Муниципальное образование «Усть-Илимский район»

**ПУНКТ ПРИЕМА И ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ЧС ПРИРОДНОГО**

**И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**(ПВР № 2)**

с.Ершово

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов пункта приема и временного размещения

1. Выписка из постановления администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о создании ПВР.

2. Постановление администрации Ершовского муниципального образования «Об утверждении состава пунктов приема и временного размещения».

3. Положение об организации работы пункта приема и временного размещения.

4. Функциональные обязанности штатного состава ППВР.

5. Схема оповещения и сбора штатного состава ППВР.

6. Схема организации управления и связи.

7. Схема размещения ППВР.

8. Журнал учета занятий со штатным составом ППВР.

9. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение 1).

10. Журнал учёта прибывающего эваконаселения на ППВР № 2 (приложение 2).

11. Журнал регистрации приёма и места расселения, поступивших в комнату матери и ребёнка на ППВР № 2 (приложение 3).

12. Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ППВР № 2(приложение 4).

13. Расчёт размещения эваконаселения на ППВР № 2 (приложение 5).

14. Расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий на ППВР № 2(приложение 6).

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

Ершовского муниципального образования

от 09.02.2023 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ЧС ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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 природного и техногенного характера.

Место размещения пункта временного размещения утверждено постановлением мэра муниципального образования «Усть-Илимский район».

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 муниципального образования.

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

В состав пункта временного размещения назначаются ответственные работники из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, образования, дошкольных учреждений и органов связи. Численность персонала ПВР 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 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 районного 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 ПВР и укрытие населения, находящегося на ПВР по сигналам гражданской обороны;

-своевременные доклады в эвакоприемную комиссию 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 (ПВР)**

**СОСТАВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**

**ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ЧС ПРИРОДНОГО И**

**ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

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.

Начальник ПВР:

Приложение №2

к постановлению главы администрации

Ершовского муниципального образования

от 09.02.2023 № 8

**СОСТАВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**

**ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ЧС ПРИРОДНОГО И**

**ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

1. Группа руководства ПВР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Голубева Ирина Сергеевна | Начальник ПВР | Директор МКОУ «Ершовская СОШ» | 42647 | 42618 |
| 2. | Андреева Светлана Юрьевна | Зам. начальника ПВР | Заведующий хозяйством | 42692 | 42742 |

2. Группа встречи, приема и размещения населения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сычева Любовь Ивановна | Старший группы | Учитель русского языка и литературы | 42692 |  |
| 2. | Соловьева Надежда Александровна | Член группы | Учитель начальных классов | 42692 |  |
| 3. | Зайцева Елена Васильевна | Член группы | Учитель начальных классов | 42692 |  |
|  |  |  |  |  |  |

3 Группа учета населения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Чувашова Наталья Викторовна | Старший группы | Учитель математикии | 42692 |  |
| 2. | Зайцева Людмила Владимировна | Член группы | Учитель информатики | 42692 |  |
| 3. | Чистякова Марина Васильевна | Член группы | Социальный педагог | 42692 |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Группы охраны общественного порядка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Иванников А.В | Старший группы | Участковый инспектор |  |  |
| 2. | Беля Ю.М. | Член группы | Водитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Медицинский пункт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Игнатьева А.Н | Начальник медпункта | Фельдшер ФАП |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Комната матери и ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Иванова Наталья Владимировна | Дежурный по комнате | Воспитатель дошкольной ступени | 42642 |  |
| 2. | Олейникова Елена Александровна | Помощник | Воспитатель дошкольной ступени | 42642 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8. Стол справок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Печура Елена Валерьевна | Администратор | Учитель начальных классов |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

7. Комендантская служба

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Зайцев Юрий Анатольевич | Ответственный | Учитель технологии |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава администрации Ершовского

муниципального образования

Л.Г.Глинская

Приложение № 3

к постановлению главы администрации

Ершовского муниципального образования

от 09.02.2023 № 8

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ЧС ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

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

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением муниципального образования «Усть-Илимский район» и подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакоприемной комиссии района и главе муниципального образования.

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременную прием и отправку эвакуируемого населения с ПВР в безопасные места для дальнейшего 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 эвакоприемной комиссией района, 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 (или администрацию муниципального образования), 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 эвакоприемной комиссией 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 эвакоприемную комиссию 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 (поло-возрастным 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 муниципального образования 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 эвакокоприемной комиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно 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 ПВР;

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

**Старший** **группы встречи, пункта временного 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 ПВР;

**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 ПВР;

-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 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:**

-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 № 2 (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 ПВР;

-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 эвакоприемной комиссией района и эвакоорганами города;

-выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (главе муниципального образования) по всем вопросам эвакуации.

**Обязанности коменданта приемного эвакопункта**

Комендант ПВР назначается из состава организации, на базе которого создается ПВР, распоряжением руководителя этой организации.

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 ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

Начальник ПВР:

**Схема организации ПВР № 2**

Начальник ППВР

**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**

**Группа охраны общественного**

**порядка**

**Комната матери и ребенка**

**Стол справок**

*Схема оповещения и сбора администрации ПВР № 2*

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 ПВР

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**

**группы**

Зам. начальник ПВР

Комендант

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 № 2**

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**  3-4 человека |
| **Комната матери и ребенка**  3-4 человека | **Группа отправки и сопровождения населения**  5-9 человек | | **Комендант** |

**Выход**

Начальник 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 № 2

**ЖУРНАЛ**

**учета прибывающего эваконаселения на ПВР № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование**  **организаций. прибывшего**  **на ПВР** | **Время ( Ч +...)** | | **Кол. э/населения** | | | **Планируемый**  **н.п.** | **Кол.**  **авто**  **транс,**  **кто**  **выдел.** | **Место**  **размеще-ния**  **ПВР** |
| **Прибы-тия**  **на ПВР** | **Убытия в заплани-рован-ный**  **н.п.** |  | **из них** | |
| **В**  **с**  **е**  **г**  **о** | **рабочих и служащих** | **членов их**  **семей** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**

**регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПВР № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 2, с.Ершово**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ПВР**

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 № 2 (Приложение № 5).

1. **Группа учета эваконаселения**

-список личного состава группы;

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

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

-расчет размещения эваконаселения на ПВР № 2 (Приложение № 5);

-папка для сбора списков эвакуируемого населения.

1. **Группа отправки и сопровождения эваконаселения**

-список личного состава группы;

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

-расчет размещения эваконаселения на ПВР №2, (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 ПВР.

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

3. Зам. начальника ПВР.

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 ПВР вывешивается объявление о регистрации граждан.

**в) Средства связи**:

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

2. Телефонный справочник абонентов МО района и поселения.