Приложение 2

к постановлению администрации

Красномыльского сельсовета от 31.03.2021 № 27

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Место расположения ПВР | Вместимость, чел. |
| ПВР-1 | Красномыльская СОШ | с. Красномыльское, ул. Набережная, д. 55 | Спортзал, столовая | 130 |

Приложение 1

к положению о ПВР

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**действий администрации ПВР**

**МО Красномыльский сельсовет**

(полное наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время выполнения, час., мин.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1** | | | | | | | | **2** | | | | | | | | | **3** | | | | | | | | |
| **20** | | **40** | | | **60** | | | **20** | | | **40** | | | **60** | | | **20** | | | **40** | | | **60** | | |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
| 3. | Установление связи с рабочей группой КЧС поселения |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
|  | | |
| 4. | Занятие с группами ПВР на своих рабочих местах |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| 5. | Организация охраны |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | | Члены группы ООП |
| 6. | Доклады членов групп о готовности к работе. Организация  дежурства. |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | члены  групп |
| 7. | Доклад начальника ПВР в КЧС о готовности |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора ПВР. Постановка задачи. |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| 2. | Установление связи с рабочей группой КЧС поселения |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
| 3. | Встреча и размещение сотрудников медицинской службы |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
| 4. | Организация общественного порядка на пункте временного  размещения |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | члены группы ООП |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 5. | Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого  населения |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | члены групп |
| 6. | Организация медицинского обслуживания |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник  медпункта |
| 7. | Организация досуга детей |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Заведующая комнатой  матери и ребенка |
| 8. | Организация питания эвак-населения |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 9. | Информирование эвакуируемого населения об изменениях в |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время выполнения, час., мин.** | | | | | | | | | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1** | | | **2** | | | **3** | | |
| **20** | **40** | **60** | **20** | **40** | **60** | **20** | **40** | **60** |
|  | сложившейся обстановке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты  длительного размещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | член  группы отправки |

Начальник ПВР

Приложение 2

к Положению о ПВР

**ЖУРНАЛ**

**учета прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного в помещении при возникновении ЧС на территории МО Красномыльского сельсовета Шадринского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Возраст** | **Домашний адрес** | **Место работы** | **Время** | | **Примечание** |
| **прибытия** | **убытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о ПВР

**ЖУРНАЛ**

**принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время**  **получения (передачи)**  **информации** | **От кого поступило**  **распоряжение**  **(донесение)** | **Краткое содержание** | **Кому доведено**  **(Ф.И.О.), объект,**  **№ телефона)** | **Фамилия и роспись**  **принявшего**  **(передавшего)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал ведет информатор стола справок администрации ПВР

Приложение 4

к Положению о ПВР

**ЖУРНАЛ**

**учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка пункта временного размещения, расположенного**

**в помещении при возникновении ЧС на территории Красномыльского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Возраст**  **(полных лет)** | **Домашний адрес** | **Место работы**  **(учебы, детского сада и т.п.)** | **Время, час. мин.** | | **Примечание** |
| **прибытия** | **убытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственная за комнату матери и ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Положению о ПВР

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**администрации пункта временного размещения в МО Красномыльский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность в составе**  **администрации ПВР** | **Ф.И.О** | **Должность по месту**  **основной работы** | **Телефон**  **служ./дом.** | **Домашний адрес** |
| **1. Управление ПВР** | | | | | |
| 1. | Начальник |  |  |  |  |
| 2. | Заместитель начальника |  |  |  |  |
| 3. | ответственный за прием и  размещения |  |  |  |  |
| 4. | ответственный за  регистрацию и учет, стол справок |  |  |  |  |
| 5. | ответственный за  комплектования, отправки и сопровождения |  |  |  |  |
| .6 | ответственный за ООП - |  |  |  |  |
| 7. | ответственный за  Комнату матери и ребенка |  |  |  |  |
| 8. | Врач (фельдшер) |  |  |  |  |

Начальника ПВР

Приложение 3

к постановлению администрации Красномыльского сельсовета

от 31.03.2021 № 27

**Назначение администрации пункта временного назначения**

1. Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:
2. Начальник ПВР – Ведущий (главный) специалист администрации Заместитель начальника ПВР – специалист ВУС администрации

Ответственный за размещение: – культорганизатор Дома культуры

Ответственный за регистрацию и учета и стола справок: – специалист администрации

Ответственный за комплектования, отправки и сопровождения – депутат Красномыльской сельской Думы (по согласованию)

Ответственный за ООП- участковый (член ДНД) (по согласованию)

Ответственная за комнату матери и ребенка – воспитатель детского сада (библиотекарь)

Врач (фельдшер) медицинского пункта (по согласованию)

1. Начальнику ПВР для организации работы ПВР разработать следующие документы и ознакомить членов ПВР

-функциональные обязанности администрации ПВР

-штатно-должностной список ПВР

-календарный план действий администрации ПВР

-план размещения эваконаселения

-журналы учета прибытия и убытия населения журнал принятых и отданных распоряжений указатели и таблички

Приложение № 4

к постановлению администрации Красномыльского сельсовета

от 31.03.2021 № 27

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения**

1. **Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения**

**населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Начальник пункта временного размещения населения (ПВР) назначается из числа

работников сельсовета, подчиняется председателю районной эвакуационной комиссии и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник пункта временного размещения отвечает:

за укомплектование администрации ПВР личным составом и материально-техническими средствами;

за подготовку и обучение администрации ПВР;

за своевременное развертывание ПВР в выделенном районе и установление связи с местными органами власти.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои обязанности и обязанности администрации ПВР;

участвовать в разработке необходимых документов;

укомплектовать личным составом администрацию ПВР и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР и порядок связи с местными органами власти;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

организовать подготовку и обучение работников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения.

б) при возникновении ЧС:

обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;

установить связь с местными органами власти и с районной эвакуационной комиссией, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;

по согласованию с эвакуационной комиссией поселения решать вопросы жизнеобеспечения населения;

информировать об обстановке эваконаселение;

своевременно представлять доклады в районную эвакуационную комиссию о ходе приема и размещения населения.

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

**II. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за регистрацию и учет отвечает: за укомплектование группы личным составом; за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию регистрации и учета прибывающего населения. Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий. изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

б) при возникновении ЧС:

прибыть на ПВР, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу; по мере прибытия эвакуируемых организовать их учет и регистрацию; участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе регистрации и учета населения.

**III. Функциональные обязанности ответственного за прием и размещение населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения (ПВР).

Ответственный за прием и размещение отвечает:

- за организацию размещения прибывающего населения. Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения ПВР; участвовать в тренировках и учениях ГО; присутствовать на занятиях эвакоорганов

б) при возникновении ЧС:

прибыть на место развертывания ПВР;

уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием и размещение;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения населения;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема и размещения

населения.

**IV. Функциональные обязанности ответственного за комплектование, отправку и сопровождение населения при проведении эвакомероприятий в мирное время** Ответственный за комплектование, отправку и сопровождения подчиняется начальнику

ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение отвечает:

за организацию комплектования, отправку и сопровождения эвакуируемого населения. Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимее документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов б) при возникновении ЧС:

явиться на место развертывания ПВР;

доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать комплектование, отправку и сопровождение их на пункты длительного размещения;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе комплектования, отправки

и сопровождения населения.

**V. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка – коменданта пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Начальник группы охраны общественного порядка – коменданта (далее – начальник

группы ООП) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы ООП отвечает:

за укомплектованность группы ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка в районе развертывания ПВР. Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав группы ООП в месте развертывания; доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу; вести график дежурства дружинников;

уточнить места и маршруты патрулирования дружинников и обеспечить их расстановку;

поддерживать порядок в ПВР, регулировать движение людей и обеспечивать охрану их имущества;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР по вопросам охраны общественного порядка на ПВР.

**VI. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Старший информатор (информатор) подчиняется начальнику ПВР населения и является

начальником для личного состава стола справок.

Старший информатор (информатор) отвечает:

за укомплектованность группы личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам; Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;

изучить тексты объявлений и справочные данные;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав в месте развертывания стола справок;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы и подготовить рабочее место;

вести график дежурства информаторов;

своевременно объявлять построение (посадку) и отправку эвакуируемого населения;

вести сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

по требованию предоставлять информацию по вопросам приема, размещения, учета, регистрации, медицинского обслуживания и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

**VII. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения.

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента;

за готовность медицинского пункта к работе;

за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;

за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным. Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания; доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу; получить документы;

установить связь с представителями медицинской службы в составе районной эвакуационной комиссии (далее – РЭК) и ближайшими медицинскими учреждениями;

контролировать санитарное состояние ПВР. в) с началом эвакуационных мероприятий: приступить к работе;

проверить профилактическую работу;

выявить больных среди эвакуируемого населения и оказать первую медицинскую помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;

контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние

ПВР;

вести журнал приема больных;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом

состоянии на ПВР, больных и пострадавших.

**VIII. Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения и

является начальником для личного состава своей группы.

Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

детей до 8 лет и детей-инвалидов до 14 лет в сопровождении одного взрослого на одного ребенка (исключение составляют дети до 12 лет, если они вместе с ребенком до 8 лет

сопровождаются одним взрослым);

беременных женщин на второй половине беременности. Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает:

за укомплектованность личным составом, имуществом, предметами первой необходимости для детей с родителями;

за своевременное оповещение и сбор личного состава;

за разработку рабочих документов;

за готовность комнаты матери и ребенка к работе; Заведующая комнатой матери и ребенка обязана: а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

укомплектовать комнату матери и ребенка личным составом и своевременно заменять выбывших;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

организовать работу комнаты матери и ребенка и медико-санитарное обслуживание родителей с детьми и беременных женщин;

обеспечить проведение профилактического медицинского осмотра родителей с детьми, следить за своевременным оказанием медицинской помощи больным, а при необходимости - их госпитализацией;

оказывать содействие в получении для детей питания из молочной кухни, буфетов, столовой;

оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус;

контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка; рассматривать жалобы и заявления родителей и принимать меры по их удовлетворению; следить за правильным ведением учета по приему и убытию родителей с детьми; осуществлять контроль за наличием свободных мест в комнате матери и ребенка, их

своевременным заполнением, проживанием и убытием;

обеспечить сохранность имущества комнаты матери и ребенка;

определять потребность и составлять заявки на постельные принадлежности, инвентарь

и т.п.;

представлять отчетность по установленным формам.

**IX. Функциональные обязанности дежурной по комнате матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Дежурная по комнате матери и ребенка подчиняется заведующей по комнате матери и

ребенка.

Дежурная по комнате матери и ребенка отвечает:

за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

за порядок проведения профилактического осмотра родителей с детьми и оказания им первой медицинской помощи;

за соблюдение правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

за правила ведения учета приема и выбытия родителей с детьми;

за регистрацию приема и выбытия родителей с детьми;

за исправность и сохранность инвентаря и оборудования; Дежурная по комнате матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР; участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов; присутствовать на занятиях эвакоорганов.

б) при возникновении ЧС:

прибыть в место развертывания комнаты матери и ребенка; доложить заведующей о прибытии и уточнить свою задачу; получить документы и подготовить рабочее место.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

приступить к работе;

провести осмотр родителей с детьми для определения состояния их здоровья и при необходимости принять меры по оказанию им медицинской помощи;

предоставлять родителям с детьми места для отдыха, выдавать им необходимый для пользования инвентарь;

в случае надобности организовать гигиенический душ и ванны вновь принятым детям;

изолировать детей с инфекционными заболеваниями;

при необходимости оказания медицинской помощи родителям с детьми и беременным женщинам в дороге сообщать об этом по телеграфу или телефону медицинским учреждениям по пути их следования;

содействовать в получении для детей специального питания;

осуществлять контроль за соблюдением родителями и детьми правил, установленных в комнате матери и ребенка;

вести книгу регистрации приема и выбытия пассажиров с детьми;

обеспечить исправность и сохранность инвентаря и оборудования;

составлять акты на испорченные или уничтоженные материальные ценности и производить взыскания с виновных лиц в установленном порядке;

оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус.