

Положение о стационарном пункте временного размещения
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
на территории
Локомотивного городского округа Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения, расположенном на территории Локомотивного городского округа (далее именуется -Положение) определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее именуется - ПВР).

1.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации (далее именуется – ЧС) или вероятной ЧС.

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

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

1.4.2. безопасный район (место) - территория, находящаяся вне пределов зоны вероятной ЧС, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного назначения, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия и из зоны ЧС;

1.4.3. пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшего воздействие поражающих факторов источника ЧС, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшего материальный и моральный ущерб;

1.4.4. жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях

совокупность согласованных и взаимоувязанных по цели, задачам, месту и времени действий органов местного самоуправления Локомотивного городского округа, их сил и средств, направленных на создание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зоне ЧС, на маршрутах эвакуации и в местах размещения, эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС;

1.4.5. первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

1.5. К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское, транспортное, информационное обеспечение, а также обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости.

2. Цель и задачи создания ПВР

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

2.2. Основные задачи ПВР:

2.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуются - органы ГО и ЧС);

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

- 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 Локомотивного городского округа (далее именуется – КЧС и ОПБ района), с ЕДДС Локомотивного городского округа, 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 Локомотивного городского округа;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

3.1. В штат администрации ПВР входят:

- 3.1.1. начальник ПВР - 1 человек;
- 3.1.2. заместитель начальника ПВР – 1 человек;
- 3.1.3. группа встречи, приема, регистрации и размещения – 2 человека;
- 3.1.4. торговля и питание – 3 человека;
- 3.1.5. группа охраны общественного порядка – 3 человека;
- 3.1.6. группа комплектования, отправки и сопровождения – 2 человека;
- 3.1.7. стол справок – 1 человек;
- 3.1.8. медпункт - 1 врач, 1 медсестра;
- 3.1.9. кабинет психологического обеспечения – 1 психолог;
- 3.1.10. комната матери и ребенка – 2 человека.

3.2. Начальник ПВР назначается администрацией Локомотивного городского округа. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Структура администрации ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

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

4. Организация работы ПВР

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

4.2. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- 4.2.1. приказ руководителя организации о создании ПВР;
- 4.2.2. функциональные обязанности администрации ПВР;

- 4.2.3. штатно-должностной список администрации ПВР;
- 4.2.4. табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- 4.2.5. календарный план действий администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);
- 4.2.6. схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);
- 4.2.7. схема связи и управления ПВР (приложение 4 к настоящему Положению);
- 4.2.8. журнал регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения (приложение 5 к настоящему Положению);
- 4.2.9. журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 6 к настоящему Положению);
- 4.2.10. журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- 4.2.11. анкета качества условий пребывания (приложение 7 к настоящему Положению).
- 4.3. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:
 - 4.3.1. указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
 - 4.3.2. перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
 - 4.3.3. электрические фонари;
 - 4.3.4. электромегафоны;
 - 4.3.5. инвентарь для уборки помещений и территории.
- 4.4. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
- 4.5. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.
- 4.6. Документы начальника (заместителя начальника) ПВР:
 - 4.6.1. функциональные обязанности начальника ПВР;
 - 4.6.2. договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
 - 4.6.3. список личного состава ПВР;
 - 4.6.4. схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - 4.6.5. удостоверение начальника ПВР (приложение 8 к настоящему Положению);
 - 4.6.6. функциональные обязанности администрации ПВР;
 - 4.6.7. телефонный справочник.
- 4.7. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
 - 4.7.1. журнал регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения (приложение 5 к настоящему Положению);
 - 4.7.2. телефонный справочник;
 - 4.7.3. функциональные обязанности.
- 4.8. Документы медицинского пункта:
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.9. Документы стола справок:

4.9.1. журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение 6 к настоящему Положению);

4.9.2. телефонный справочник;

4.9.3. журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

4.9.4. список размещенного в ПВР населения;

4.9.5. список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.10. В режиме повседневной деятельности:

4.10.1. Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации Локомотивного городского округа 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;

4.10.2. Начальник ПВР:

- организует выделение 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 развертывании ПВР;

4.10.3. действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

4.11. При получении распоряжения (указания) на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

4.11.1. Начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 4 часа;

4.11.2. Начальник ПВР организует взаимодействие:

- с организациями, прошедшими предварительный отбор - по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, предметами первой необходимости;

- с МО МВД России «Карталинский» - по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- с Государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Областная больница» рабочего поселка Локомотивный - по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

4.11.3. пострадавшее население по прибытии в ПВР:

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

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

4.11.4. 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;

4.11.5. в случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению главы Локомотивного городского округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС;

4.11.6. для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения;

4.11.7. все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ Локомотивного городского округа.

5. Содержание помещений и территорий ПВР

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

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

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

5.4. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

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

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

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

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

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

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

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

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

5.14. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.15. В ПВР оборудуются: комната для умывания, туалет, а также мойка для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

5.16. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

5.17. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, (начальник ПВР) должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. 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 пострадавшего населения.

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Локомотивного городского округа и работает в контакте с отделом гражданской защиты.

6.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

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

6.3.2. знать количество принимаемого пострадавшего населения;

6.3.3. организовать разработку необходимой документации ПВР;

6.3.4. осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

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

6.3.6. разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

6.3.7. распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

6.3.8. участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

6.3.9. поддерживать связь с КЧС и ОПБ Локомотивного городского округа.

6.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

6.4.1. установить связь с КЧС и ОПБ Локомотивного городского округа и с организациями, участвующими в ЖОН;

6.4.2. организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

6.4.3. организовать учет прибывающего населения и его размещение;

6.4.4. контролировать ведение документации ПВР;

6.4.5. организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества (приложение 7 к настоящему Положению);

6.4.6. организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение 9 к настоящему Положению);

6.4.7. организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

6.4.8. своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Локомотивного городского округа;

6.4.9. организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

6.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

6.6.1. знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

6.6.2. изучить порядок развертывания ПВР;

6.6.3. организовать разработку документации ПВР;

6.6.4. организовать подготовку личного состава;

6.6.5. организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

6.6.6. заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

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

6.6.8. участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

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

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

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

6.7.4. поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

6.7.6. организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

6.7.7. представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.8. 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 Локомотивного городского округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

6.9.1. знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

6.9.2. организовать подготовку личного состава группы;

6.9.3. разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

6.9.4. изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

6.9.5. участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС Локомотивного городского округа.

6.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

6.10.1. подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

6.10.2. распределять обязанности между членами группы;

6.10.3. организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

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

6.10.5. докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

6.10.6. передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

6.10.7. составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

6.11. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

6.12.1. знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

6.12.2. организовать подготовку личного состава группы;

6.12.3. знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

6.12.4. знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

6.12.5. необходимую документацию группы;

6.12.6. изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

6.12.7. участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.13. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

6.13.1. при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

6.13.2. вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

6.13.3. осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам.

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

6.15. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

6.15.1. организовать подготовку личного состава группы;

6.15.2. участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.16. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

6.16.1. обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

6.16.2. организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

6.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

6.18.1. оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

6.18.2. госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

6.18.3. контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

6.18.4. участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

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

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

6.19. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за

справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

6.20. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

6.20.1. иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Локомотивного городского округа, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

6.20.2. подготовить справочные документы.

6.20.3. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

6.21. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.22. Психолог обязан в режиме ЧС:

6.22.1. оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС:

6.22.2. проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.23. 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 после получения ими ордера на подселение.

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

7. Организация питания в ПВР

7.1. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

7.2. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

7.3. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.4. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.5. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

7.7. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

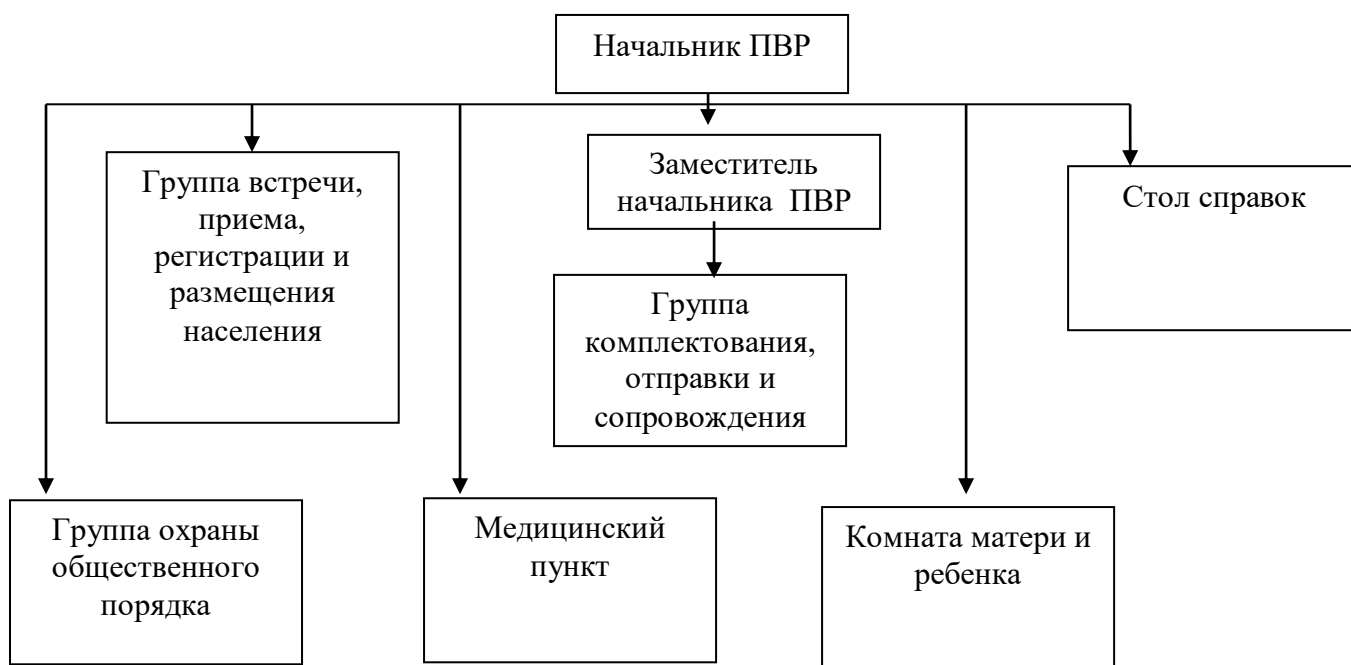
7.8.. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.9. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.10. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

Структура администрации пункта временного размещения



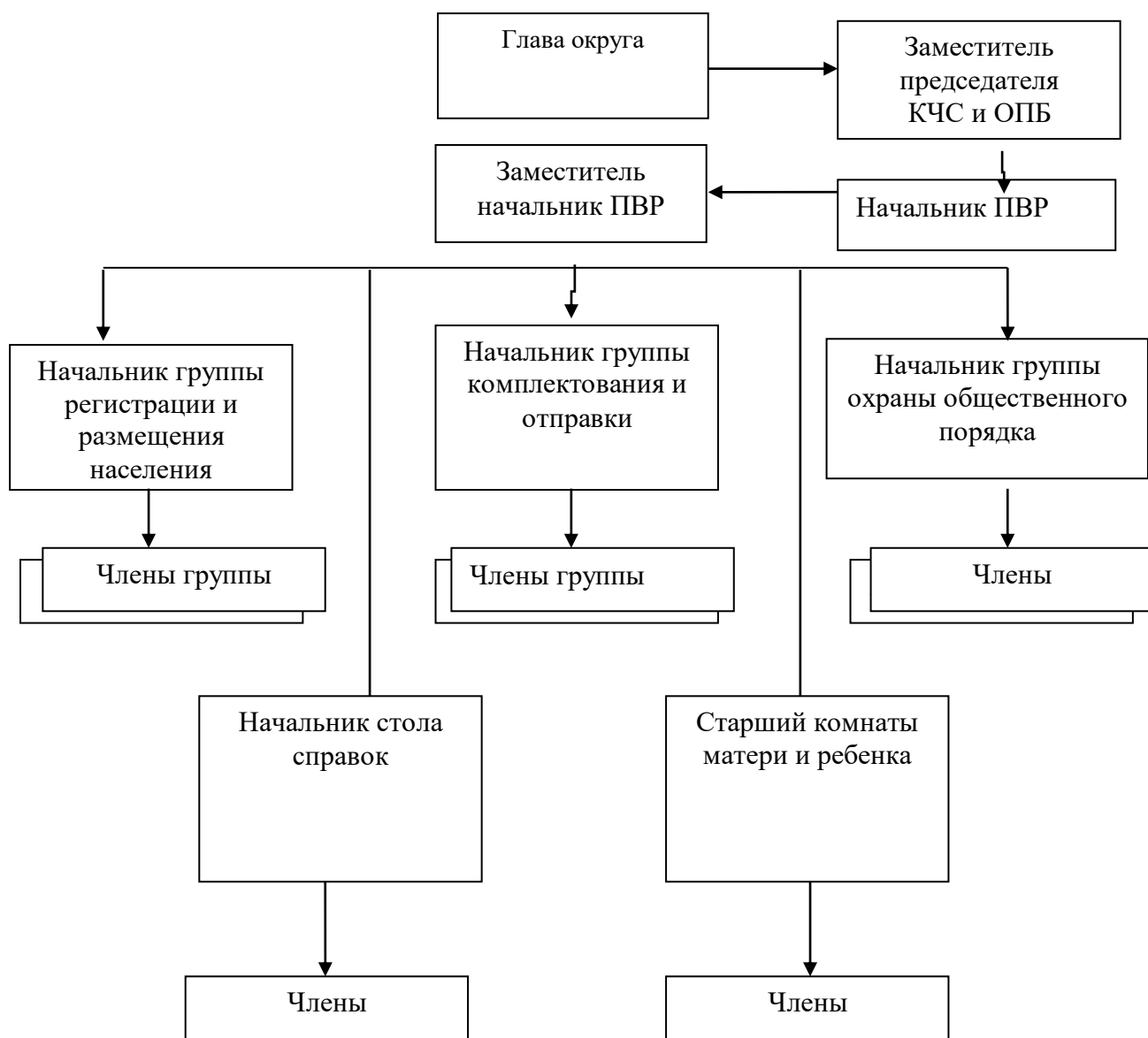
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

Календарный план действий администрации ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
I. При получении сигнала оповещения									
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	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 ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
II. При получении распоряжения на прием эвакуируемого населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	МО МВД России «Карталинский»							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о пункте временного
размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях

Схема оповещения и сбора администрации ПВР



Начальник пункта временного размещения

Подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о пункте временного
размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях

Схема связи и управления ПВР



- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения

(подпись, Ф.И.О., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о пункте временного
размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях

Журнал регистрации размещаемого в ПВР
пострадавшего населения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о пункте временного
размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях

Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет
2. Место работы, должность, контактные телефоны
3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть),
если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- питание	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- медицинское обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- психологическое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- информационно-правовое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я, _____

—,
в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Локомотивного городского округа Челябинской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации на территории Локомотивного городского округа, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению о пункте временного
размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях

Удостоверение начальника ПВР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано тов. _____ в том, что он действительно назначен
начальником пункта временного размещения № _____
по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении
чрезвычайных ситуаций на территории Локомотивного городского округа

м.п.

Председатель КЧС и ОПБ

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению о пункте временного
размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях

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

1. _____ Я,

(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

(Степень родства, фамилия, имя и отчество члена
семьи)

_____ в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу:

_____ обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

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

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

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

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

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

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка

ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем, и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- _____ сотовый _____ телефон

- _____ рабочий _____ телефон

- телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____