

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения (ПВР) населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.2. ПВР являются элементом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.3. ПВР населения, эвакуируемого из зон ЧС, создаются постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на базе учреждений образования. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

1.4. Деятельность ПВР при ЧС организуется в соответствии с распорядительными правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.5. ПВР на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения на основании решения КЧС и ПБ муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.6. Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации ЧС, на основании решения КЧС и ПБ муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.7. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

2. Основные задачи ПВР

2.1. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон ЧС.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

2.2.1. В режиме функционирования «Повседневная деятельность»:

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

разработка необходимой документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, эвакуированного из зон ЧС;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по МР и ГЗ.

2.2.2. При введении режима функционирования «Повышенная готовность»:

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

организация учета прибывающего населения и его размещения;

обеспечение устойчивой связи с эвакуационной комиссией муниципального образования

«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и службами (организациями), участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», отделом по МР и ГЗ, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - КЧС и ПБ), МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба МО «Камбарский район»;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

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

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

2.2.3. При введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация»:

полное развертывание ПВР;

организация приема, учета и жизнеобеспечения населения, эвакуированного из зон ЧС;

информационное обеспечение населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ.

3. Структура пункта временного размещения

3.1. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, - отделом по МР и ГЗ.

3.1. В состав ПВР входят:

начальник ПВР и заместитель начальника ПВР;

группа встречи, приема и регистрации населения - 3-4 человека;

группа сопровождения и размещения населения - 3-4 человека;

стол справок - 2 человека;

группа первоочередного жизнеобеспечения населения – 3-4 человека;

группа охраны общественного порядка (комендант, 2-3 дружинника, сотрудник полиции).

Начальник ПВР несет персональную ответственность за развертывание ПВР, работу администрации ПВР и сохранность материально-технических средств, необходимых для осуществления функционирования ПВР.

Состав ПВР назначается руководителем организации, на которого возложено развертывание ПВР.

Под руководством начальника ПВР разрабатываются и утверждаются функциональные обязанности администрации ПВР.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР) - 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР (по согласованию);

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

службы торговли и питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой) (1-2 человека) для организации работы пункта питания;

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» выделяет 1-2 человек с педагогическим образованием (воспитатель, учитель) для комнаты матери и ребенка.

4. Организация работы ПВР

4.1. ПВР разворачивается при возникновении ЧС в соответствии с постановлением

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», принятым на основании КЧС и ПБ муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». С получением решения руководитель учреждения - начальник ПВР действует в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

4.2. Функционирование ПВР может быть временно приостановлено по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», председателя КЧС и ПБ муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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

4.4. 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 Камбарского районного звена УТП РСЧС;

проведение показательных занятий по практическому разворачиванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.5. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками ПВР 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 ОМВД России по Камбарскому району и БУЗ «Камбарская РБ МЗ УР» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.6. Режимы функционирования ПВР.

4.6.1. В режиме повседневной деятельности:

руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» создается 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;

начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при разворачивании ПВР.

4.6.2. При угрозе возникновения ЧС:

по указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» начальник ПВР организует разворачивание ПВР.

Время разворачивания ПВР для приема пострадавшего населения - 2 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

- службой торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем

и обувь;

- службой охраны общественного порядка муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- медицинской службой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в пункте питания получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

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

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

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

5.1.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о создании ПВР;

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

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.1.2. Документы заместителя начальника ПВР:

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

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.1.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

5.1.4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5.1.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- телефонный справочник.

5.1.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

5.1.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

5.1.8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.1.9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- 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 сухой паек;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- телефонный справочник.

5.1.10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5.1.11. Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- опознавательные нарукавные повязки (бейдж) с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, электрогенераторы);

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Обязанности начальника ПВР:

начальник ПВР подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», председателю КЧС и ПБ и председателю эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с отделом по МР и ГЗ.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию

работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

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

- получить задачу у председателя КЧС и ПБ (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с отделом управления сельской территорией Управления территориального управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», МКУ «ЕДДС МО «Камбарский район»;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в соответствии с табелем срочных донесений.

б.2. Обязанности заместителя начальника ПВР:

заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР.

Работник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Работник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов членов КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», МКУ «ЕДДС МО «Камбарский район», ближайших ПВР и лечебных учреждений.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочего места стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов членов КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», МКУ «ЕДДС МО «Камбарский район», ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт.

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 личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

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

- организовать взаимодействие с медицинской службой муниципального образования;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка.

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику 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.

6.9. Группа первоочередного ЖОН.

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

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы.

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

- организовать взаимодействие со службой торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка.

Начальник 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 личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие со службой охраны общественного порядка муниципального образования;

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

6.11. Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

7. Приложения:

7.1. Структура администрации пункта временного размещения.

7.2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

7.3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.

7.4. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант).

7.5. Схема управления и связи пункта временного размещения.

7.6. Журнал регистрации пострадавшего населения.

7.7. Журнал полученных и отданных распоряжений.

7.8. Образцы надписей.

**Структура
администрации пункта временного размещения №
(наименование населенного пункта)**



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

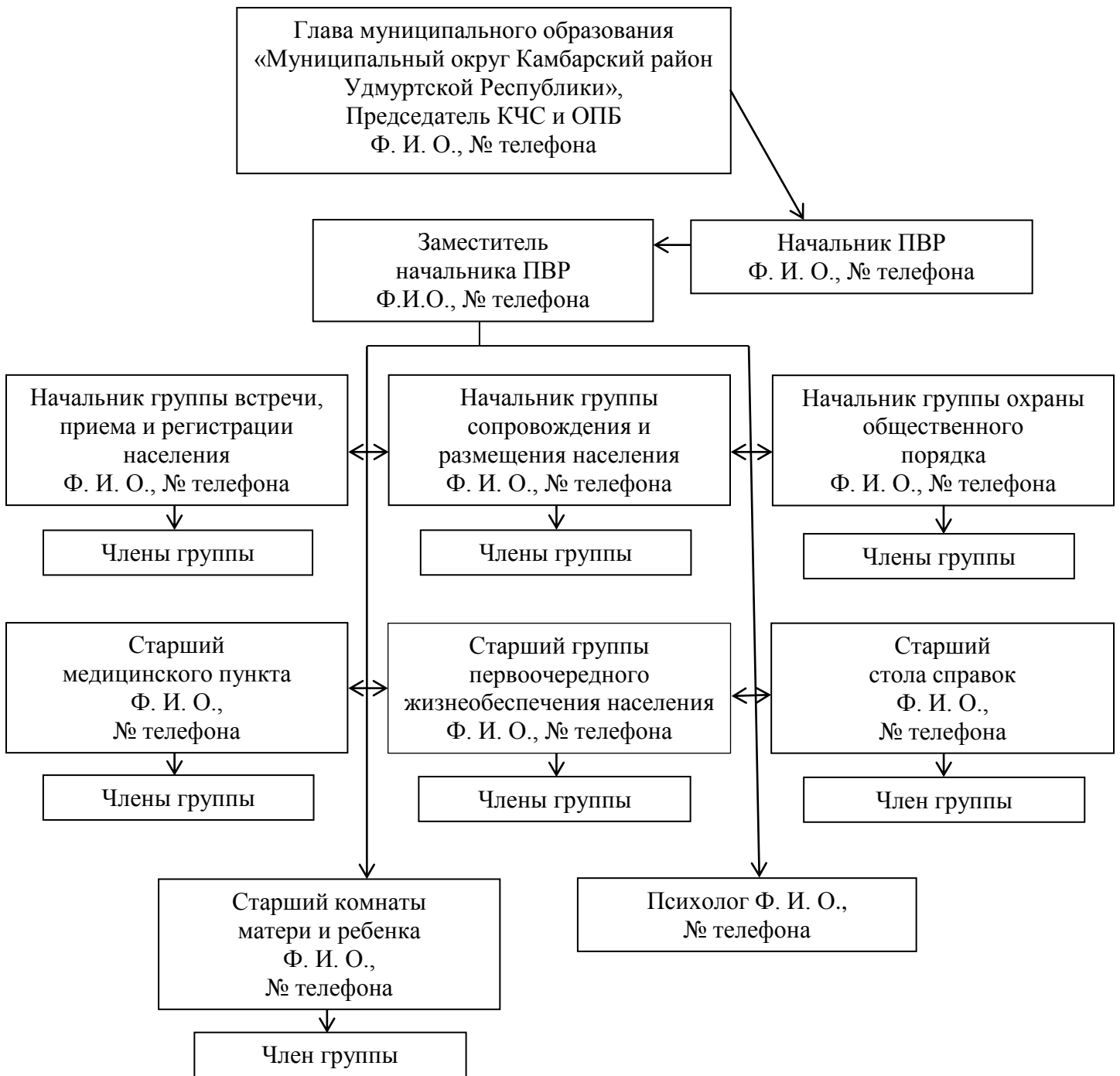
**Календарный план основных мероприятий администрации
пункта временного размещения № _____**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Обеспечение регулирования движения	ОМВД района							
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп							

7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

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

**Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения**

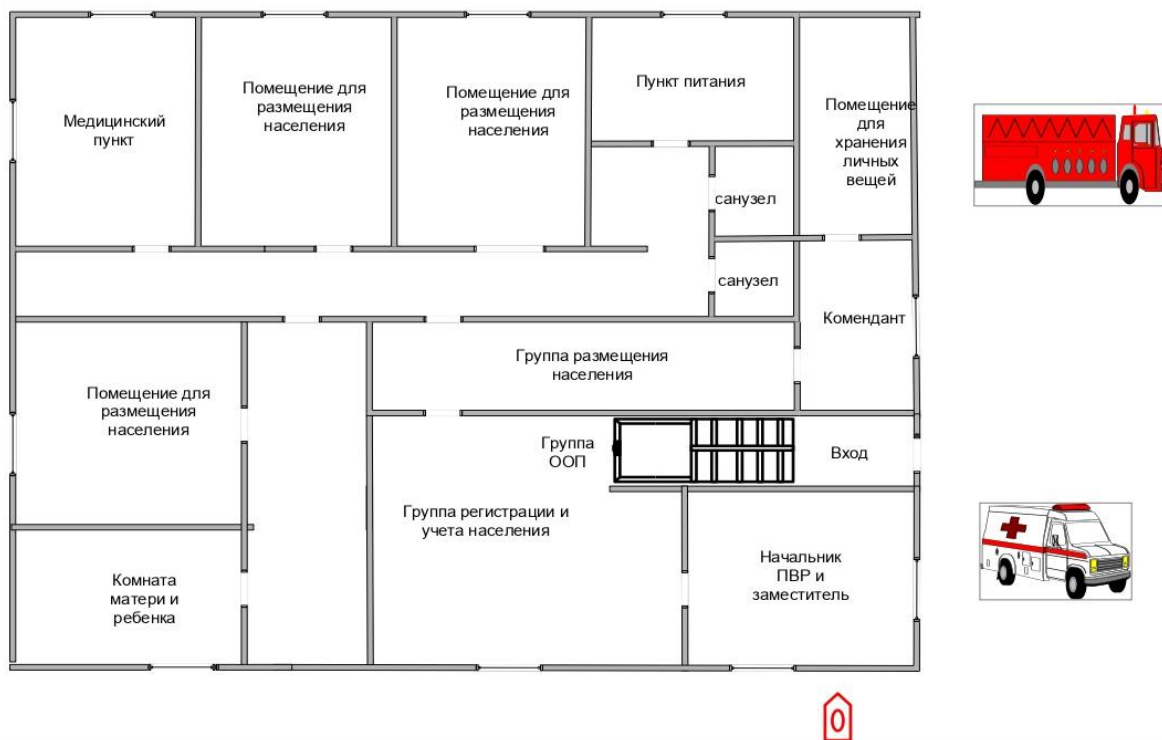


Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

П Л А Н

размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант)

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



Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, фамилия и инициалы)

**Журнал
регистрации пострадавшего населения**

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

Образцы надписей

а) вывеска у входа



*(Выполняется на белом фоне, красными буквами размером **A1** - 594x841)*

б) надписи на помещениях



*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером **A4** - 210x297)*