



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ .2025 г.

№ _____

с. Чалтырь

О создании пунктов временного размещения и питания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории Мясниковского района

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 29.12.2004 № 256-ЗС «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» и в целях организации приёма, учёта, временного размещения, питания и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания эвакуированного населения (далее по тексту – ПВР) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения и питания для эвакуированного населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время (далее – ЧС) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности, на базе которых создаются ПВР:

3.1. Назначить своим приказом штат администрации ПВР;

3.2. Разработать и утвердить документацию ПВР;

3.3. Организовать взаимодействие с эвакуационной комиссией Мясниковского района по выполнению задач деятельности ПВР в случае угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время.

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по чрезвычайным ситуациям Мясниковского района» оказать методическую помощь администрациям ПВР по вопросам разработки документации и организации работы при приёме и размещении эвакуированного населения.

5. Рекомендовать главам администраций сельских поселений и муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района»:

5.1. Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР создаваемых на подведомственных территориях и организациях;

5.2. Провести уточнение планов действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения, в части касающейся эвакуации и жизнеобеспечения населения;

5.3. Организовать доведение до населения сельских поселений информации о месте нахождения ПВР и их предназначении.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 07.11.2022 г. № 1085 «О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории Мясниковского района».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г. и заместителя главы Администрации Мясниковского района Горелика Г.Б. в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджян

Положение о пункте временного размещения и питания эвакуированного населения

1. Общие положения

1.1. Пункт временного размещения и питания эвакуированного населения (далее по тексту – ПВР) предназначен для организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту – ЧС) на территории Мясниковского района.

1.2. ПВР создаются на базе общественных учреждений пригодных для проживания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное размещение и питание эвакуируемого населения.

При создании ПВР на базе организаций, не подведомственных органам местного самоуправления, орган местного самоуправления муниципального образования может заключить с ними договор об организации проживания и питания пострадавшего населения за счет этих организаций по нормам, определенным органом местного самоуправления, с последующим возмещением расходов за питание и проживание из средств бюджета муниципального образования.

1.3. Перечень ПВР утверждается нормативно-правовым актом Администрации Мясниковского района.

1.4. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

1.5. При развертывании ПВР в субъектах Российской Федерации, на территориях которых объявлено военное положение, а также максимальный и средний уровни реагирования, при организации первоочередного жизнеобеспечения населения допускается отклонение от рекомендуемого положения указанных в Методических рекомендациях МЧС России 2022 года по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (письмо МЧС России от 06.06.2022 N 43-3300-11 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения»)).

2. Задачи ПВР

2.1. В режиме повседневной деятельности:

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

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- оказание первой помощи пострадавшему населению;
- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения и питания эвакуируемого населения;
- информирование прибывающего в ПВР населения об обстановке и её изменениях;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.
- представление сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Мясниковского района о ходе приема и размещения населения.

3. Состав администрации ПВР

3.1. Начальником ПВР назначается руководитель (заместитель руководителя) организации, на базе которой создается ПВР.

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается ПВР.

3.3. В штат администрации ПВР входят:

Руководство:

- | | |
|----------------------------|----------|
| начальник ПВР | - 1 чел. |
| заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |

Группа приёма, регистрации и учёта населения:

- | | |
|---------------------|----------|
| начальник группы | - 1 чел. |
| регистратор-учётчик | - 2 чел. |

Группа размещения населения:

начальник группы	- 1 чел.
учётчик	- 2 чел.

Группа охраны общественного порядка:

начальник группы	- 1 чел.
дружинник	- 2 чел.

Стол справок:

дежурный стола справок	- 2 чел.
------------------------	----------

Комната матери и ребёнка:

дежурный (из числа среднего или младшего) персонала детских садов, работники школ)	- 2 чел.
--	----------

Медицинский пункт:

начальник пункта	- 1 чел.
средний (младший) персонал	- 2 чел.

Пункт психологической помощи:

психолог	- 2 чел.
----------	----------

Пункт торговли и питания:

начальник пункта торговли и питания	- 1 чел.
повар	- 1 чел.
официант	- 2 чел.

3.4. Для функционирования ПВР также могут выделяться силы и средства организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий:

- от спасательной службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника от близлежащих пунктов (отделов) полиции и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской спасательной службы: врач и средний медперсонал (1-2 человека) от близлежащих учреждений здравоохранения – для организации работы медицинского пункта на ПВР;

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

Указанные силы и средства выделяются согласно планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципальных образований, планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС соответствующих организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС.

4. Планирование приема эвакуированного населения на ПВР

Организацию планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС осуществляют эвакуационная комиссия Мясниковского района и управление по чрезвычайным ситуациям Мясниковского района, которые заблаговременно разрабатывают:

- расчеты на проведение эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

- расчеты по транспортному обеспечению эвакуационных перевозок;
- расчеты по организации медицинского обеспечения, организации питания, помывки и охраны общественного порядка на ПВР.

Данные расчёты включаются в Планы эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые оформляется в виде приложения к Плану действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального образования.

Администрации ПВР для организации сбора и качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны заблаговременно составить заявки на недостающие материальные средства и оборудование, необходимые для развертывания ПВР, и представить их в КЧС и ОПБ Мясниковского района.

5. Оборудование и документация ПВР

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документации ПВР, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приёму и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пункте временного размещения и питания эвакуированного населения.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования, а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует со спасательными службами и организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и мероприятий по жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Для организации работы ПВР в состав документации входят следующие документы:

- копия (или выписка) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании ПВР;

- копия (или выписка) приказа руководителя организации (учреждения) о назначении администрации ПВР;

- функциональные обязанности личного состава администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- план-схема ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

- журнал регистрации эвакуированного населения на ПВР;

- журнал учета оказания медицинской помощи;
- журнал учета оказания психологической помощи;
- рабочие журналы (тетради) личного состава ПВР.

При входе в здание, в котором разворачивается ПВР, на видном месте вывешивается аншлаг «Пункт временного размещения и питания эвакуированного населения № ____». Надпись выполняется белой (золотой) краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается.

В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений ПВР.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника ПВР, которая обозначается аншлагом «Начальник ПВР», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эвакуируемого населения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми до 2 лет и дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», в которой устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, стол для пеленания, ёмкость для питьевой воды, телевизор, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши. Также комната оборудуется средствами для умывания, для подогрева воды и приготовления пищи (детского питания), сушки белья, посудой разового пользования, предметами первой необходимости.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

- комната психологического обеспечения обозначается аншлагом «Психолог», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, специальное оборудование.

Для облегчения эвакуируемым нахождения помещений в ПВР вывешиваются указатели (стрелки) направления движения.

Для обеспечения функционирования ПВР так же необходимы:

- бирки для администрации ПВР;
- указатели (стрелки) направления движения к помещениям ПВР;
- электрические фонари;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

6. Порядок организации работы ПВР

ПВР развертывается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению органа местного самоуправления или в соответствии с решением КЧС и ОПБ муниципального образования.

С получением распоряжения Администрации Мясниковского района или протокола КЧС и ОПБ Мясниковского района начальник ПВР организует прием, регистрацию и размещение эвакуированного населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Время готовности ПВР Ч+04.00, с момента получения распоряжения на его развёртывание.

Размещение эвакуированного населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Время нахождения эвакуированного населения на ПВР определяет орган местного самоуправления муниципального образования.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение А
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

_____, г. _____, ул. _____, д. ____
Тел.: (886349) _____, E-mail: _____

П Р И К А З (ОБРАЗЕЦ)

№ _____

О создании пункта временного размещения и питания

В соответствии с постановлением Администрации Мясниковского района «О создании пунктов временного размещения и питания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории Мясниковского района» от _____ года № _____

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для временного размещения населения, отселяемого (эвакуируемого) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации создать на базе школы пункт временного размещения и питания (далее - ПВР).

2. Для учета, регистрации и размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:

- начальник ПВР: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- заместитель начальника ПВР: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- начальник группы приема, регистрации и учёта населения: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- члены группы приема, регистрации и учёта населения: (Ф.И.О.) - (должности по месту работы);
- начальник группы размещения населения: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- члены группы размещения населения: (Ф.И.О.) - (должности по месту работы);
- начальник группы охраны общественного порядка: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);

- члены группы охраны общественного порядка: (Ф.И.О.) - (должности по месту работы);
- дежурный стола справок: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- дежурный комнаты матери и ребенка: (Ф. И.О.) - (должность по месту работы);
- медпункт: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- стол справок: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- психолог: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- начальник пункта торговли и питания: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- повар: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- официант: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы).

3. Начальнику ПВР:

3.1. Отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПВР, утвержденным постановлением Администрации Мясниковского района «О создании пунктов временного размещения и питания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории Мясниковского района» от _____ года № ____ ;

3.2. Организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей администрацией ПВР.

4. Ответственность за организацию работы ПВР и контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

5. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1 _____ (Ф.И.О.)

Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник пункта временного размещения и питания отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником для всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГОЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения и питания обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения; знать количество принимаемого эвакуированного населения; организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуированного населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

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

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуированного населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всего личного состава ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;
 - изучить порядок развертывания ПВР;
 - организовать разработку документации ПВР;
 - организовать подготовку личного состава;
 - организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
 - заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
 - проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;
 - в установленный срок провести полное развертывание ПВР и подготовку его к приему и размещению населения;
 - поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
 - руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
 - организовать обеспечение эвакуированного населения водой и оказание медицинской помощи;
 - своевременно представлять сведения о ходе приема эвакуированного населения начальнику ПВР.

3. Обязанности начальника группы приема, регистрации и учёта населения ПВР.

Начальник группы приема, регистрации и учёта населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема эвакуированного населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы приема, регистрации и учёта прибывшего эвакуированного населения;
- изучить порядок прибытия и регистрации на ПВР эвакуированного населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать приём и регистрацию эвакуированного населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и регистрации прибывшего эвакуированного населения;
- составлять списки эвакуированного населения при отправке его в пункты длительного проживания.

4. Обязанности начальника группы размещения населения ПВР.

Начальник группы размещения населения отвечает за размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации размещения эвакуированного населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по размещению прибывшего эвакуированного населения;

- изучить порядок размещения на ПВР эвакуированного населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать размещение эвакуированного населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего эвакуированного населения.

5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы охраны общественного порядка ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуированного населения при нахождении его в ПВР;
- следить за сохранностью личного имущества эвакуанного населения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР.

6. Обязанности дежурного стола справок ПВР.

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуированным. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ и эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования; ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;

- подготовить необходимые справочные документы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

- знать места размещения администрации ПВР и эвакуанаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанаселения.

7. Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми. Он подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

- обеспечить комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать развертывание комнаты матери и ребенка;

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

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

8. Обязанности начальника медицинского пункта ПВР.

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуированным и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния

помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные и дезинфекционные, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество.
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;
- оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим и больным, с последующим направлением их на амбулаторное лечение в медицинские учреждения Мясниковского района;
- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- руководить работой медицинских сестер;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

9. Обязанности психолога.

Психолог ПВР отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он подчиняется начальнику ПВР.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть своё рабочее место;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС;
- регулярно докладывать начальнику ПВР о морально-психологической обстановке среди эвакуированного населения.

10. Обязанности начальника пункта торговли и питания ПВР.

Начальник пункта торговли и питания ПВР отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

- составлять расчет на поставку необходимого имущества;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

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

- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;

- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;

- вести учет и распределение поступающей продовольственной и гуманитарной помощи нуждающимся;

- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи и органами социального обеспечения района;

- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи.

Приложение В
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № ____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник пункта временного размещения и питания

« ____ » _____ 20__ г.

**Календарный план (ОБРАЗЕЦ)
действий администрации пункта временного размещения и питания**

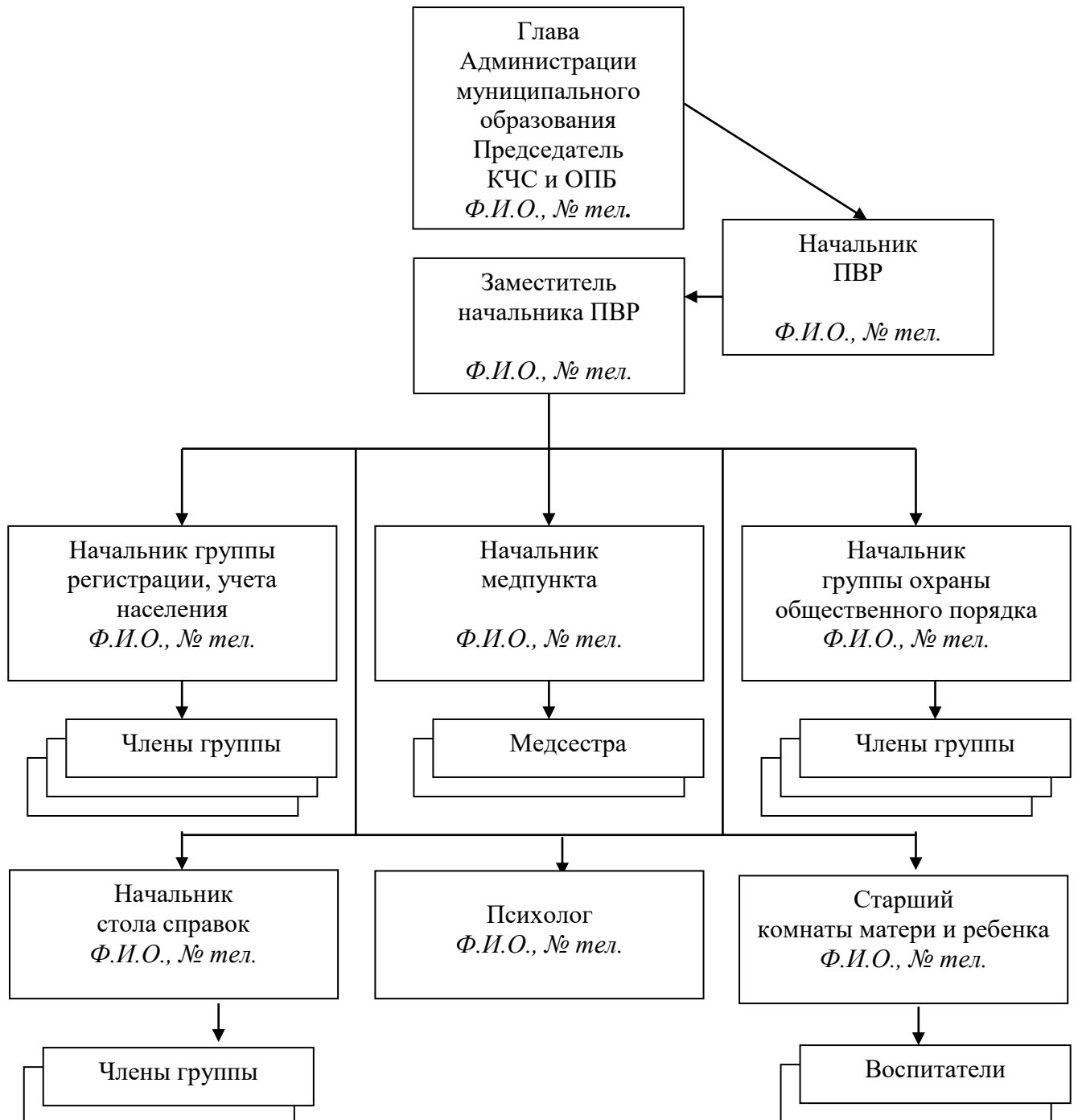
№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные исполнители	Время выполнения, мин., час.						Примечание	
			30	1	2	3	4	5		6...
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание										
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР	■							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР	■	■						
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР	■	■						
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп	■	■	■					
5.	Организация охраны	начальник группы ООП				■	■	■		
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы						■		
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанселения	начальник ПВР						■	■	
При получении распоряжения на прием эвакуанселения										
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР	■							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР	■	■						

3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР																		
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД района																		
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП																		
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в ком-натах отдыха	начальники групп																		
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта																		
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка																		
9.	Организация питания эвакуанаселения	предприятия торговли и питания																		

Заместитель начальника ПВР

(должность, подпись, ФИО, дата)

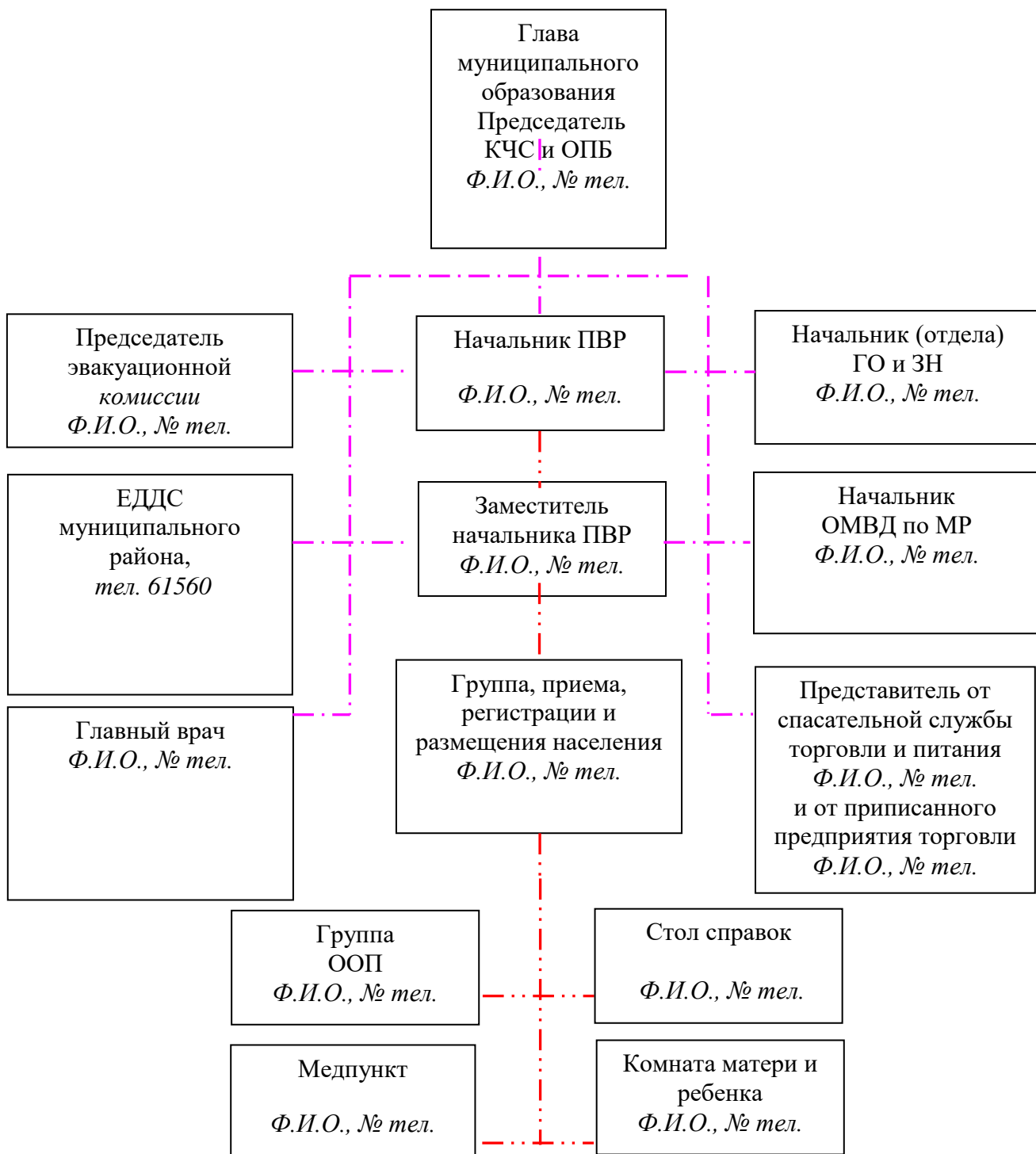
**Схема
оповещения и сбора администрации ПВР**



Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

Схема связи и управления ПВР



Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

Приложение Е
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № ____

Штатно-должностной список администрации ПВР

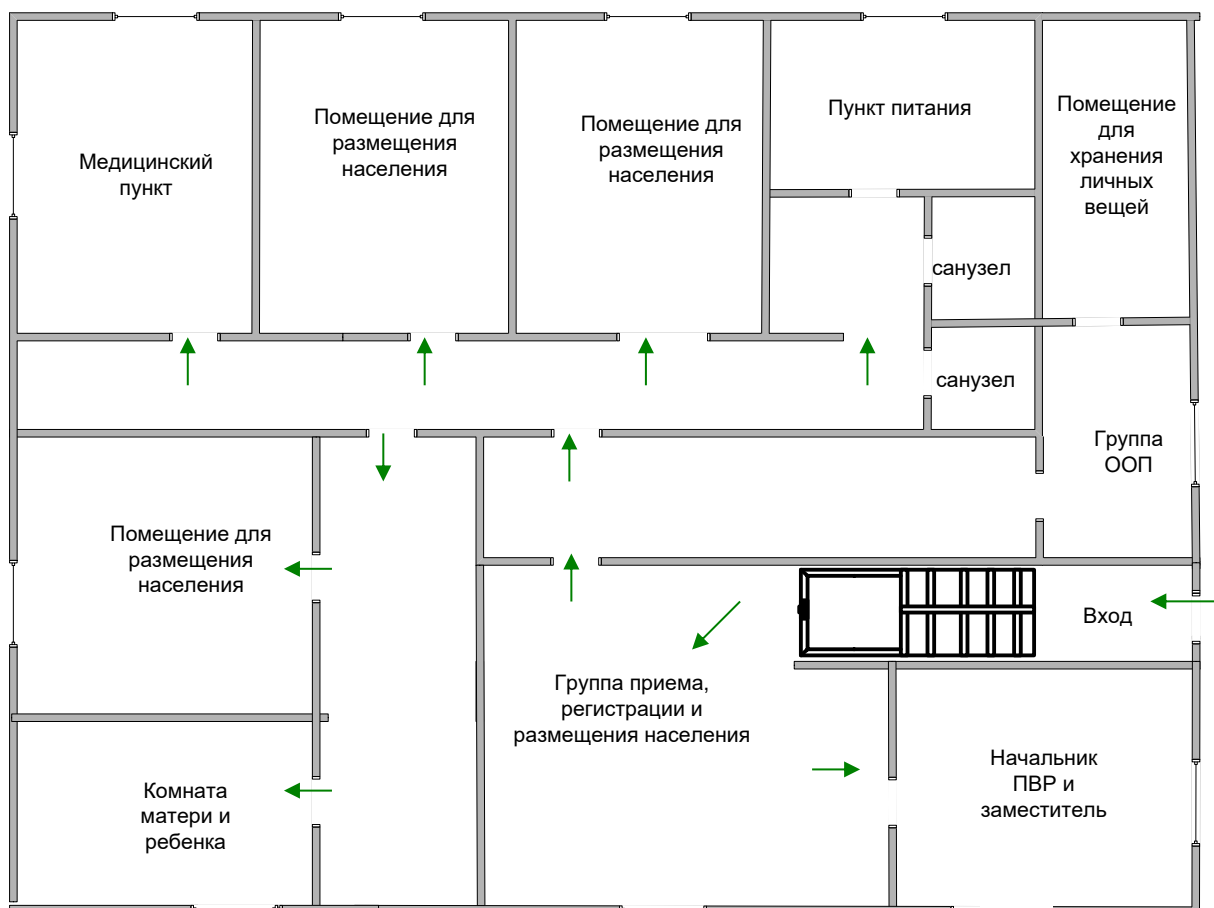
№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Начальник пункта временного размещения и питания	
2.	Заместитель начальника пункта временного размещения и питания	
ГРУППА ПРИЁМА, РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА		
3.	Начальник группы	
4.	Регистратор	
5.	Регистратор	
ГРУППА РАЗМЕЩЕНИЯ		
6.	Начальник группы	
7.	Учётчик	
ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА		
8.	Начальник группы	
9.	Дружинник	
10.	Дружинник	
СТОЛ СПРАВОК		
11.	Дежурный стола справок	
12.	Дежурный стола справок	
КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА		
13.	Дежурный	
14.	Дежурный	
МЕДПУНКТ		
15.	Начальник медпункта	
16.	Медсестра	
ПУНКТ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ		
17.	Психолог	
18.	Психолог	
ПУНКТ ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ		
19.	Начальник пункта	
20.	Повар	
21.	Официант	

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

П Л А Н
размещения эвакуированного населения

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



Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 3
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № _____

БИРКА НА ЖУРНАЛ

ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ
ЖУРНАЛ регистрации эвакуированного населения на пункте временного размещения и питания

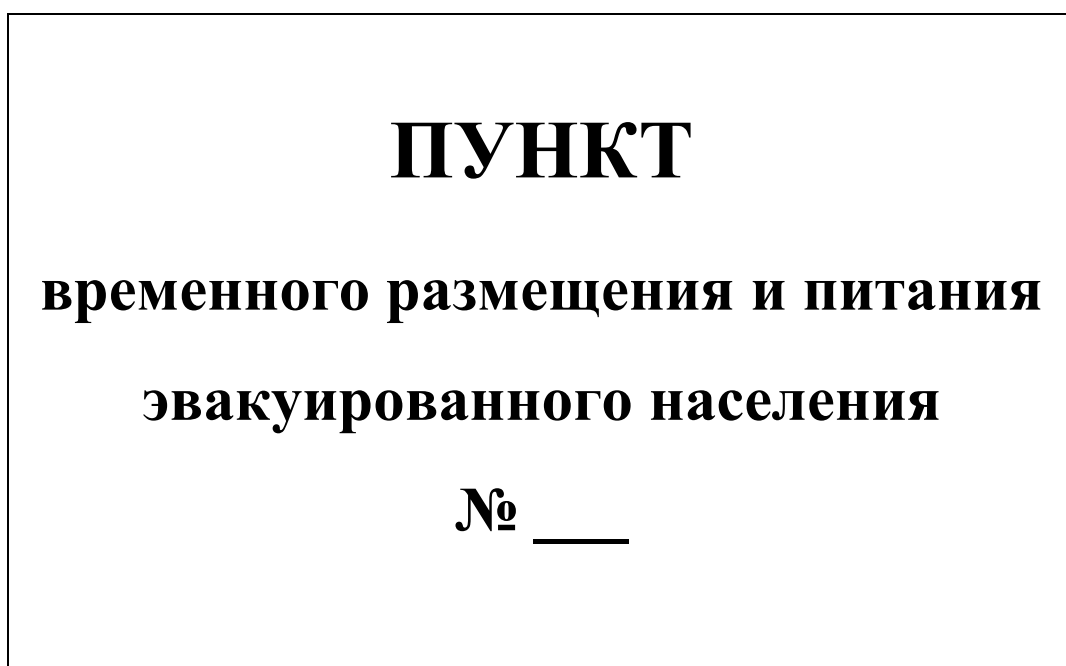
ВКЛЕЙКА В ЖУРНАЛ

№№ пп	Ф.И.О. эвакуированного	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час.,мин.		Примечани е
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
	ИТОГО:						

Приложение Л
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № ____

ОБРАЗЦЫ НАДПИСЕЙ

а) вывеска у входа



(Выполняется на красном фоне, белыми буквами размером А1 - 594x841)

б) надписи на помещениях



(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером А4 - 210x297)

Приложение М
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № _____

ОБРАЗЦЫ БЕЙДЖИКОВ

Пункт временного размещения и питания № _____
Начальник пункта временного размещения и питания

Пункт временного размещения и питания № _____
Заместитель начальника пункта временного размещения и питания

Пункт временного размещения и питания № _____
Начальник группы приема, учёта и регистрации

Пункт временного размещения и питания № _____
Начальник группы размещения

Пункт временного размещения и питания № _____
Регистратор

Пункт временного размещения и питания № _____
Учётчик

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

**Начальник группы
охраны общественного
порядка**

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

**Воспитатель комнаты матери
и ребенка**

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

Дежурный стола справок

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

Дружинник

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

Медсестра

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

Психолог

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

**Начальник пункта
торговли и питания**

**Пункт временного размещения и питания
№ _____**

Повар

Приложение Н
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № _____

*Образцы указателей (стрелки) направления движения к помещениям
ПВР*



Приложение О
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № ____

Образцы талонов на питание

а) завтрак

<p>ТАЛОН на питание <i>(завтрак)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>	<p>ТАЛОН на питание <i>(завтрак)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>	<p>ТАЛОН на питание <i>(завтрак)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>
---	---	---

б) обед

<p>ТАЛОН на питание <i>(обед)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>	<p>ТАЛОН на питание <i>(обед)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>	<p>ТАЛОН на питание <i>(обед)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>
--	--	--

в) ужин

<p>ТАЛОН на питание <i>(ужин)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>	<p>ТАЛОН на питание <i>(ужин)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>	<p>ТАЛОН на питание <i>(ужин)</i></p> <p>М.П. _____ подпись начальника ПВР</p>
--	--	--

Приложение П
к приложению № 1
постановления
Администрации
Мясниковского района
от _____.2025 № _____

Образец пропуска в ПВР

ПРОПУСК	
ПВР № _____	
Ф.	_____
И.	_____
О.	_____
М.П. _____	
подпись начальника ПВР	
_____ . _____ .20_____	
дата	

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от _____ 2025 № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения и питания, для эвакуированного населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время

№ п/п	№ ПВР	Наименование организации на базе которой разворачивается ПВР	Адрес	Телефон	Возможная вместимость чел.
Чалтырское сельское поселение					
1	1	МОУ Чалтырская СОШ №1	346800 с. Чалтырь, ул. Ленина, 29	(86349) 2-27-41, (86349) 2-31-18, (86349) 2-13-97	50
2	2	МОУ Чалтырская СОШ № 2	346800 с.Чалтырь, ул. Октябрьская, 36	(86349) 2-22-17	50
3	3	МОУ Чалтырская СОШ № 3	346802 с. Чалтырь, ул. 6-ая линия, 86	(863) 492-15-76	70
4	4	МОУ Чалтырская СОШ № 11	346800 с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2	(86349)2-23-53, (86349)3-15-85	30
Крымское сельское поселение					
5	5	МОУ Крымская СОШ №5	346812 с. Крым, ул. Лукашина, 53	(86349)3-59-48, (86349)3-61-08	50
Петровское сельское поселение					
6	6	МОУ Петровская СОШ №6	346807 сл. Петровка ул. Победы, 13	(86349)2-95-31	50

Большесальское сельское поселение					
7	7	МОУ Большесальское СОШ №8	346816, с. Б. Салы ул. Оганяна, 7	(86349)3-62-61	50
Калининское сельское поселение					
8	8	МОУ Калининская СОШ №9	346811, х. Калинин, ул. Школьная, 136	(86349)2-96-81	50
Краснокрымское сельское поселение					
9	9	МОУ Краснокрымская СОШ №12	346815, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 18	(86349)3-65-36	50
10	10	МОУ Ленинавская СОШ №13	346818, х. Ленинаван, ул. Ленина, 3	(86349)3-67-81	50
Недвиговское сельское поселение					
11	11	МОУ Хаперская ООШ №15	346810, х. Хапры, пер. Макаренко, 9	(86349)3-81-16	20
12	12	МОУ Недвиговская СОШ №16	3468213, х. Недвиговка, ул. Октябрьская, 72 а	(86349)2-03-90	60
13	13	МОУ Веселовская СОШ №17	346814, х. Веселый, ул. Ленина, 41	(86349)2-56-83	50

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян