О** | **Старший группы** | **Начальник отдела** |  |  |
| **2.** | **Ф.И.О.** | **Член группы** | **Вед. специалист** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3 Группа учета населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О** | **Старший группы** | **Начальник отд.** |  |  |
| **2.** | **Ф.И.О.** | **Член группы** | **Главный специалист** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О** | **Старший группы** | **Помощник начальника****отдела РОВД** |  |  |
| **2.** | **Ф.И.О** | **Член группы** | **Ст. уполном. РОВД** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**5. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О.** | **Начальник медпункта** | **Старшая медсестра** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**6. Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О.** | **Дежурный по комнате** | **Вед. специалист** |  |  |
| **2.** | **Ф.И.О.** | **Помощник** | **Специалист** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**8. Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О.** | **Администратор**  | **Вед. специалист** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**7. Комендантская служба**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О.** | **Ответственный**  | **Вед. специалист** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### Схема оповещения и сбора администрации ПВР

Члены групп

Начальник группы ООП

Начальник медицинского пункта

Начальник группы отправки и сопровождения

Начальник группы регистрац и учета

Начальник группы приема

и размещения

Начальник ПВР

Дежурный телефонист

Водитель

Деж. машины

**Дежурный по району**

**Оперативный дежурный (ЕДДС) района**

**Члены групп**

Начальник ПРХН

Комендант

Зам. Начальника ППВР

Группа ООП

Начальник группы

**Организация, на базе которой создан ПВР**

**Начальник**

 **ПВР**

В нерабочее время

В рабочее время

**Рабочая группа КЧС**

**для принятия оперативных мер по эвакуации**

Зам. начальник ПВР

Комендант

**группы**

Зав. Комнаты матери и ребенка

Начальник медицинского пункта

Группа отправки и сопровождения

Группа учета эваконаселения

Начальник группы размещения населе-ния

Старший стола справок

Зав. комнаты матери и ребенка

Старший

стола справок

**Схема размещения личного состава ПВР**

## **Вход**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Медицинский пункт**2 - 3 человека | **Группа приема и размещения эваконаселения**5 -7 человек |  | **Группа охраны** **общественного порядка**3-4 человека | **Начальник ППВР****Заместитель начальника ППВР** |
| **Группа встречи и учета эваконаселения****от А до И от К до Р от С до Я** |  |
| **Стол справок**3-4 человека |
| **Комната матери и ребенка**3-4 человека | **Группа отправки и сопровождения населения**5-9 человек | **Комендант**  |

 **Выход**

Начальник ППВР:

Приложение № 1

**ЖУРНАЛ**

**отданных и принятых распоряжений - донесений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Время приема, передачи** | **Содержание****распоряжения, донесения** | **От кого получено,****кому отдано****распоряжение,****донесение** | **Принято****решение** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**

 **регистрации приема, поступивших в комнату матери и ребенка на ППВР № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и****время (Ч+...)** | **Ф.И.О****матери и****ребенка** | **Дата****рожде-****ния** | **Паспорт-ные данные****Свидет.** **о рождении** | **Оказание****услуг** | **Планируе-****мое место****эвакуации** | **Роспись****дежурн.****по комнате** |
| **приб** | **отпр** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**ЖУРНАЛ**

**учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время****( Ч+...)** | **Ф.И.О.****больного** | **Дата****рождения** | **Паспортн.****данные, свидет.** **о** **рождении** | **Диагноз****заболева****-ния** | **Куда****направлен****на лечение** | **Роспись****медиц.****работника** |
| **пост.** | **убыт.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

**РАСЧЕТ**

**размещения эваконаселения на ПВР № \_\_\_\_\_\_, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****прибывающих ОЭ** | **Подлежит к****размещению****(чел.)** | **В том числе по улицам и домам** | **Подлежит к****трудоустройству** | **Ф.И.О хозяина****дома** | **Примечание** |
| **Улица** | **№ дома** | **Жилплощадь****(кв. м)** | **Кол-во****проживающих****в доме** | **Подселяется****Ф.И.О.** | **Жил.площадь****после подсел.****(кв.м)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

**РАСЧЕТ**

**транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****прибывающих****ОЭ** | **Время****прибыт****на****ППВР****(Ч+...)** | **Планир****пункт****разме-****щения** | **Кол-во****машино-****рейсов,****№****колонны** | **Кто****выделяет****транспорт,****тип****машин** | **Время отправления с ППВР** |
| **1-е сутки** | **2** | **3** |
| **6ч** | **12ч** | **18ч** | **24ч** | **сут** | **сут** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###### Перечень документов, разрабатываемых

######  в группах ППВР

**1. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:**

 список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР (Приложение № 6);

расчет размещения эваконаселения на ПВР (Приложение № 5);

**2. Группа учета эваконаселения**

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

журнал учета, прибывающего эваконаселения на ППВР (Приложение № 2);

расчет размещения эваконаселения на ПВР (Приложение № 5);

 папка для сбора списков эвакуируемого населения.

**3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения**

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

расчет размещения эваконаселения на ПВР, (Приложение № 5);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР (Приложение № 6);

**Примечание:** Для остальных групп основными документами являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня в группах.

###### Знаки, указатели (стрелки), средства связи

**а) Знаки, таблички**:

1. **Номер ПВР** - устанавливается в здании, на столе начальника ППВР.

2. **План (схема) ПВР** - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается.

3. Зам. начальника ПЭП.

4. Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.

5. Медпункт.

6. Начальник поста ООП.

7. Комната отдыха.

8. Комната матери и ребенка.

9. Комендант.

 10. Пункт выдачи СИЗ (при необходимости).

**б) Указатели (стрелки) оповещения:**

1. **Номер ПВР** - устанавливается на подходе к зданию.

2. У входа в ППВР вывешивается объявление о регистрации граждан.

**в) Средства связи**:

1. Телефон ПВР для связи с эвакоприёмной комиссией округа, станциями (пунктами) высадки ж.д. транспортом.

2. Телефонный справочник абонентов МО (города, района).