



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«03» августа 2016 года № 88

с. Майма

О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Алтай от 19 ноября 1998 года № 7-29 «О защите населения и территорий республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории муниципального образования «Майминский район»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на территории муниципального образования «Майминский район», согласно приложению №1.

2. Утвердить перечень организаций, создающих ПВР, согласно приложению №2.

3. Поручить:

3.1. организацию комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения на аварийно-спасательную медицинскую службу муниципального образования «Майминский район»;

3.2. организацию обеспечения продовольствием, обменной одеждой, бельем и обувью пострадавшего населения, условия жизнедеятельности, которого оказались нарушенными, на ПВР во взаимодействии с аварийно-спасательной службой материально-технического обеспечения муниципального образования «Майминский район»;

3.3. обеспечение охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения на аварийно-спасательную службу охраны общественного порядка муниципального образования «Майминский район».

4. Рекомендовать руководителям организаций до 01.10.2016 года:
- 4.1. создать ПВР, согласно приложению №2;
 - 4.2. принять правовые акты распорядительного характера (приказы) организации о создании ПВР, разработать документацию ПВР.
5. Директору МКУ «По делам ГОЧС и ЕДДС Администрации муниципального образования «Майминский район»:
- 5.1. организовать создание, оснащение и подготовку ПВР;
 - 5.2. осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР;
 - 5.3. осуществлять учет ПВР.
6. Рекомендовать руководителям организаций до 07.10.2016 года представить приказы о создании ПВР директору МКУ «По делам ГОЧС и ЕДДС» Администрации муниципального образования «Майминский район».
7. Постановление Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» от 24 декабря 2012 года №118 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального образования «Майминский район» считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по социальным вопросам, председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования «Майминский район» Н.А.Тынькову.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Майминский район»
«03» августа 2016 года № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
населения на территории муниципального образования
«Майминский район»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

2. Цель и задачи создания ПВР.

Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации ПВР пострадавшего населения;
- 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, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования «Майминский район», с МКУ «По делам ГОЧС и ЕДДС муниципального образования «Майминский район», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию;

- подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

3. Состав администрации ПВР

В штат администрации пункта временного размещения входят:
(организационная структура ПВР представлена в приложении №1)

- начальник ПВР	1 чел
- заместитель начальника ПВР	1 чел
- группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел
- группа ООП	4 чел
- группа первоочередного жизнеобеспечения	3 чел
- группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел
- стол справок	1 чел
- медпункт	1 врач; 2 м/с
- кабинет психологического обеспечения	1 психолог
- комната матери и ребенка	2 чел

4. Организация работы ПВР

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-

техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является данное Положение о пунктах временного размещения. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

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

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

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

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации муниципального образования «Майминский район» о создании ПВР;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 3);
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- удостоверение начальника ПВР (приложение 8);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

2. Документы группы регистрации и учета эвакуируемого населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения (приложение №6);
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;
- функциональные обязанности.

4. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения (приложение 7);
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

5. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

6. Документы кабинета психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

7. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

8. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения:

- функциональные обязанности;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета выдачи талонов на питание;
- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- талоны на питание;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

9. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы органа местного самоуправления (указанию председателя КЧС и ГП) муниципального образования «Майминский район». С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения

согласно календарному плану действий администрации ПВР.

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

В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы органа местного самоуправления муниципального образования «Майминский район» до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Резервы материальных ресурсов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Обязанности начальника пункта временного размещения

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с МКУ «По делам ГОЧС и ЕДДС муниципального образования «Майминский район».

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

-участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Майминский район», МКУ «По делам ГОЧС и ЕДДС муниципального образования «Майминский район»;

-поддерживать связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования «Майминский район»;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

-установить связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования «Майминский район», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

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

-организовать учет прибывающего населения и его размещение;

-контролировать ведение документации ПВР;

-организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения;

-организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

-организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

-своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «Майминский район»;

-организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

-знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

-изучить порядок развертывания ПВР;

-организовать разработку документации ПВР;

-организовать подготовку личного состава;

-организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

-заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

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

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

ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

7.3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

7.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

7.5. Группа охраны общественного порядка ПВР

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

7.6. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения на ПВР

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования спасательной службы материально-технического обеспечения муниципального образования: подвижного пункта питания, подвижного пункта продовольственного снабжения и подвижного пункта вещевого снабжения;
- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- организовать выдачу талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь.

7.7. Медицинский пункт пункта временного размещения

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

7.8. Стол справок ПВР

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

Старший стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) в режиме проведения эвакуации:

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

7.9. Комната психологического обеспечения

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России, приказами начальника ГУ МЧС России по Республике Алтай и отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и

психических расстройств, связанных с ЧС;

-осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) в режиме проведения эвакуации:

-оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

-проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

7.10. Комната матери и ребенка ПВР

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение:

1. Структура администрации пункта временного размещения.
2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.
3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.
4. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант).
5. Схема управления и связи пункта временного размещения.
6. Журнал регистрации пострадавшего населения.
7. Журнал полученных и отданных распоряжений.
8. Образцы надписей.

Приложение №1
к Положению о ПВР

Структура
администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о ПВР

Календарный план
действий администрации пункта временного размещения

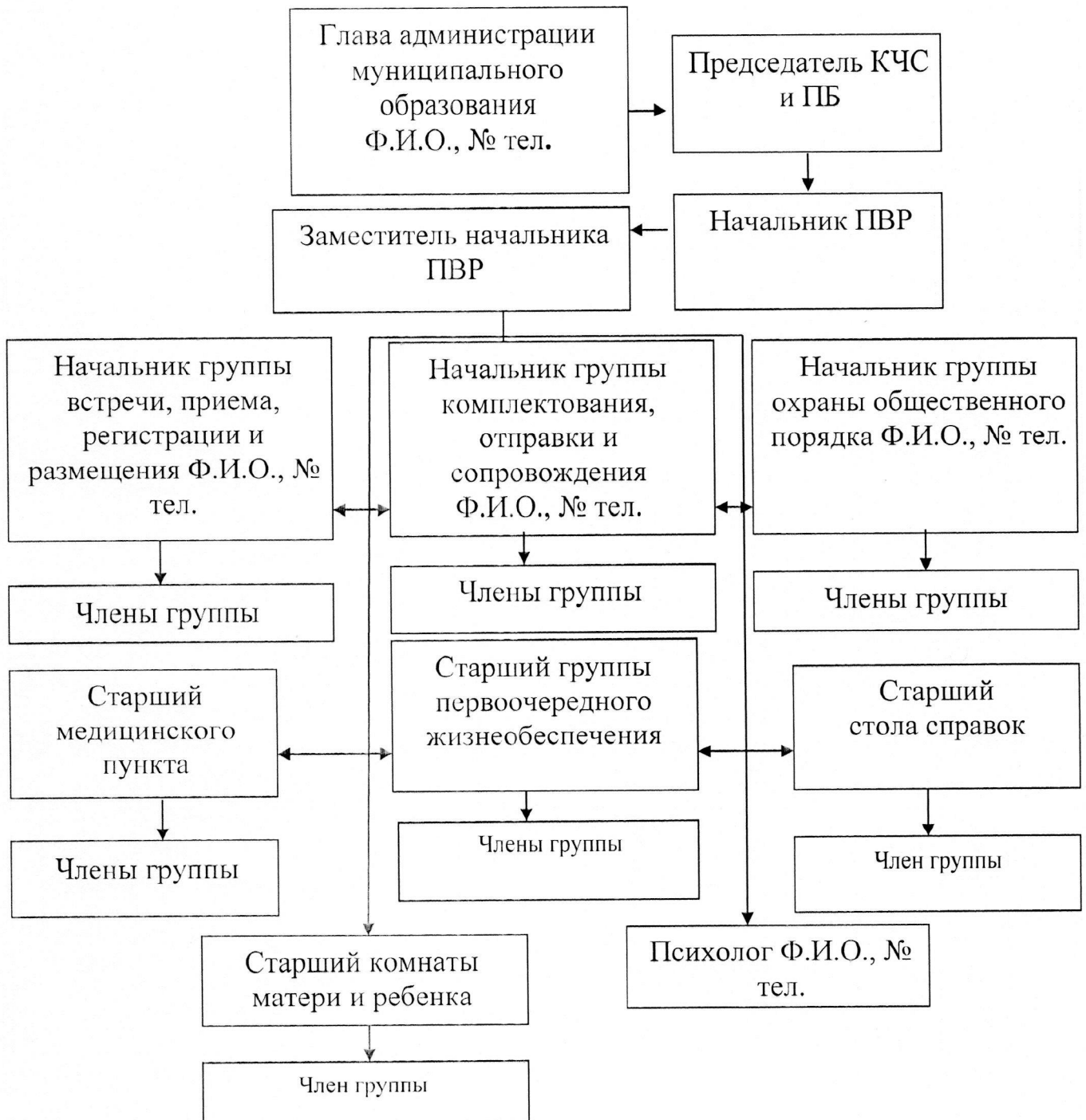
№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен- ные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ, 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	начальники групп							
7.	Доклад в КЧС и ПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников	заместитель начальника							

	мед. учреждений	ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	отдел МВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эвакуируемого населения	Группа первоочередного жизнеобеспечения							

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения



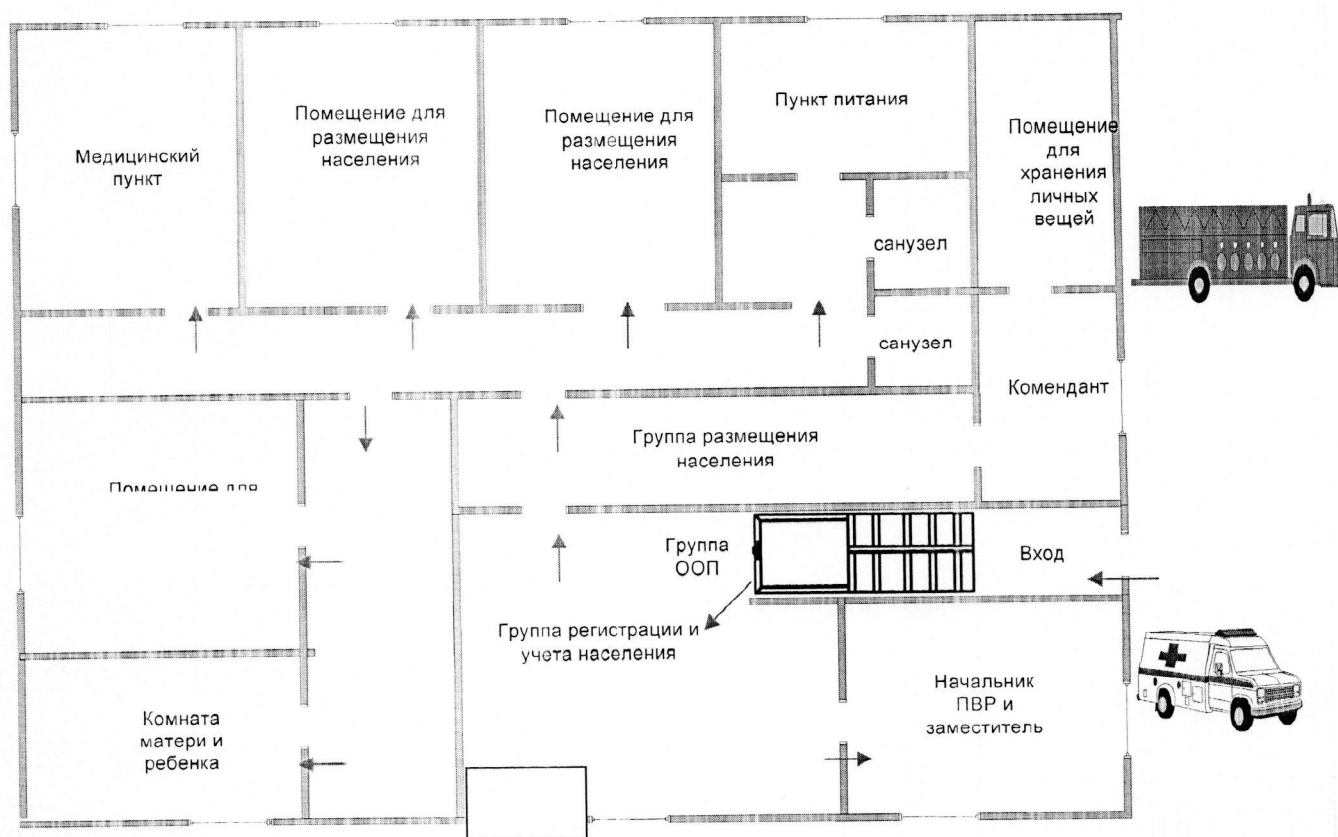
Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, фамилия и инициалы)

П Л А Н

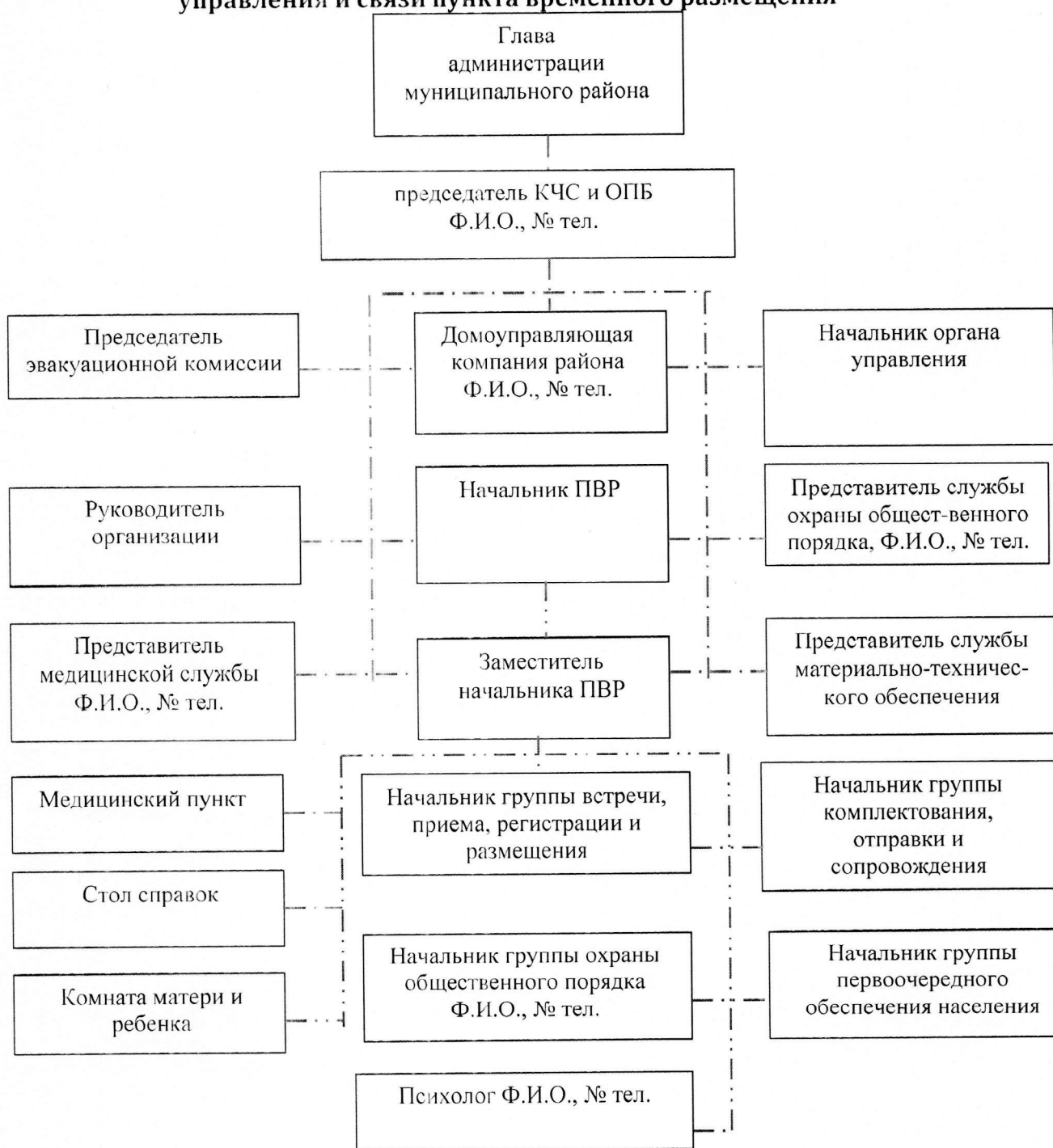
размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения (вариант)

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



Приложение №5
к Положению о ПВР

**Схема
управления и связи пункта временного размещения**



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

Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение №6
к Положению о ПВР

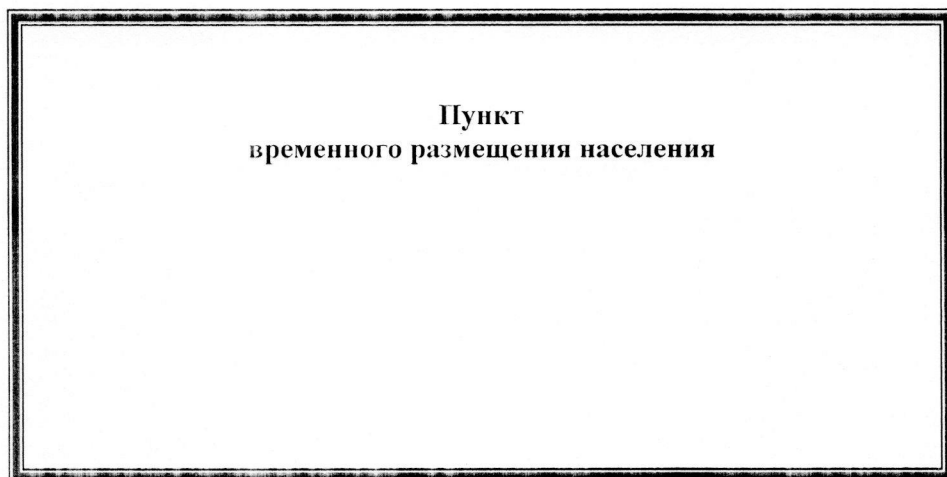
Журнал
регистрации пострадавшего населения

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

[illegible]

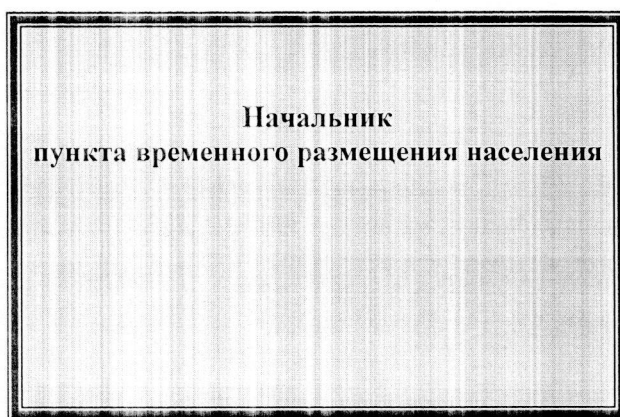
Образцы надписей

а) вывеска у входа



(Выполняется на желтом фоне, красными буквами размером А1 - 594x841)

б) надписи на помещениях



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

Приложение N 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «03» августа 2016 г N 11

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций муниципального образования «Майминский район»,
на базе которых создаются пункты временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.	Возможность предоставления мест в организации, человек
1	2	3	4
1.	АПОУ РА «Майминский сельскохозяйственный техникум»	с. Майма, ул. 50 лет Победы-10, т. 2-55-17	100
2.	МБОУ «Майминская СОШ №2»	с. Майма, ул. Ленина-56, т. 2-21-79	50