

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа город Шахунья  
от 11.05.2017 года № 611

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Положение) определяет основные задачи и порядок организации работы пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

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

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС (вероятной ЧС).

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

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 территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС (угрозе возникновения ЧС) являются:

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

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ОПБ, ЭПК, единой дежурно-диспетчерской службой городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - ЕДДС), организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в ЭПК, КЧС и ОПБ;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

оказание экстренной психологической помощи;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;  
 подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ);  
 обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

### 3. Состав администрации ПВР

#### 3.1. Состав администрации ПВР:

Начальник ПВР	1
Заместитель начальника ПВР	1
Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:	
- старший группы	1
- сотрудник группы	2
Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:	
- старший группы	1
- сотрудник группы	2
Стол справок:	
- старший стола справок	1
- сотрудник стола справок	1
Медицинский пункт:	
- старший медицинского пункта	1
- сотрудник медицинского пункта	1
Комната матери и ребенка:	
- старший комнаты матери и ребенка	1
- сотрудник комнаты матери и ребенка	1
Кабинет психологического обеспечения:	
- психолог (при необходимости)	1
Группа первоочередного жизнеобеспечения населения:	
- старший группы	1
- сотрудник группы	2
Группа охраны общественного порядка:	
- старший группы	1
- сотрудник группы	2

3.2. Персонал администрации ПВР назначается начальником ПВР. Персонал ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

#### 4. Организация работы ПВР

4.1. В режиме повседневной деятельности руководитель организации, на базе которой создается ПВР (начальник ПВР):

издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

определяет помещения для размещения ПВР;

организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

определяет места хранения оборудования и имущества;

организует разработку документов ПВР;

организует подготовку персонала администрации ПВР;

определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

4.2. С получением распоряжения председателя ЭПК на развертывание ПВР руководитель организации (начальник ПВР) организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану основных мероприятий администрации ПВР.

4.3. В случае необходимости функционирование организации, на базе которой развертываются ПВР, приостанавливается по решению председателя КЧС и ОПБ до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.4. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения до 6 часов.

4.5. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ, ЭПК и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения.

4.6. Начальник ПВР организует взаимодействие:

по вопросам организации питания и обеспечения пострадавшего населения продовольствием, предметами первой необходимости со спасательной службой торговли и питания городского округа город Шахунья Нижегородской области;

по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны ПВР и регулирования движения в районе расположения ПВР с Отделом МВД России по городу Шахунья;

по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий с медицинской спасательной службой городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.7. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

в группе первоочередного ЖОН получает талоны на питание, предметы первой необходимости;

в сопровождении сотрудников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для размещения.

4.8. При необходимости пострадавшее население обращается в:

стол справок, где получает необходимую информацию;

медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения города бригадами скорой медицинской помощи;

комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми;

кабинет психологического обеспечения для получения необходимой психологической помощи.

4.9. Местонахождение ПВР обозначается указателями на прилегающих улицах.

## 5. Содержание помещений и территории ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Начальник ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м<sup>3</sup> пространства на одного человека.

5.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.5. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.6. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.7. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.8. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на начальника ПВР.

5.9. Проветривание помещений в ПВР производится не менее 2 раз в сутки сотрудником группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения.

5.10. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.11. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.12. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.13. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.14. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

## 6. Документы, оборудование и имущество ПВР

6.1. Документы начальника ПВР:

копия настоящего постановления о создании ПВР;

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) руководителя организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

функциональные обязанности начальника ПВР;

схема размещения элементов ПВР (поэтажные планы);

схема управления и связи ПВР;

список персонала администрации ПВР;

функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

схема оповещения персонала администрации ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

телефонный справочник.

6.2. Документы заместителя начальника ПВР:

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

схема размещения элементов ПВР (поэтажные планы);

схема управления и связи ПВР;

список персонала администрации ПВР;

журнал полученных и отданных распоряжений;

схема оповещения персонала администрации ПВР;

телефонный справочник.

6.3. Документы группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

схема размещения элементов ПВР (поэтажные планы);

журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

функциональные обязанности;

телефонный справочник.

6.4. Документы группы сопровождения и размещения пострадавшего населения:

схема размещения элементов ПВР (поэтажные планы);

список размещенного в ПВР пострадавшего населения;

функциональные обязанности.

6.5. Документы стола справок:

схема размещения элементов ПВР (поэтажные планы);

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР пострадавшего населения;

список выбывшего из ПВР пострадавшего населения с указанием предполагаемых мест дальнейшего пребывания;

телефонный справочник.

6.6. Документы медицинского пункта:

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Документы комнаты матери и ребенка:

функциональные обязанности;

журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.8. Документы кабинета психологического обеспечения:

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.9. Документы группы первоочередного ЖОН:

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.

6.10. Документы группы охраны общественного порядка:

схема размещения элементов ПВР (поэтажные планы);

функциональные обязанности.

6.11. Оборудование и имущество ПВР:

столы и стулья;

кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

телефонные аппараты;  
бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;  
перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;  
указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;  
резервные источники освещения (электрические фонари);  
электромегафоны;  
инвентарь для уборки помещений и территории.

## 7. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

7.1. Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения.

7.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, председателю ЭПК и взаимодействует с ЕДДС.

7.3. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разработать и довести порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределить обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовать их подготовку к выполнению функциональных обязанностей при получении распоряжения на развертывание ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования (далее - органы МСУ МО), органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с ЭПК, КЧС и ОПБ, ЕДДС и с организациями, участвующими в ЖОН.

7.4. Начальник ПВР при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

получить задачу от председателя ЭПК;

установить связь с ЭПК, КЧС и ОПБ, ЕДДС и с организациями, участвующими в ЖОН;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению пострадавшего населения;

организовать регистрацию (учет) прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в ЭПК, КЧС и ОПБ в соответствии с табелем срочных донесений;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

7.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего 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.

7.6. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.7. Заместитель начальника ПВР при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

осуществлять контроль за работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

7.8. Старший группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о количестве принятого эвакуируемого населения, за представление докладов в ЭПК, КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников группы.

7.9. Старший группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема пострадавшего населения;

организовать подготовку сотрудников группы;

разработать необходимую документацию группы по регистрации (учету) прибывшего пострадавшего населения;

изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.10. Старший группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

распределить обязанности между членами группы, поставить задачи и контролировать их исполнение;

организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;

составлять списки пострадавшего населения, размещенного в ПВР;

передавать в группу сопровождения и размещения пострадавшего населения, стол справок списки размещенного в ПВР пострадавшего населения.

7.11. Сотрудник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает

за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения. Он подчиняется старшему группы.

7.12. Сотрудник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

оказать помощь в разработке необходимых документов для регистрации (учета) пострадавшего населения.

7.13. Сотрудник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

получить задачу у старшего группы;

подготовить рабочее место для регистрации (учета) пострадавшего населения;

доложить начальнику группы о готовности к приему пострадавшего населения;

осуществлять регистрацию (учет) пострадавшего населения;

своевременно докладывать начальнику группы о количестве прибывшего пострадавшего населения.

7.14. Старший группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников группы.

7.15. Старший группы сопровождения и размещения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации размещения пострадавшего населения;

изучить порядок размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку сотрудников группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.16. Старший группы сопровождения и размещения пострадавшего населения при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределить обязанности между членами группы, поставить задачи и контролировать их исполнение;

организовать сопровождение к помещениям для размещения, размещение и учет в них пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего пострадавшего населения;

составлять списки выбывшего из ПВР пострадавшего населения с указанием мест дальнейшего пребывания;

передавать в стол справок списки выбывшего из ПВР пострадавшего населения с указанием мест дальнейшего пребывания.

7.17. Сотрудник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется старшему группы.

7.18. Сотрудник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

изучить расположение помещений ПВР, их вместимость;

изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

7.19. Сотрудник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС) обязан:

получить задачу у старшего группы;

доложить о готовности к размещению пострадавшего населения;

сопровождать к помещениям для размещения, размещать и вести учет в них пострадавшего населения.



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

7.21. Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ЭПК, ЕДДС, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.22. Старший стола справок при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

подготовить рабочие места и доложить о готовности стола справок к работе с пострадавшим населением;

поставить задачу сотруднику стола справок и контролировать ее выполнение;

уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ЭПК, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы, расположении помещений ПВР и по всем вопросам, связанным с размещением пострадавшего населения на ПВР;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

7.23. Сотрудник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется старшему стола справок.

7.24. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

оказать помощь в подготовке справочной информации и документации стола справок.

7.25. Сотрудник стола справок при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

получить задачу у старшего стола справок;

подготовить рабочее место;

доложить старшему стола справок о готовности к работе;

уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ЭПК, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы, расположении помещений ПВР и по всем вопросам, связанным с размещением пострадавшего населения в ПВР;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

7.26. Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудника медицинского пункта.

7.27. Старший медицинского пункта в режиме повседневной деятельности обязан:

подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.28. Старший медицинского пункта при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

подготовить рабочие места и доложить о готовности медицинского пункта к работе с пострадавшим населением;

поставить задачу сотруднику медицинского пункта и контролировать ее выполнение;

регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой городского округа город Шахунья Нижегородской области;

осуществлять постоянный контроль за состоянием питания пострадавшего населения;  
уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области через скорую медицинскую помощь;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

7.29. Сотрудник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим. Он подчиняется старшему медицинского пункта.

7.30. Сотрудник медицинского пункта в режиме повседневной деятельности обязан:

подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

оказать помощь в разработке необходимой документации для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

7.31. Сотрудник медицинского пункта при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

осуществлять постоянный контроль за состоянием питания пострадавшего населения;

уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

7.31. Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудника комнаты матери и ребенка.

7.32. Старший комнаты матери и ребенка в режиме повседневной деятельности обязан:

знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.33. Старший комнаты матери и ребенка при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

подготовить рабочие места и доложить о готовности комнаты матери и ребенка к работе с пострадавшим населением;

поставить задачу сотруднику комнаты матери и ребенка и контролировать ее выполнение;

организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

7.34. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения при ЧС. Он подчиняется начальнику ПВР.

7.35. Психолог в режиме повседневной деятельности обязан:

разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

7.36. Психолог при получении распоряжения на развертывание ПВР обязан:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

7.37. Старший группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников группы.

7.38. Старший группы первоочередного ЖОН в режиме повседневной деятельности обязан:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.39. Старший группы первоочередного ЖОН при получении распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к работе с пострадавшим населением;
- распределить обязанности между членами группы, поставить задачи и контролировать их исполнение;
- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- организовать выдачу талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь.

7.40. Сотрудник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется старшему группы первоочередного ЖОН.

7.41. Сотрудник группы первоочередного ЖОН в режиме повседневной деятельности обязан:

- разработать необходимую документацию группы;
- оказать помощь в подготовке перечня комплектов обменной одежды, белья и обуви, норм обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

7.42. Сотрудник группы первоочередного ЖОН при получении распоряжения на развертывание ПВР:

- получить задачу у старшего группы первоочередного ЖОН;
- подготовить рабочее место;
- по прибытии пострадавшего населения выдавать талоны на питание, обменную одежду, белье и обувь и вести их учет.

7.43. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников группы.

7.44. Старший группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку сотрудников группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами МСУ МО, органами по ГО и ЧС.

7.45. Старший группы охраны общественного порядка при получении распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к работе с пострадавшим населением;
- распределить обязанности между членами группы, поставить задачи и контролировать их исполнение;
- организовать взаимодействие с выделенными сотрудниками Отдела МВД России по городу Шахунья;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

7.46. Сотрудник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением

установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

7.47. Сотрудник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

7.48. Сотрудник группы охраны общественного порядка при получении распоряжения на развертывание ПВР:

получить задачу у начальника группы охраны общественного порядка;

оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

## 8. Организация питания в ПВР

8.1. Разработка режима питания пострадавшего населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую спасательную службу городского округа город Шахунья Нижегородской области.

8.2. Организация питания пострадавшего населения возлагается на спасательную службу торговли и питания городского округа город Шахунья Нижегородской области.

8.3. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

8.4. Для населения, пребывающего в ПВР, устанавливается трехразовое питание. Для детей моложе 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

8.5. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

8.6. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, старшим медицинского пункта и представителем спасательной службой торговли и питания г. Арзамаса.

## 9. Требования пожарной безопасности

9.1. До заселения пострадавшего населения начальник ПВР должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

9.2. Начальник ПВР должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

9.3. Начальник ПВР должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа сотрудников администрации ПВР.

9.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

9.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с отделением надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Шахунья Нижегородской области.

9.6. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

9.7. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

9.8. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался беспрепятственный выход к путям эвакуации, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

9.9. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

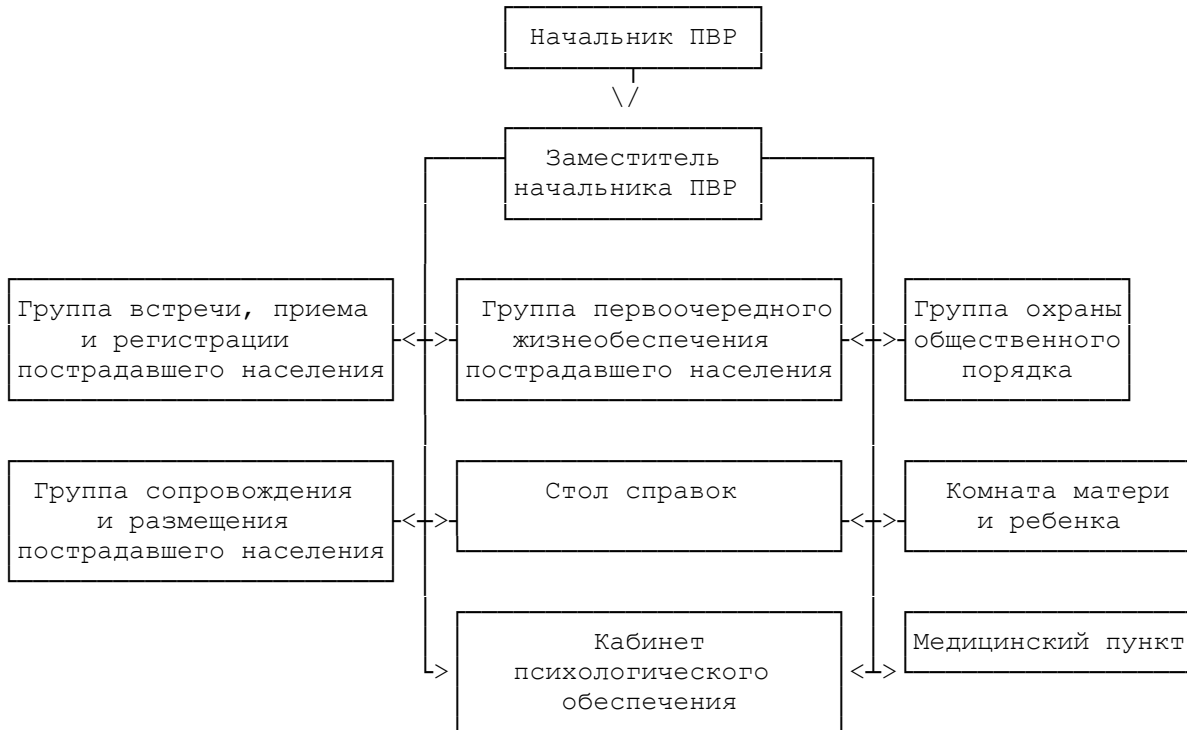
курить;

хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

загромождать проходы и выходы;

устраивать перегородки;

использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки.

СТРУКТУРА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА  
ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

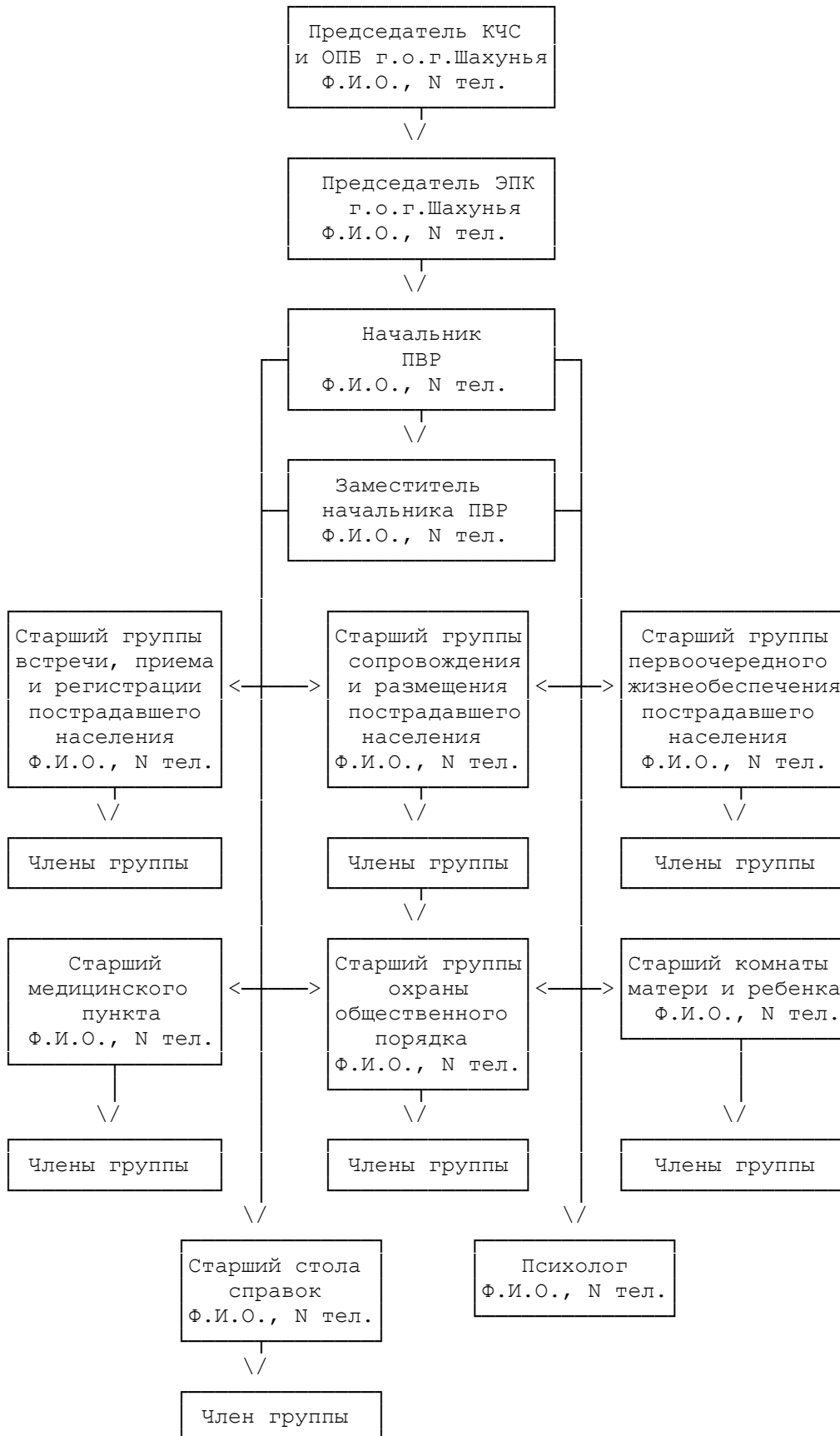
N п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные исполнители	Время выполнения									Примечание	
			минуты			часы			сутки				
			20	40	60	2	4	6	1	2	3		
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР													
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР	X	X	X	X							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР				X	X						
3.	Установление связи с КЧС и ОПБ, ЭПК, ЕДДС	заместитель начальника ПВР				X	X	X					
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	старшие групп						X					
5.	Организация охраны	старший группы ООП				X	X	X					
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	старшие групп					X	X					
7.	Доклад в ЭПК о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР						X					
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения													
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи	начальник ПВР						X					
2.	Установление связи с КЧС и ОПБ, ЭК, ЕДДС	заместитель начальника ПВР						X					
3.	Встреча и размещение работников мед.	заместитель начальника ПВР						X					

	учреждений											
4.	Обеспечение регулирования движения	спасательная служба охраны правопорядка						X	X			
5.	Организация охраны ПВР	старший группы ООП							X	X	X	
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	старшие групп							X			
7.	Организация мед. обслуживания	медицинская спасательная служба							X	X	X	
8.	Организация досуга детей	старший комнаты матери и ребенка							X	X	X	
9.	Организация питания пострадавшего населения	спасательная служба торговли и питания							X	X	X	

Примечание: Временные показатели определяются применительно к календарным планам работы эвакуационной комиссии при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального образования. Наименование проводимых мероприятий может дополняться на усмотрение начальника пункта временного размещения.



**СХЕМА  
ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

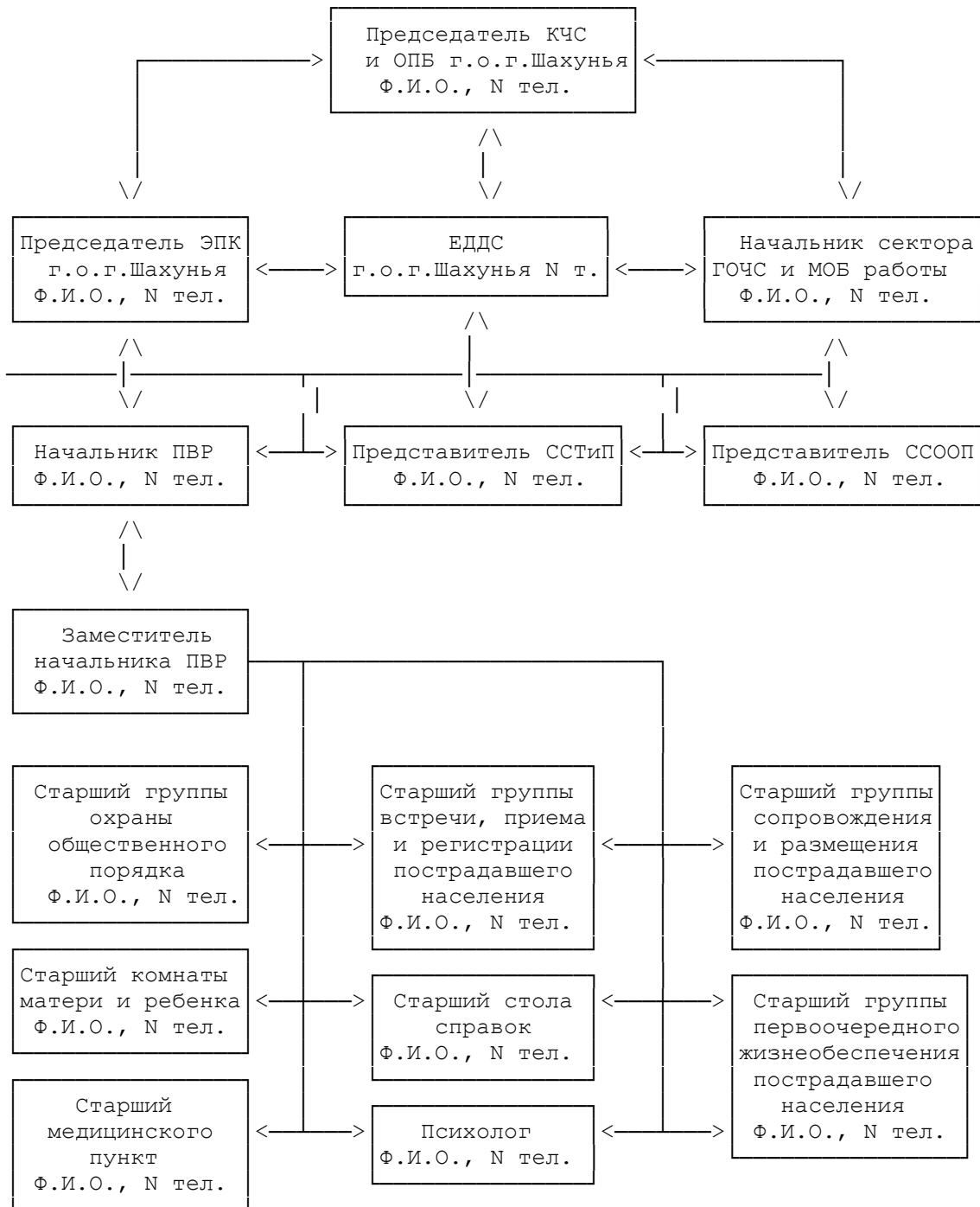


ПЛАН  
РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ  
В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

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

Рисунок не приводится.

СХЕМА  
УПРАВЛЕНИЯ И СВЯЗИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Журнал  
регистрации пострадавшего населения

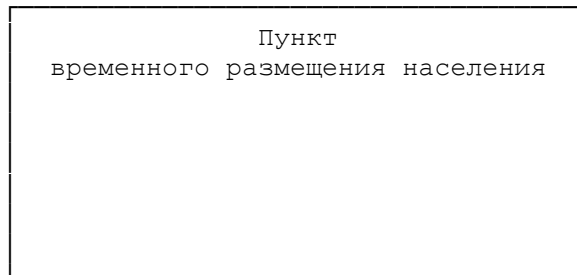
N п/п	Ф.И.О.	Документ, удостоверя ющий личность	Возрас т	Домашний адрес	Место работы (учебы)	Время, час., мин.		Примеча ние
						приб	убыт.	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
25.								
ИТОГО:								

При отсутствии у пострадавшего документа, удостоверяющего личность, делается отметка в строке "Примечание".



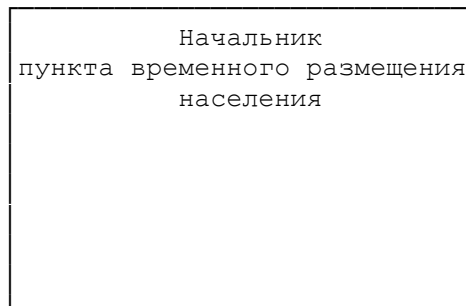
## Образцы надписей

а) вывеска у входа



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

б) надписи на помещениях



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

Обязательство  
по соблюдению установленных правил размещения  
в ПВР граждан, пострадавших в ЧС

1. Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
и \_\_\_\_\_ члены \_\_\_\_\_ моей \_\_\_\_\_ семьи:

\_\_\_\_\_ (Степень родства. Фамилия, имя и отчество члена семьи)

\_\_\_\_\_ в  
период \_\_\_\_\_ размещения \_\_\_\_\_ в ПВР N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ находящегося по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка ПВР и обязанности граждан, находящиеся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР для организации регистрации и учета прибывающих в ПВР граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, соблюдать в здании ПВР необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи ПВР материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования или их хищение) компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из ПВР в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР и обязанностями граждан, находящихся в нем, и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Контактная информация:

NN телефонов (в т.ч. рабочего) \_\_\_\_\_

NN телефонов и адреса проживания моих родственников \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Анкета  
качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет

\_\_\_\_\_

2. Место работы, должность, контактные  
телефоны \_\_\_\_\_

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть),  
если плохо, то напишите, чем именно:

Бытовые условия	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
Питание	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
Медицинское обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
Психологическое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
Информационно-правовое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо



Согласие  
гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий ЧС на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 городского округа город Шахунья  
 от 11.05.2017 года N 611

ПЕРЕЧЕНЬ  
 УЧРЕЖДЕНИЙ, НА БАЗЕ КОТОРЫХ РАЗВЕРТЫВАЮТСЯ ПВР

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.	Возможность предоставления мест в организации, человек
1	2	3	
1.	Общежитие ГБПОУ «Шахунский агропромышленный техникум»	г. Шахунья, ул. Тургенева, 15 (р.т. 2-44-22)	80
2.	Спортзал ФОК «Атлант»	г. Шахунья, ул. Чапаева, д. 2 «А» (р.т. 2-77-33)	249
3.	МБУК «Централизованная клубная система» (Шахунский ГДК)	г. Шахунья, ул. Чапаева, д. 1 (р.т. 2-66-49)	700
4.	МБОУ Детский сад «Одуванчик»	р.п. Вахтан, ул. Карповская, д.11 (р.т. 43-3-73)	80
5.	МБОУ Детский сад «Колокольчик»	р.п. Сява, ул. Просвещения, д. 24 (р.т. 36-4-67)	130