

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский муниципальный район**

**Администрация Панковского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2024 № 199

р.п. Панковка

**О создании пункта временного размещения населения на территориии Панковского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Панковского городского поселения, в целях обеспечения своевременного выполнения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, для создания условий сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Панковского городского поселения (приложение 1).

2. Утвердить перечень ПВР на территории Панковского городского поселения и назначить ответственных лиц за их развертывание (приложение № 2).

3. Утвердить штатно-должностной список должностных лиц пункта временного размещения (приложение 3).

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц ПВР (приложение 4).

5. Утвердить структуру ПВР (приложение 5).

6. Утвердить форму журнала регистрации пострадавшего населения (приложение 6).

7. Утвердить форму журнала полученных и отданных распоряжений (приложение 7).

8. Утвердить форму календарного плана мероприятий ПВР, при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации (приложение 8).

9. Схему оповещения должностных лиц ПВР (приложение 9).

10. Ответственным за развертывание ПВР привести оборудование, документацию работы ПВР в соответствие с настоящим постановлением.

11. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://pankovskoe-gorpos.gosuslugi.ru/.



12. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
 13. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации О.В. Петрова

Панковского городского поселения

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения

от 24.07.2024 № 199

**Положение**

**по организации и функционировании пунктов временного размещения населения в Панковском городском поселении пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Панковского городского поселения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения населения Панковского городского поселения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР создается заблаговременно, на базе МАУ «Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ» Новгородского муниципального района, р.п. Панковка, ул. Промышленная, д.9, для экстренного размещения населения Панковского городского поселения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер. ПВР на территории Панковского городского поселения вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Панковского городского поселения (далее - КЧС и ПБ). Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ПБ.

1.3. Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.4. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ПБ.

1.4.1. Начальник ПВР отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

- организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

- своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.5. ПВР разворачиваются только в мирное время, на период от нескольких часов до нескольких суток при угрозе или возникновении на территории Панковского городского поселения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

1.6. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

1.6.1. Номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

1.6.2. Должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

1.6.3. Порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

1.6.4. Время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.7. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Новгородской области, Новгородского муниципального района и настоящим Положением.

**2. Цель и основные задачи ПВР**

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи ПВР Панковского городского поселения:

2.2.1. Прием и размещение пострадавшего при ЧС населения;

2.2.2. Регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

2.2.3. Первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

2.2.4. Обеспечение общественного порядка в ПВР.

**3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения**

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации

ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:

- начальника ПВР;

- заместителя начальника ПВР;

- коменданта;

- группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

- группы размещения населения (2 - 3 человека);

- группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека);

- стола справок (1 - 2 человека);

- группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);

- медицинского пункта (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);

- комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);

- кабинета психолога (1 человек);

- пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.3. Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.5. Для организации функционирования ПВР, по решению КЧС и ПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев Новгородского муниципального района.

**4. Подготовка и функционирование ПВР**

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

- подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

- выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

- согласование с Муниципальным отделом МВД России «Новгородский» и ГОБУЗ Новгородская центральная районная больница планов охраны ПВР и медицинского обеспечения, размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.2.1. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационное оборудование:

- выписка из постановления администрации Панковского городского поселения о создании ПВР;

- приказ начальника ПВР о создании администрации ПВР пострадавшего в ЧС населения;

- штатно-должностной список ПВР;

- функциональные обязанности работников администрации

-  календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления;

- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);

- план размещения населения в ПВР;

- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

- бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

- необходимые указатели и таблички;

- опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

4.3. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

- участие в учениях и тренировках Новгородского муниципального района;

- проведение показных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режимы функционирования ПВР:

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

- осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

- проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

- устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения; приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

- организуют взаимодействие с КЧС и ПБ Новгородского муниципального района,

- готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч" + 8.00.

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

- организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

- уточняют в КЧС и ПБ количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

- обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

- организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

- подают в эвакуационную комиссию администрации Панковского муниципального района заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

- готовят к ведению отчетную документацию ПВР;

- готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

4.5. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

**5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР**

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показных занятий.

**6. Порядок материального обеспечения ПВР**

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из материальных средств, созданных в организациях Новгородского муниципального района, в соответствии с договорами (соглашениями).

**7. Расходы на обеспечение ПВР**

7.1. Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете Панковского городского поселения и Новгородского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (резервный фонд).

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения

от 24.07.2024 № 199

**Перечень**

**учреждений на базе которых создаются пункты временного размещения населения Панковского городского поселения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ПВР | Учреждение, на базе которого создается ПВР | Адрес развертывания ПВР | Количество мест в ПВР | Ответственный  за размещение |
| 1 | МАУ «Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ» | р.п. Панковка, ул. Промышленная, д. 9 | 600 | директор |

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения

от 24.07.2024 №199

**Состав**

**администрации пунктов временного размещения населения Панковского городского поселения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

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

1. Начальник ПВР – директор МАУ «Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ»

2. Заместитель начальника ПВР – главный специалист администрации Панковского городского поселения;

3. Ответственный за размещение – сотрудник администрации (по согласованию).

4. Ответственный за регистрацию, учет эвакуируемого населения и работу стола справок – специалист администрации.

5. Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение – специалист администрации;

6. Врач (фельдшер) – медпункт, врач ГОБУЗ «новгородская центральная районная больница»;

7. Ответственная за комнату матери и ребенка – педаго МАОУ « Панковская СОШ»;

8. Ответственный за охрану общественного порядка и ПВР участковый уполномоченный отдела полиции (члены ДНД) по согласованию.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения

от 24.07.2024 № 199

**Функциональные обязанности**

**должностных лиц пункта временного размещения населения в Панковском городском поселении**

**1. Функциональные обязанности начальника ПВР населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время.**

Начальник ПВР назначается из числа работников предприятия, учреждений подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения (района) и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник ПВР 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 сотрудников;

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

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- 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 эвакуированное население;

- своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию поселения о ходе приема и размещения населения;

- обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

**2. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время:**

а) ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

б) ответственный за регистрацию и учет отвечает:

- за укомплектование группы личным составом;

- за своевременное оповещение и сбор группы;

- за организацию регистрации и учета прибывающего населения;

в) ответственный за регистрацию и учет при повседневной деятельности обязан:

- изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

- изучить место развертывания ПВР;

- иметь необходимые документы и принадлежности;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников своей группы;

г) 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.

**3. Функциональные обязанности ответственного за прием и размещение населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время:**

**-**подчиняется начальнику ПВР населения Панковского городского поселения.

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 эвакуационных мероприятий;

- изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов

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.

**4. Функциональные обязанности ответственного за комплектование, отправку и сопровождение населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение отвечает:

- за организацию комплектования, отправку и сопровождение эвакуируемого населения.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение обязан:

а) при повседневной деятельности: изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

- изучить место развертывания ПВР;

- иметь необходимее документы и принадлежности;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов

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.

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

Начальник группы охраны общественного порядка – комендант (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 эвакуационных мероприятий;

- укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших сотрудников;

- изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

**6. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий 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 обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

- укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших сотрудников;

- изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;

- изучить тексты объявлений и справочные данные;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

**7. 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 эвакуационных мероприятий;

- укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших сотрудников;

- изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

**8. 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 эвакуационных мероприятий;

- изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

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

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

**9. 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 эвакуационных мероприятий;

- изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов.

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.

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

- функциональные обязанности администрации ПВР (приложение 4);

- штатно-должностной список ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- план размещения эвакуируемого населения;

- журнал регистрации пострадавшего населения (приложение 6);

- журнал принятых и отданных распоряжений (приложение 7);

- указатели и таблички.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Панковского городского поселения

от 24.07.2024 № 199

**Структура**

**пункта временного размещения населения**

**Панковского городского поселения**

- начальник ПВР;

- заместитель начальника ПВР;

- комендант;

- начальник группы регистрации и учета;

- групп регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

- группа размещения населения (2 - 3 человека);

- начальник группы комплектования, отправки и сопровождения;

- группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека);

- стола справок (1 - 2 человека);

- начальник группы охраны общественного порядка;

- группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);

- начальник медицинского пункта;

- группа медицинского пункта (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);

- начальник комнаты матери и ребенка;

- сотрудники комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);

- кабинета психолога (1 человек);

- начальник пункта питания;

- пункт питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Панковского городского поселения

от 24.07.2024 № 199

**Панковское городское поселение**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации пострадавшего населения**

**в пункте временного размещения**

**(р.п. Панковка, ул. Промышленная, д. 9**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Ф.И.О**  **размещенного в ПВР** | **Возраст** | **Домашний адрес** | **Место работы** | **Время, час. мин.** | | **Примечание** |
| **приб.** | **убыт.** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к постановлению Администрации  Панковского городского поселения  от 24.07.2024 № 199 |

Журнал

полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание (Ф.И.О., объект,  № телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к постановлению Администрации  Панковского городского поселения  от 24.07.2024 № 199 |

Календарный план  
действий администрации пункта временного размещения населения, расположенного по адресу: ул, Промышленная, д. 9

| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения,  мин. | | | | | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 20 | 40 | 60 | 120 | 180 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание** | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение персонального состава ПВР и их функциональных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклад в КЧС и ПБ о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием на население** | | | | | | | | | |
| 1. | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Организация питания пострадавшего населения | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к постановлению Администрации

Панковского городского поселения

от 24.11.2024 № 199

**Схема**

**оповещения должностных лиц ПВР**

Ф.И.О., номера рабочего и мобильного телефонов

сотрудников службы и номера кабинетов (помещений), в которых они работают

Начальник структурного подразделения,

Ф.И.О., номера рабочего и мобильного телефонов

Начальник отдела № 2,

Ф.И.О.,

номера рабочего и мобильного телефонов

Начальник отдела № 1,

Ф.И.О.,

номера рабочего и мобильного телефонов

Руководитель службы,

Ф.И.О.,

номера рабочего и мобильного телефонов

Ф.И.О., номера рабочего и мобильного телефонов

сотрудников отдела и номера кабинетов (помещений), в которых они работают

Ф.И.О., номера рабочего и мобильного телефонов

сотрудников отдела и номера кабинетов (помещений), в которых они работают