



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2024 года

№ 4388

Тверь

**О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения,
эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на территории Калининского
муниципального округа Тверской области**

В соответствии с п. 28 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области (Приложение 1).

2. Утвердить положение о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области (Приложение 2).

3. Назначить начальниками пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области руководителей организаций, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

4. Начальниками пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области разработать документы, регламентирующие деятельность и организацию работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области с их последующей корректировкой по состоянию на 1 января текущего года.

5. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (Хохлов А.С.) оказать необходимую методическую помощь организациям, на базе которых созданы пункты временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области, в разработке документации и организации его работы.

6. При развертывании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области:

6.1. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Тверской области «Калининская центральная районная клиническая больница» (Харченко А.П.) обеспечить работу медицинских пунктов с круглосуточным дежурством медицинского персонала в пунктах временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

6.2. Управлению образования Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (Казакова М.Н.) организовать выделение автотранспорта для обеспечения доставки населения в пункты временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

6.3. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» (Чебуздин Д.Е.) организовать дежурство постов охраны из числа сотрудников полиции для поддержания общественного порядка в районах размещения пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению в сетевом издании газеты «Ленинское

знамя» (<http://lznews.ru>) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kalinin-adm.ru).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Чемодурова Е.В.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

Утверждено

Приложение 1
к постановлению Администрации Калининского муниципального округа
Тверской области
от 27.09.2024 № 4388

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения пострадавшего населения,
эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера
на территории Калининского муниципального округа Тверской области

Номер ПВР	Наименование организации, на базе которой разворачивается	ФИО руководителя, начальника ПВР	Вместимость (чел.)	Адрес, телефон
3-я категория (ПВР, разворачиваемые на базе объектов образования и культурно-массовых объектов, разворачиваемые для приема населения в случае чрезвычайной ситуации)				
№1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бурашевская средняя общеобразовательная школа»	Захарнёва Юлия Викторовна	150	170546, Тверская область, Калининский муниципальный округ, с. Бурашево, д. 5А Телефон: (4822) 38-05-26
№2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горютинская средняя общеобразовательная школа»	Васильев Владимир Юрьевич	150	170533, Тверская область, Калининский муниципальный округ, д. Горютино, д. 1А. Телефон: (4822) 53-14-74
№3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Медновская средняя общеобразовательная школа»	Васильева Наталья Ивановна	150	170521, Тверская область, Калининский муниципальный округ, с. Медное, ул. Школьная, д. 21 Телефон: (4822)38-82-40

№4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	Белов Андрей Борисович	150	170516, Тверская область, Калининский муниципальный округ, с. Михайловское, ул. Центральная д. 44ж Телефон: (4822)38-66-93
№5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.П. Смирнова»	Андрюшина Светлана Валентиновна	150	170508, Тверская область, Калининский муниципальный округ, п. Заволжский, д. 10 Телефон: (4822) 379-323
№6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эммаусская средняя общеобразовательная школа»	Чумаков Юрий Михайлович	150	170530, Тверская область, Калининский муниципальный округ, п. Эммаусе, д. 30 Телефон: (48822)37-84-81
№7	Муниципальное казенное учреждение «Верхневолжское объединение культурно-досуговых центров» Калининского муниципального округа Тверской области, Даниловский Дом культуры	Ильина Наталья Анатольевна	50	170550, Тверская область, Калининский муниципальный округ, д. Даниловское, д. 64В Телефон: 8-915-747-03-21
№8	Муниципальное казенное учреждение «Верхневолжское объединение культурно-досуговых центров» Калининского муниципального округа Тверской области, Красногорский Дом культуры	Мамыко Лариса Юрьевна	100	170551, Тверская область, Калининский муниципальный округ, с. Красная Гора, ул. Зелёная, д. 11 Телефон: (48822)38-58-56

Приложение 1
к постановлению Администрации Калининского муниципального округа
Тверской области
от 27.09.2024 № 4388

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области

1. Общие положения

1.1. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пункта временного размещения, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. Пункт временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ПВР) создается на основании муниципального правового акта Администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

1.3. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуированного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

1.4. Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Калининского муниципального округа Тверской области (далее - КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области), при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Калининского муниципального округа Тверской области, и организует взаимодействие с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

1.5. Развертывание ПВР и подготовка к приему пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения проводятся по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом Администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

1.6. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Тверской области, распоряжениями и постановлениями Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, а также настоящим Положением.

И. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения при чрезвычайной ситуации является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).

2.2 Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения при ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным управлением МЧС России по Тверской области, Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области.

2.3. Основными задачами ПВР при возникновении 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 Калининского муниципального округа Тверской области и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Калининского муниципального округа Тверской области, с Единой дежурно-диспетчерской службой Калининского муниципального округа Тверской области, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН)

3.2. В штат администрации ПВР входят:

- начальник ПВР-1 чел.;
- заместитель начальника - 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения от 2 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения от 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка от 4 чел.;
- стол справок (информационный пункт) от 1 чел.;
- медицинский пункт -3 чел. (1 врач, 2 медсестры по согласованию с Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Тверской области «Калининская центральная районная клиническая больница» (далее - ГБУЗ «КЦРКБ»));
- комната психологического обеспечения-1 психолог;
- комната матери и ребенка от 2 чел.

3.3. Начальник ПВР назначается муниципальным правовым актом Администрации Калининского муниципального округа Тверской области. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- от медицинской службы: врач и средний медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;
- от службы торговли и питания: 1 человек, а также средства и персонал (из числа предприятий, учреждений, организаций торговли и общественного питания, с которыми заключен договор на предоставление услуг) - для развертывания пункта питания и обеспечения эвакуируемого населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ПЖОН.

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

IV. Организация работы ПВР пострадавшего населения

4.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещение и первоочередное жизнеобеспечение.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области.

4.3. Администрация ПВР для качественного ПЖОН направляет заявки на материальные средства, продукты питания в КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение 1);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3);
- схема связи и управления ПВР (приложение 4);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение 5);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 6).

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР в обязательном порядке должны быть:

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

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

4.7. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

4.8. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;

- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

4.9. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.10. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.11. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.12. С получением распоряжения администрации муниципального района на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.13. В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению Главы Калининского муниципального округа Тверской области до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.14. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, предусматриваются отдельные помещения.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Начальник ПВР отвечает за организацию приема, регистрацию, размещение в ПВР пострадавшего населения, организацию ПЖОН и работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области, а при выполнении эвакуационных

мероприятий - председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Калининского муниципального округа Тверской области муниципального района.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным управлением МЧС России по Тверской области, Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Калининского муниципального округа Тверской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области, эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Калининского муниципального округа Тверской области, с организациями, участвующими в ПЖОН;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- проверить готовность к работе ПВР;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;
- организовать первоочередное ПЖОН, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области и эвакуационную (эвакоприемную) комиссией Калининского

муниципального округа Тверской области;

- при необходимости организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника - комендант ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

- изучить порядок развертывания ПВР;

- разрабатывать документацию ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным управлением МЧС России по Тверской области, Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;

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

- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление

сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области и в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию калининского муниципального округа Тверской области. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать руководящие документы по организации приема эвакуируемого населения;
 - организовать подготовку личного состава группы;
 - разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
 - изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета и размещения
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области.
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
 - получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
 - подготовить рабочие места и организовать работу группы, распределить обязанности между членами группы;
 - проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу;
 - доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
 - организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
 - докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;
 - передавать в стол справок списки учтенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
 - своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Калининского муниципального округа Тверской области.

5.4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по ПВР муниципального округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения ПВР обязан:

- а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение;
- осуществлять организованную отpravку колон.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;
- организовать перемещение эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

5.6. Старший стола справок ПВР (информационного пункта) отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Старший стола справок ПВР (информационного пункта) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Калининского муниципального округа Тверской области, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Калининского муниципального округа тверской области, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.);

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанных с размещением населения в ПВР.

.5.7. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

5.8. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при чрезвычайных ситуациях. Он подчиняется начальнику ПВР. Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и

психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Сотрудник комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР

Приложение 1
к положению о пункте временного размещения
пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и
возникновении чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, на территории Калининского
муниципального округа Тверской области

**Штатно-должностной список
администрации пункта временного размещения (образец)**

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	№ телефон		Домашний адрес
				служебный	домашний, мобильный	
1	Начальник ПВР					
2	Заместитель начальника - комендант ПВР					
Группа комплектования, отправки и сопровождения						
3	Начальник группы					
4	Регистраторы					
5	Проводники					
Группа встречи, регистрации, приема и размещения населения						
6	Начальник группы					
7	Дежурные					
8	Регистраторы					
9	Учетчики					
Группа охраны общественного порядка						
10	Начальник группы					
И	Дружинники					
Стол справок						
12	Начальник службы					
13	Дежурные					
Комната психологического обеспечения						
14	Психологи					
Медицинский пункт						
15	Врач					
16	Медсестра					
Комната матери и ребенка						
17	Старший дежурный					
18	Дежурные					
Пункт питания						
19	Сотрудники					

Приложение 2
к положению о пункте временного размещения
пострадавшего населения, эвакуируемого при
угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, на
территории Калининского муниципального
округа Тверской области

Календарный план
действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин.,					Исполнители
			ю	20	40	1	2	
При получении сигнала оповещения на развертывание								
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР						
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР						
3	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР						
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп						
5	Организация охраны	начальник группы ООП						
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальники групп						
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальники групп						
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения								
1	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР						
2	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР						
3	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР						
4	Выставление регулировщиков движения	начальник группы ООП						
5	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП						
6	Прием эвакуируемого населения, учет и	начальники групп						
7	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта						
8	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка						
9	Организация питания эвакуанаселения	начальник пункта питания						

Приложение 3
к положению о пункте временного размещения
пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и
возникновении чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, на территории Калининского
муниципального округа Тверской области

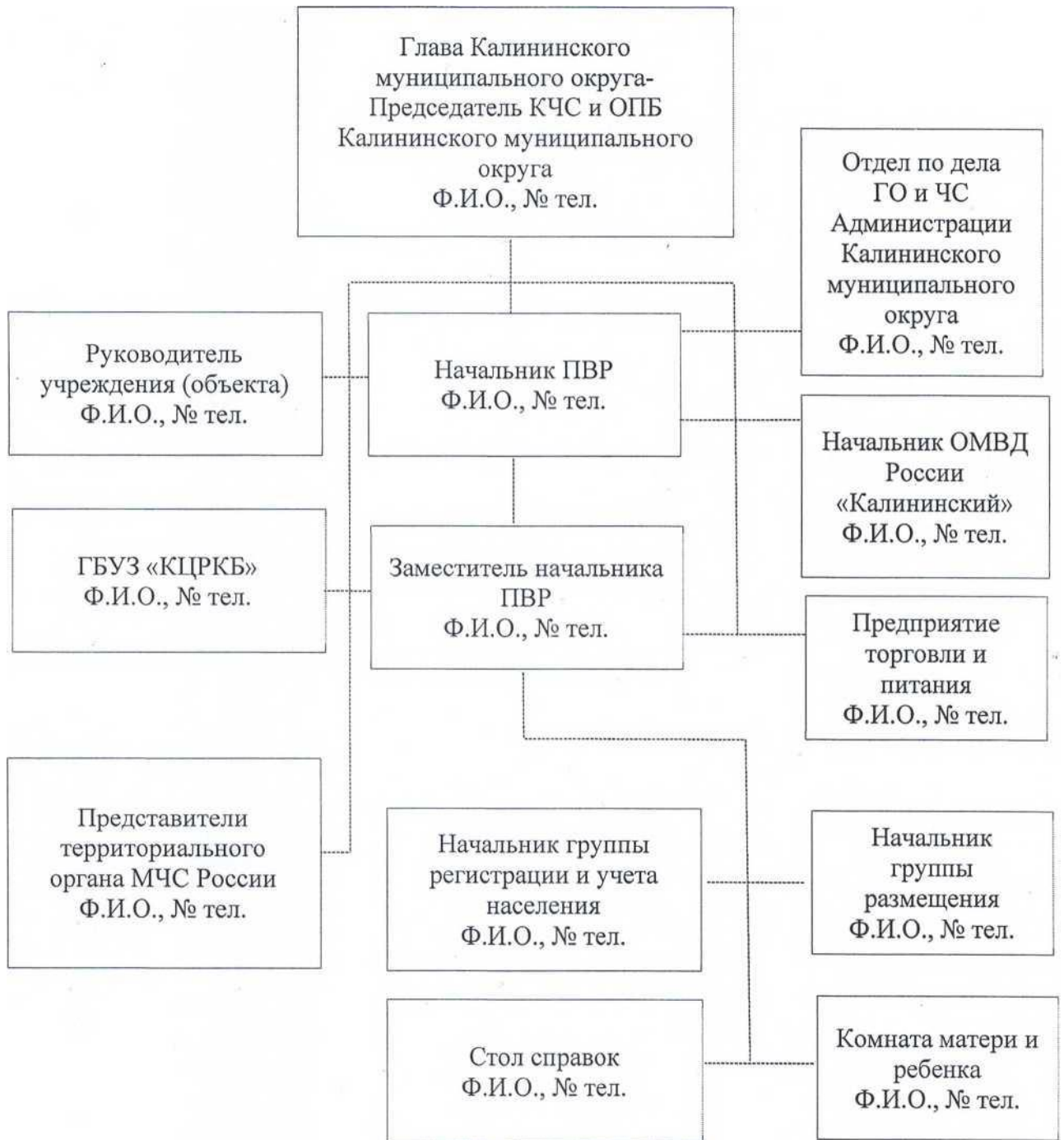
Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

Приложение 4
к положению о пункте временного размещения
пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и
возникновении чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, на территории Калининского
муниципального округа Тверской области

Схема связи и управления пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

Приложение 5
к положению о пункте временного размещения
пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и
возникновении чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, на территории Калининского
муниципального округа Тверской области

**Журнал
Регистрации пострадавшего населения, размещаемого
в пункте временного размещения**

№ п/п	ФИО размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					Прибыл	Убыл	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Приложение 6
к положению о пункте временного размещения
пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и
возникновении чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, на территории Калининского
муниципального округа Тверской области

**Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта
временного размещения**

Дата и время получения информации	От кого получено распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР