**28.02.2017 г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЧУНСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **Об утверждении перечня пунктов сбора и временного**

 **размещения населения МО при чрезвычайных ситуациях.**

 В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 года № 68-ФЗ (в ред. от 23.06.2016 года), для практического осуществления эвакуационных мероприятий в МО, руководствуясь ст.6 Устава Новочунского муниципального образования:

 1..Утвердить Положение об организации работы пункта приема и временного размещения эвакуируемого (пострадавшего) населения (прилагается).

2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории Новочунского муниципального образования (прилагается).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **№№****пун-кта сбора, ПВР** | **База создания,** **номера служебных телефонов****(не менее двух - вахта, приемная, руководитель)** | **Руководитель организации** | **Количество****населения****приписанного****к ПВР** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **1** | **Досуговый центр п. Пионерский****8 964 223 42 14****8 964 263 34 75** | **Каршакевич Л.А.** | **33** |
| **2** | **2** | **Досуговый центр п. Новочунка** | **Каршакевич Л.А.** | **1400** |

 3. Руководителю ЭП Ванеевой Т.А разработать и утвердить план работы эвако пунктов и своевременной корректировке документации ПВР и соответствующих расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий в части их касающейся.

 4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

 Л.Е. Ларионова

УТВЕРЖДАЮ

 Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Е. Ларионова

28 февраля 2017г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННОГО (ПОСТРАДАВШЕГО) НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (ПВР)**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения эвакуированного (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: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), санатории, гостиницы и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего эвакуированного (пострадавшего) населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация горячего 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 эвакуационной комиссией МО.

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

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МВД России. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

**Основные задачи ПВР:**

1. Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.

2. Организация первоочередного обеспечения прибывшего эвакуированного (пострадавшего) населения (горячее питание, медицинское обслуживание, обеспечение коммунально-бытового обслуживания, водообеспечение, охрана общественного порядка, информационное обеспечение, организация связи и оповещения).

3. Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального образования по вопросам:

организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

организации охраны общественного порядка;

организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

организация информационного обеспечения;

организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению;

4. Предоставление докладов в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе размещения эвакуированного населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения.

**ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР)**

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

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

3. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения...............2-2

4. Группа учета эваконаселения ……………………...........................3

5. Группа по ООП (пост ООП)……………………………................2

6. Комендантская служба……………………………………………1-2

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

8. Комната матери и ребенка……………………...............................2

9. Стол справок ......................………………………………………..1-2

Примечание: При создании пункта временного размещениянеобходимо

учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 18-20 человек;

- до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 20-33 человек (увеличение численности групп пункта);

- до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 35-48 человек.

###### Схема организации ПВР

#### Начальник ПВР

**Ванеева Т.А.**

**Заместитель начальника ПВР Каршакевич Л.А.**

**Г р у п п ы Г р у п п ы**

**Встречи, приема и размещения**

**эваконаселения**

**Учета эваконаселения**

**Комендант**

**Медицинский пункт**

**Группа охраны общественного**

 **порядка**

**Комната матери и ребенка**

**Стол справок**

**Функциональные обязанности**

**состава ПВР**

**Начальник** п**ункта временного размещения(группа руководства)**

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением главы администрации из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакокомиссии Новочунского муниципального образования .

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и первоочередное жизнеобеспечение прибывшего в нем населения.

Ему подчиняется весь личный состав ППР и прибывшее на пункт население.

Он обязан:

 а) в повседневной деятельности:

изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, 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 муниципального образования, взаимодействующими организациями;

знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта 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 эвакуационную комиссию муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

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

лично встречать эвакуированное население;

организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эваконаселения в безопасные районы области);

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 на территории ПВР;

провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;

поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

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

по окончании работы ПВР:

представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель им т.д.).

**Заместитель начальника пункта временного размещения**

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

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

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПВР;

своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, 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;

с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;

комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (поло-возрастным категориям, семьям).

организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

совместно с эвакокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану 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 (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

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 выписке из Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПВР;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

провести сбор личного состава 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;

распределить эвакуируемого население по местам временного проживания;

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, приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектом общественного питания и торговли через администрацию муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с отделом (службой) ГОЧС муниципального образования;

организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, 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:

знать свои функциональные обязанности;

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

 подготовить журнал учета прибывающего эваконаселения в ПВР (Приложение № 2);

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

провести инструктаж личного состава группы по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

 оборудовать и подготовить к работе рабочие места для личного состава группы;

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

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

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

знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения муниципального образования;

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;

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

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

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 муниципального образования;

**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, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, 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 детьми до 2 лет;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка 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 назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава НАСФ (групп ООП), созданных в интересах города (района) из работников организации на период ЧС.

Подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи, автотранспортными средствами;

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

организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

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

иметь полные сведения о личном составе группы (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 провести проверку помещений ПВР, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПВР;

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

принять меры по борьбе с мародерством и иными видами преступлений на ПВР;

осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

 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;

порядке организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь 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 и эвакоорганами муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

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

 **Комендант пункта временного размещения**

 Комендант ПВР назначается из состава администрации муниципального образования, организации, на базе которого создается ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оборудование его помещений для развертывания элементов ПВР (медпункт, комната матери и ребенка, пищеблок, туалетные комнаты, комнаты для временного проживания эвакуируемых, определяет места постов ООП), поддержание порядка и организованности среди личного состава и населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

знать потенциальную и плановую вместимость помещений, выделяемых для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и порядок его получения в период развертывания пункта;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка на территории 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 (при ЧС на ХОО), подготовить рабочие места для личного состава ПВР, доложить о готовности к работе начальнику ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения элементов ПВР: групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов;

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 ППВР;

осуществлять контроль за внутренним порядком на ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.

Заместитель начальника ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Схема оповещения и сбора администрации ПВР

**Администрация МО**

(органа, уполномоченного на решение задач в области ГОЧС)

Члены групп

Начальник группы ООП

Начальник медицинского пункта

Начальник группы отправки и сопровождения

Начальник группы регист-рации и учета

Начальник группы приема

и размещения

**Начальник ПВР**

Дежурный телефонист

Водитель

Деж. машины

**Дежурный по району**

**Оперативный дежурный (ЕДДС) МО**

***Члены групп***

**Комендант**

**Зам. начальника ППВР**

**Группа ООП**

Начальник группы

**Начальник ПВР**

**В нерабочее время**

**В рабочее время**

**Рабочая группа КЧС**

**для принятия оперативных мер по эвакуации**

**Зам. начальник ПВР**

**Комендант**

***группы***

**Комната матери и ребенка**

**Медицин-ский пункт**

**Группа отправки и сопро-вождения** (при необхо-димости, при вывозе населения) с ПП район)

**Разме-щения населения**

**Регистрации и учета населения**

**Стола справок**

Зав. комнаты матери и ребенка

Старший

стола справок

**ПРИМЕРНАЯ 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 ПВР****Заместитель начальника ПВР** |
| **Группа встречи и учета эваконаселения****от А до И от К до Р от С до Я** |  |
| **Стол справок****1-2 человека** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Комната матери и ребенка**2 человека | **Группа отправки и сопровождения населения**5-9 человек |  | **Комендант**  |
|  |

  **Выход**

ачальник ПВР:

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** | **Паспортные данные****(свидет.** **о рождении, ные документы при отсутствии паспорта)** | **Оказание****услуг** | **Планируе-****мое место****размещения** | **Роспись****дежурн.****по комнате** |
| **При-****бы-тия** | **Отпр-прав-лен.** |
| **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, микрорайонов** | **Время****прибыт****на****ПВР****(Ч+...)** | **Планир****пункт****разме-****щения** | **Кол-во****машино-****рейсов,****№****колонны** | **Кто****выделяет****транспорт,****тип****машин** | **Время отправления из ПВР** |
| **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 ПВР

**Папка старшего группы 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);

**Папка старшего группы учета эваконаселения**

список личного состава группы;

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

журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР № \_\_\_ (Приложение № 2);

 папка для сбора списков эвакуируемого населения.

**Папка старшего группы отправки и сопровождения эваконаселения (при необходимости)**

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).

**Папки начальника и заместителя начальника ПВР.**

**Папка с документами коменданта ПВР.**

**Папка с документацией начальника медпункта.**

**папка с документацией заведующей комнаты матери и ребенка.**

**Примечание:** Групп отправки и сопровождения населения создаются на ПВР, являющимися кратковременным место проживания прибывших с последующим вывозом в более приспособленные для длительного проживания населения (до 30 суток). 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 фасаде здания, где развернут пункт.

2. **План (схема) ПВР** - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается кабинеты руководящего состава ПВР, помещений для развертывания элементов пункта:

3. Начальник ПВР

4. Зам. начальника ПЭП.

5. Медпункт.

6. Начальник поста ООП.

7. Комната матери и ребенка.

8. Комендант.

9. Комната отдыха (при наличии помещений)

10. Пункт выдачи СИЗ (при использовании ПВР для укрытия населения при аварии на ХОО).

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

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

**в) Средства связи**:

1. Телефон ПВР для связи с эвакуационной комиссией МО, станциями (пунктами) высадки ж.д. транспортом (при необходимости).

2. Телефонный справочник абонентов МО.