СЭД-2023-299-01-01-05.С-364

Об организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального округа Пермского края

В соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом «б» части 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и    территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 11 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края

19.05.2023

администрация Пермского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить:

1.1.  Положение по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального округа Пермского края, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2.  перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального округа Пермского края, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.  Признать утратившими силу постановления администрации Пермского муниципального района:

от 02 февраля 2012 г. № 477 «Об утверждении Положения об организации работы пунктов временного размещения»;

от 26 июля 2021 г. № СЭД-2021-299-01-01-05.С-379 «О внесении изменений в расчет приема эвакуированного населения на пунктах временного размещения Пермского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального района от 02 февраля 2012 г. № 477».

3.  Настоящее постановление опубликовать в газете «НИВА» и   разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

4.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на   заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, начальника управления территориальной безопасности администрации Пермского муниципального округа Пермского края Чернятьева А.В.

Глава муниципального округа В.Ю. Цветов

Приложение 1

к постановлению

администрации Пермского муниципального округа

Пермского края

от 19.05.2023 № СЭД-2023-299-01-01-05.С-364

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по организации работы пунктов временного размещения населения,**

**пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и   порядок функционирования пунктов временного размещения населения Пермского муниципального округа Пермского края, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2.  Пункт временного размещения (далее – ПВР) пострадавшего населения является элементом муниципального звена Пермского муниципального округа Пермского края территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края.

1.3.  ПВР создаются в соответствии с постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края на базе общественных учреждений (в домах культуры, школах, санаториях, лагерях и др.).

В помещениях учреждений дошкольного образования, расположенных на территории Пермского муниципального округа Пермского края в безопасной зоне, развертываются ПВР для приема, учета и краткосрочного пребывания эвакуируемых детей, содержащихся в учреждениях дошкольного образования, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, а также персонала данных детских учреждений.

Больные, проходящие курс лечения в лечебно-профилактических учреждениях Пермского муниципального округа Пермского края, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом лечебно‑профилактических учреждений и временно размещаются в    медицинских учреждениях, расположенных на территории Пермского муниципального округа Пермского края в безопасной зоне.

В помещениях общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Пермского муниципального округа Пермского края в безопасной зоне, развертываются ПВР для приема, учета и краткосрочного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, преподавательского состава и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны.

1.4.  Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

1.5.  Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от   21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

# **II. Цель и задачи создания пунктов временного размещения**

2.1.  Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2.  ПВР пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения (до 1 суток), учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3.  При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и  канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

2.4.  Основными задачами ПВР являются:

а)  при повседневной деятельности:

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

-  разработка необходимой документации ПВР;

-  заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

-  обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

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

-  участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным управлением МЧС России по Пермскому краю, муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – МКУ ЦОБ ПМО);

б)  при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

-  организация учета прибывающего населения и его размещения;

-  установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и   ОПБ) и эвакоприемной комиссией Пермского муниципального округа Пермского края, с единой дежурно-диспетчерской службой Пермского муниципального округа Пермского края, 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 и эвакоприемную комиссию Пермского муниципального округа Пермского края;

-  подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

2.5.  Пункты длительного проживания разворачиваются на базе оздоровительных учреждений. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на пунктах временного размещения. Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

# **III. Состав администрации пункта временного размещения**

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Штат администрации пункта временного размещения назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается ПВР (численность штата администрации устанавливает руководитель учреждения).

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

|  |  |
| --- | --- |
| - начальник ПВР | 1 чел |
| - заместитель начальника ПВР | 1 чел |
| - группа встречи, приема, регистрации и размещения | 3 чел |
| - группа охраны общественного порядка | 3 чел |
| - стол справок | 1 чел |
| - медпункт | 1 врач; 1 м/с |
| - комната матери и ребенка | 1 чел |

Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.2.  Организационная структура ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3.  Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организации, участвующей в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

-  от службы охраны общественного порядка – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

-  от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений) – для организации медицинского пункта в ПВР;

-  от службы торговли и питания (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

3.4.  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 пункта временного размещения**

4.1.  Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края, а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакоприемной комиссии Пермского муниципального округа Пермского края и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.2.  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;

-  календарный план действий администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);

-  схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

-  план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение 4 к настоящему Положению);

-  схема связи и управления ПВР (приложение 5 к настоящему Положению);

-  журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение 6 к настоящему Положению);

-  журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 7 к настоящему Положению).

4.3.  Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

-  указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;

-  перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

-  электрические фонари;

-  электромегафоны;

-  инвентарь для уборки помещений и территории.

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

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.4.  Документация администрации ПВР:

4.4.1. документы начальника ПВР:

-  функциональные обязанности начальника ПВР;

-  схема оповещения личного состава ПВР;

-  список личного состава ПВР;

-  схема размещения элементов ПВР;

-  функциональные обязанности администрации ПВР;

-  телефонный справочник;

4.4.2.  документы группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения:

-  журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения;

-  телефонный справочник;

-  функциональные обязанности;

4.4.3.  документы медицинского пункта:

-  журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;

4.4.4.  документы стола справок:

-  журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;

-  телефонный справочник.

4.5.  ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края. С получением решения КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края руководитель организации – начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально‑технических средств и оборудования.

Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.6.  В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по  распоряжению главы Пермского муниципального округа Пермского края до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.7.  Резервы материальных ресурсов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, медицинское имущество и медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

4.8.  Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края, при выполнении эвакуационных мероприятий – с  эвакоприемной комиссией Пермского муниципального округа Пермского края.

**V. Функциональные обязанности должностных лиц пункта**

**временного размещения**

5.1.  Обязанности начальника ПВР.

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края, а при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакоприемной комиссии Пермского муниципального округа Пермского края, руководителю организации, при которой создан ПВР. и работает в контакте с муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа Пермского края».

Начальник пункта временного размещения обязан:

а)  в режиме повседневной деятельности:

-  совершенствовать свои знания руководящих документов по приему и размещению эвакуируемого населения;

-  знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

-  организовать разработку необходимой документации ПВР;

-  осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

-  организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

-  разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

-  распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их  тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

-  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа Пермского края»;

-  поддерживать связь с КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края и эвакоприемной комиссией Пермского муниципального округа Пермского края;

б)  при возникновении чрезвычайной ситуации:

-  установить связь с КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края и эвакоприемной комиссией Пермского муниципального округа Пермского края, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

-  организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

-  организовать учет прибывающего населения и его размещение;

-  контролировать ведение документации ПВР;

-  организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

-  организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

-  организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке в зоне ЧС;

-  своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края и   эвакоприемную комиссию Пермского муниципального округа Пермского края;

-  организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.2.  Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а)  в режиме повседневной деятельности:

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

-  изучить порядок развертывания ПВР;

-  организовать разработку документации ПВР;

-  организовать подготовку личного состава;

-  организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

-  заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

-  проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

-  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа Пермского края»;

б)  при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

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

-  поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

-  организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

-  представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3.  Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и  размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и  ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края и эвакоприемную комиссию Пермского муниципального округа Пермского края. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

а)  в режиме повседневной деятельности:

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

-  организовать подготовку личного состава группы;

-  разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

-  изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

-  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа Пермского края»;

б)  при возникновении чрезвычайной ситуации:

-  подготовить рабочие места группы и доложить начальнику ПВР о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

-  распределять обязанности между членами группы;

-  организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;

-  доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

-  докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

-  составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4.  Обязанности начальника группы охраны общественного порядка пункта временного размещения.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а)  в режиме повседневной деятельности:

-  изучить схему размещения ПВР;

-  организовать подготовку личного состава группы;

-  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа Пермского края»;

б)  при возникновении чрезвычайной ситуации:

-  обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

5.5.  Обязанности старшего медицинского пункта временного размещения.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и  госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а)  в режиме повседневной деятельности:

-  подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

-  осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

-  установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б)  при возникновении чрезвычайной ситуации:

-  оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

-  госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

-  контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

5.6.  Обязанности старшего стола справок пункта временного размещения.

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за  справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а)  в режиме повседневной деятельности:

-  иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Пермского края, эвакоприемной комиссии Пермского муниципального округа Пермского края, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

-  подготовить справочные документы;

б)  при возникновении чрезвычайной ситуации:

-  давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и отделений Сбербанка России, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

5.7.  Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми к местам длительного размещения.

Приложение 1

к Положению по организации работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального

округа Пермского края

# **СТРУКТУРА администрации пункта временного размещения**

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Администрация пункта временного размещения

Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения

(3 человека)

Группа охраны общественного порядка (комендант и 2 дружинника)

Стол справок

(1 человек)

Комната

матери и ребенка

(1 человек)

**Силы и средства обеспечения эвакомероприятий**

Медицинская служба

врач и средний медперсонал

(2 человека)

Служба охраны общественного порядка:

2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью

Служба торговли и питания

(один представитель)

Приложение 2

к Положению по организации работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального

округа Пермского края

# **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

# **действий администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание** | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциона-льных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭПК Пермского муниципального округа | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о го-товности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклад в КЧСи ОПБ Пермского муниципального округа о готовности к приему эваконаселения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭПК Пермского муниципального округа | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление регу-лировщиков движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в ком-натах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания эваконаселения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 3

к Положению по организации работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального

округа Пермского края

# **СХЕМА**

# **оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**

Глава муниципального округа – глава администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Ф.И.О., № тел**.**

Председатель КЧСиОПБ Пермского муниципального округа

Ф.И.О., № тел**.**

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группа встречи, приема, регистрации и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группа охраны общественного порядка Ф.И.О., №тел.

Начальник

стола справок

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Старший

комнаты матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 4

к Положению по организации работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального

округа Пермского края

# **ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**

# **размещения эвакуируемого 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.



Комната

психологического

обеспечения

Стол

справок

Приложение 5

к Положению по организации работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального

округа Пермского края

# **СХЕМА**

# **связи и управления пункта временного размещения**

Глава муниципального округа - глава

администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Ф.И.О., № тел.

Председатель

КЧС и ОПБ Пермского муниципального округа Ф.И.О., № тел.

Начальник МКУ «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального округа»

Ф.И.О., № тел.

Председатель эвакоприемной комиссии Пермского муниципального округа

Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

Отдела МВД России «Пермский»

Ф.И.О. № тел.

Руководитель учреждения (объекта) Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Представитель администрации Пермского муниципального округа и приписанное предприятие торговли и питания

Ф.И.О., № тел.

Главный врач ГБУЗ ПК «Пермская ЦРБ» (Ф.И.О., № тел.) и приписанное медицинское учреждение

Начальник

группы встречи, приема, регистрации и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 6

к Положению по организации работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального

округа Пермского края

# **ЖУРНАЛ**

# **регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. эвакуируемого | 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: |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению по организации работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального

округа Пермского края

# **ЖУРНАЛ**

# **полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов**

# **пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Приложение 2

к постановлению

администрации Пермского муниципального округа

Пермского края

от 19.05.2023 № СЭД-2023-299-01-01-05.С-364

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов временного размещения населения,**

**пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Пермского муниципального округа Пермского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения, адрес | Возможности по временному размещению  (чел.) | ФИО и телефоны руководителя |
| 1 | МАОУ «Бабкинская средняя школа»  614540 п. Кукуштан,  ул. Мира, 9 | 500 | Ширяева Елена Сергеевна  тел. 2937-593, 293-75-49  8912-78-22-949 |
| 2 | Гостиница ИП Попов В.В.  614540 п. Кукуштан,  ул. Дрожзаводская, 7 | 20 | Репин Николай Александрович  тел. 89523334303 |
| 3 | МАОУ «Кондратовская средняя школа»  614506 д. Кондратово,  ул. К. Маркса, 1а | 1000  . | Каменских Елена Евгеньевна тел. 2964-517  8902-833-67-39 |
| 4 | МАОУ «Култаевская средняя школа»  614520 с. Култаево,  ул. Школьная, 9 | 500 | Ташкинова Екатерина Владимировна тел. 294 83 57; 8963-87-88-777 |
| 5 | МАОУ Усть-Качкинская средняя школа»  614524 с. Усть-Качка,  ул. Краснознаменная, 5 | 700 | Байдина Татьяна Геннадьевна  тел. 295-27-35, 295-21-51  8-909-72-74-772 |
| 6 | МАОУ «Лобановская средняя школа»  614532 с. Лобаново,  ул. Центральная, 9 | 500 | Наугольных Наталья Викторовна  тел. 8-902-800-80-34  297-62-48, 297-61-47 |
| 7 | МАОУ Мостовской филиал Лобановской средней школы  614536 д. Мостовая,  ул. Культуры, 33 | 100 | Наугольных Наталья Викторовна  тел. 8-902-800-80-34  297-62-48, 297-61-47 |
| 8 | МАОУ «Сылвенская средняя школа»  614503 п. Сылва,  ул. Молодежная, 7 | 1000 | Дудорова Вера Семеновна тел. 296 78 98; 296 72 08  8902-83-67-248 |
| 9 | МАОУ Фроловская средняя школа «Навигатор»  614530 с. Фролы,  ул. Светлая, 2 | 1000 | Чернякевич Елена Загидулловна  тел. 299-82-17, 299-82-42  8-908-25-05-421 |
| 10 | МАОУ «Юго-Камская средняя школа»  614527 п. Юго-Камский,  ул. Советская, 155 | 500 | Суходолова Елена Ивановна тел. 8908-253-36-78  295-61-45, 295-91-14 |
| 11 | Структурное подразделение «Рождественская школа» МАОУ «Юго-Камская средняя школа»  614527 с. Рождественское,  ул. Революционная, 25 | 100 | Суходолова Елена Ивановна тел. 8908-253-36-78  295-61-45, 295-91-14 |