

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29 августа 2018 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ /Дмитриева Р.С.
приказ №103-П от «11» сентября 2018 г.

**Положение
о создании и развертывания пункта временного размещения
на базе МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии п.2 ст. 11 Федерального закона РФ от 21 декабря 1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации Горномарийского муниципального района от 16.06. 2008 г. № 497 "о О создании пунктов временного размещения (ПВР) для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории Горномарийского района Республики Марий Эл.

2. Цель и задачи ПВР

Целью деятельности ПВР является - создание условий для сохранения, жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Льговского района сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура ПВР

Начальником ПВР является директор МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа.

В организационно-штатную структуру администрацией ПВР входят:

1. Начальник ПВР.
2. Заместитель начальника ПВР.
3. Секретарь группы.
4. Группа связи.
5. Комендант.
6. Пункт социально-психологической помощи.
7. Группа встречи, приема, регистрации и размещения.
8. Комната матери и ребенка.
9. Медицинский пункт.
10. Стол справок.
11. Пункт питания.

12. Группа охраны общественного порядка.

13. Группа выдачи гуманитарной помощи.

Начальник ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (как правило руководители объектов, на которых разворачиваются ПВР) утверждаются постановлением Администрации Горномарийского района.

Руководитель учреждений, на базе которых планируется развертывание ПВР своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС из числа сотрудников объекта, на котором разворачиваются ПВР, при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории Горномарийского района.

Количество человек входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого разворачивается ПВР.

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденными Главой Горномарийского района годовыми планами работы администраций ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР разворачиваются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Администрации Горномарийского района с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР. Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС Горномарийского района.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Горномарийского района.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Горномарийского района в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Горномарийского района, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Горномарийского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденным Главой Горномарийского района годовым планом работы администраций ПВР.

Для обеспечения деятельности ПВР администрация ПВР готовится следующие документы:

- Постановление Администрации Горномарийского района утверждающее положение, перечни ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР) можно дополнить, согласовав дополнения с Главой Горномарийского района, перечень документов ПВР:
- Копия приказа руководителя организации на базе, которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР;
- Организационно-штатная структура ПВР;
- План работы на год;
- Календарный план работы;
- Журнал учета, прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;
- Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР;
- Журнал принятых и отданных распоряжений;
- Сведения по автотранспортным предприятиям, приписанным к ПВР;
- Оснащение ПВР;
- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения

эвакуации в ПВР;

- Телефонный справочник;
- Тексты объявлений;
- Памятка эвакуированным;
- Табель срочных донесений (бланк),
- Таблички, указатели;
- Рабочие тетради.
- Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются: при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;
- при возникновении ЧС:
- оповещение и сбор членов администраций;
- развертывание (если ПВР) не попадают в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией Горномарийского района;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю КЧС и ОПБ Горномарийского района.

4. Функциональные обязанности ПВР

4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации Горномарийского района. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР; организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность.
- поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией, комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;

- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить эвакуанселения;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ Администрации Горномарийского района, эвакуационной комиссией Администрацией Горномарийского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Горномарийского района;
- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения, и его жизнеобеспечения согласно таблице срочных донесений;
- контролировать работу автотранспорта, приписанного к ПВР.

4.2. Функциональные обязанности начальника группы связи ПВР (ПДП)

Начальник группы ПВР подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
- отработать схемы оповещения администрации ПВР;
- принять участие в отработке документов по взаимодействию;
- знать средства связи и оповещения, используемые в ПВР;
- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение администрации ПВР;
- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;
- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
- по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

4.3. Функциональные обязанности коменданта ПВР

Комендант ПВР населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Комендант ПВР отвечает за:

- подготовку помещений ПВР к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;

- поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;
- контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР;
- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по назначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР

- проверить состояния помещений ПВР и меры пожарной безопасности.
- совместно со старшими групп, установить указатели и ПВР;
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.
- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуируемого населения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости);
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

4.4. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;
- организовать работу по развертыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
- постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.5. Функциональные обязанности начальника группы приема и размещения населения ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эвакуанаселения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- контролировать наличие списков эвакуанаселения приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- вести количественный учет, прибывающего эвакуанаселения;
- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве, прибывающего эвакуанаселения.

4.6. Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

4.7. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации "и места размещения пострадавшего населения;
- осуществлять подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эвакуации населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуации населения.

4.8. Функциональные обязанности дежурного стола справок ПВР населения

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок ПВР населения.

Он обязан

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в подборе справочного материала;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- -знать места размещения администрации ПВР и эвакуации населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуации населения.

4.9. Функциональные обязанности старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР населения

Старший дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

4.10. Функциональные обязанности дежурного комнаты матери и ребенка ПВР населения

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;
- оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;
 - в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
 - оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
 - по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
 - следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
 - обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

4.11. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР эвакуированного населения

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта. Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;
- амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения;
- осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного в ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;
- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь в ПВР эвакуированного населения;
- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу ЦРБ о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

4.12. Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;
- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.
- постоянно информировать начальника. ПВР: об организации питания эвакуируемого населения:

4.13. Функциональные обязанности медсестры (медбрата) медицинского пункта

Медсестра (медбрат) подчиняется начальнику медицинского пункта

Он (она) обязан(а):

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

4.14 Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП выполняет все его требования.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эвакуанаселения, случаи мародерства;
- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуанаселения.

4.14 Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядке

Старший группы охраны общественного порядка подчиняете к МВД России «Козьмодемьянский», и взаимодействует с начальником ПВР заместителем.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;

- следить за сохранностью личного имущества эвакуанаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

4.15 Функциональные обязанности начальника пункта выдачи гуманитарной помощи

Начальник пункта выдачи гуманитарной помощи пункта времени: населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также и с поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;
- знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;
- вести постоянный учет остро нуждающихся в гуманитарной помощи;
- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи;
- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи района и органам социального обеспечения;
- по заданию начальника ПВР производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся;
- руководить работой кладовщиков и раздатчиков.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПВР

- Постановление Администрации Горномарийского района, утверждающее: ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР можно дополнить, согласовав дополнения с Главой Горномарийского района), перечень документов;
- Копия приказа руководителя организации на базе, которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Организационно-штатная структура ПВР согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- План работы на год согласно приложению N к настоящему Положению;
- Календарный план работы согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Журнал учета, прибывшего и убывшего эвакуируемого населения согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Журнал принятых и отданных распоряжений согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Оснащение ПВР согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР;
- Телефонный справочник;
- Тексты объявлений;
- Памятка эвакуированным согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Табель срочных донесений (бланк) согласно приложению N 8 к настоящему Положению;
- Таблички, указатели;
- Рабочие тетради.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ПВР

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------|--|
| Начальник ПВР | | | | | |
| Секретарь | | Заместитель начальника ПВР | | Комендант | |
| <i>группы</i> | | | | | |
| Группа связи | | Группа охраны общественного порядка | | Стол справок | |
| Группа встречи, приема, регистрации и размещения | | | | Комната мамы и ребенка | |
| Медпункт | | Группа выдачи гуманитарной помощи | | Пункт питания | |
| | | Пункт социально-психологической помощи | | | |

Начальник пункта временного размещения: _____ /

**СПИСОК
личного состава ПВР**

| № п/п | Должность в составе Администрации ПВР | ФИО | Должность по месту работы | № телефона | | Домашний адрес |
|---|---------------------------------------|-----|--------------------------------|------------|----------|----------------|
| | | | | Служебный | Домашний | |
| 1 | Начальник ПВР | | Директор | | | |
| 2 | Заместитель начальника ПВР | | Преподаватель -организатор ОБЖ | | | |
| 3 | Комендант | | Заместитель директора по АХЧ | | | |
| 4. | Секретарь | | Учитель | | | |
| 1.Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения | | | | | | |
| 5. | Начальник группы | | Учитель | | | |
| 6. | Учетчик | | Учитель | | | |
| 7. | Учетчик | | Учитель | | | |
| 8. | Учетчик | | Учитель | | | |
| 2. Комната матери и ребенка | | | | | | |
| 9. | Старший дежурный | . | Учитель | | | |
| 10. | Дежурная | | Учитель | | | |
| 11. | Дежурная | | Учитель | | | |
| 3. Медпункт | | | | | | |
| 12. | Медсестра* | | Фельдшер | | | |
| 4. Стол справок | | | | | | |
| 13. | Начальник | | Учитель | | | |
| 14. | Дежурная | | Техничка | | | |
| 5.Группа охраны общественного порядка | | | | | | |
| 15. | Начальник группы* Полицейский* | | Завхоз | | | |
| 16. | Дружинник | | | | | |
| 17. | Дружинник | | | | | |
| 6. Пункт выдачи гуманитарной помощи* | | | | | | |
| 19. | Начальник пункта* | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------|--|--|--|
| 20. | Кладовщик | | Кладовщик | | | |
| 21. | Раздатчик | | | | | |
| 22. | Раздатчик | | | | | |
| 7. Пункт питания | | | | | | |
| 23. | Начальник пункта питания | | Повар | | | |
| 24. | Администрация столовой | | Техничка | | | |
| 8. Пункт социально-психологической помощи | | | | | | |
| 25. | Психолог | | Учитель | | | |
| 26. | Психолог | | Воспитатель | | | |
| 9. Группа связи | | | | | | |
| 27. | Начальник пункта | | Учитель | | | |

* Укомплектовываются силами и средствами спасательных служб гражданской обороны Емешевского с/п

Начальник пункта временного размещения: _____ /

План работы пункта временного размещения ПВР на 2018 год

| №п/п | Содержание задания | Сроки исполнения | Исполнители | Состав привлеченных | Отметка об исполнении |
|------|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------|
| 1. | Подведение итогов работы ПВР на 2017год. Утверждение плана работы ПВР на 2018 год. | Январь 2013 | Начальник ПВР | Личный состав ПВР | |
| 2. | Корректировка, отработка документации ПВР, согласование с эвакуационной комиссией района. | Март | Группа руководства | Личный состав ПВР | |
| 3. | Оповещение и сбор ПВР. Занятие с личным составом по теме: «организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в особый период». | Октябрь | Группа руководства | Личный состав ПВР | |
| 4. | Изучение функциональных обязанностей с личным составом. | Август | Заместитель начальника ПВР | Личный состав ПВР | |
| 5. | Проведение заседаний ПВР по вопросам отработки плана приема и размещения эвакуантов и его обеспечения в ходе эвакуационных мероприятий | Март октябрь | Начальник ПВР | Личный состав ПВР | |
| 6. | Планирование работы ПВР на 2019 год | Декабрь | Заместитель начальника ПВР | Личный состав ПВР | |
| 7. | Участие в комплексных проверках Горномарийского района. | По плану ЭПК района | Начальник ПВР, заместитель начальника ПВР | Личный состав ПВР | |

Начальник пункта временного размещения: _____ /

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| 6. | Организация охраны внутри ПВР | | | | | | | | | | Начальник группы ООП |
| 7. | Прием эвакуанселения: учет, и размещение в помещениях для отдыха | | | | | | | | | | Начальники групп |
| 8. | Организация медицинского обслуживания | | | | | | | | | | Начальник медпункта |
| 9. | Организация досуга детей | | | | | | | | | | Начальник комнаты матери и ребенка |
| 10. | Организация питания эвакуанселения | | | | | | | | | | Служба торговли и питания |

Начальник пункта временного размещения: _____

ЖУРНАЛ
учета прибывающего и убывшего эвакуируемого населения

| № П/п | Ф.И.О., место постоянного проживания, год рождения, где, когда выдан паспорт (или иное удостоверение) | Время прибытия на ПВР | Порядок прибытия эвакуированных: спасателями, самостоятельно | Время отправления к месту расселения (пребывания) и порядок отправки | Место расселения (пребывания) | Выдача Гуманитарной помощи, вещевого имущества | Примечание |
|------------------|--|----------------------------------|---|---|--|---|-------------------|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |

Начальник пункта временного размещения: _____ /

ЖУРНАЛ
Принятых и отданных распоряжений

| № П/п | Дата и время получения/ передачи распоряжений (донесений) | От кого получено (кому передано) распоряжение (донесение) | Содержание распоряжений (донесений) | Какое принято Решение | Отметка о выполнении |
|------------------|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |

Начальник пункта временного размещения: _____ /

Оснащение ПВР

1. Форма одежды для администрации ПВР по возможности единая.
2. Средства индивидуальной защиты на весь личный состав.
3. Белые повязки для администрации ПВР (на резинке) с указанием должности. Размер - 250 мм x 100 мм, размер надписей основных - до 3 см, других - до 1 см.
4. Таблички:
на дверях - с наименованием кабинетов, размер надписей основных - до 3 см, других - до 1 см. Размер - 250 мм x 100 мм

| |
|---------------|
| НАЧАЛЬНИК ПВР |
|---------------|

на рабочих столах - таблички с креплением из ватмана. Размер - 250 мм x 100 мм

Рисунок не приводится.

указатели направления движения эвакуируемых изготавливаются в виде стрелки и устанавливаются в радиусе 500 м

Рисунок не приводится.

табличка на вход на ПВР размером 30 см x 40 см

| |
|------------------|
| ПВР N _____ |
| Учреждение _____ |
| Адрес: _____ |

5. Имущество: счетные машинки - 2 шт.; телефоны (3 шт.); бумага, карандаши и др. канц. принадлежности; аварийное освещение (свечи); комплект противопожарного инвентаря и принадлежностей; комплект хозяйственного инвентаря (молоток, щипцы, ножовка, гвоздодер); укладочный ящик для имущества с замком; небольшой металлический ящик для хранения всех документов ПВР.

Начальник пункта временного размещения: _____ /

ТАБЕЛЬ
срочных донесений в части представления форм 1/ЧС – 4/ЧС

| Наименование информации | Кто представляет | Кому представляется | Периодичность и сроки представления | №№ форм и донесений |
|--|-----------------------------|--|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Информация об угрозе (прогнозе) ЧС | Директор СОШ техногенных ЧС | Председателю КЧС и ПБ города В соответствующие вышестоящие органы управления по подчиненности | Немедленно. Уточнение обстановки через каждые 4 часа. При резком ухудшении обстановки – немедленно | 1/ЧС |
| Информация о факте и основных параметрах | Директор СОШ техногенных ЧС | Председателю КЧС и ПБ города В соответствующие вышестоящие органы управления по подчиненности | Немедленно. Уточнение обстановки в первые сутки – через каждые 4 часа, далее ежесуточно к 6 часам (Мск.) по сос. На 6 час. | 2/ЧС |
| Информация о мерах по защите персонала (населения) и территорий, ведению АСДНР | Директор СОШ техногенных ЧС | Председателю КЧС и ПБ города В соответствующие вышестоящие органы управления по подчиненности | Письменно не позднее 2 часов с момента уведомления о факте возникновения ЧС, в последующем ежесуточно к 6 часам (мск. вр.) | 3/ЧС |
| Информация о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС | Директор СОШ техногенных ЧС | Председателю КЧС и ПБ города В соответствующие вышестоящие органы управления по подчиненности | Не позднее 2 часов с момента уведомления о факте возникновения ЧС, в последующем ежедневно к 7 часам (мск. Вр.) по состоянию на 6 часов | 4/ЧС |

**ДОНЕСЕНИЕ
ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

- | № п/п | Содержание данных |
|-------|---|
| 1. | Наименование предполагаемой ЧС _____ |
| 2. | Предполагаемый район (объект) ЧС _____ (указать адрес) |
| 3. | Принадлежность района (объекта) предполагаемой ЧС _____ |
| 4. | Прогноз времени возникновения и масштабов предполагаемой ЧС _____ _____ |
| 5. | Предполагаемые мероприятия по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба) _____ _____ |
| 6. | Организация, сделавшая прогноз или другие источники прогноза _____ |
| 7. | Дополнительная текстовая информация _____ _____ |

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесение

ДОНЕСЕНИЕ ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

№ п/п

Содержание данных

1. Общие данные

- а) Тип чрезвычайной ситуации _____
- б) Дата чрезвычайной ситуации, число, месяц, год _____
- в) Время: часы, минуты _____
- г) Место (район, адрес) _____
- д) Наименование объекта экономики _____
- е) Форма собственности _____
- ж) Отрасль _____
- з) Министерство (ведомство) _____
- и) Причины возникновения ЧС _____
- к) Краткая характеристика ЧС _____
- _____
- _____

Основные параметры чрезвычайной ситуации

2. Радиоактивное загрязнение

- 2.1. Источник радиоактивного загрязнения _____
- _____
- 2.2. Уровень радиации вблизи источника (указать расстояние от источника радиоактивного загрязнения), мкр/ч, мр/ч, р/ч _____
- 2.3. Удаленность внешней границы
- 2.3.1. зоны экстренных мероприятий, м _____
- 2.3.2. зоны профилактических мероприятий, м _____
- 2.3.3. зоны ограничений, м _____
- 2.4. Уровень радиации по зонам, мкр/ч, мр/ч, р/ч _____
- 2.4.1. зоны профилактических мероприятий _____
- 2.4.2. зоны ограничений _____
- 2.5. Дополнительная текстовая информация _____
- _____

3. Затопление (наводнение)

- 3.1. Причины затопления _____
- 3.2. Уровень подъема воды от нормы, м _____
- 3.3. Продолжительность затопления, ч _____
- 3.4. Скорость подъема воды, м/ч _____
- 3.5. Площадь затопления, км _____
- 3.6. Дополнительная текстовая информация _____

(указать, какие магистрали, объекты, строения оказались в зоне затопления)

4. Бактериальное заражение

- 4.1. Эпидемия, эпизоотия, эпифитотия _____
- 4.2. Вид бактериального средства _____
- 4.3. Дополнительная текстовая информация _____
- _____

5. Химическое заражение

- 5.1. Источник химического заражения _____
- 5.2. Наименование АХОВ _____
- 5.3. Количество АХОВ, выброшенного в атмосферу кг, т _____

- 5.4. Количество АХОВ всего в емкостях хранилища, кг, т _____
5.5. Площадь разлива _____
5.6. Высота поддона (обваловки), м _____
5.7. Дополнительная текстовая информация _____

6. Пожары

- 6.1. Количество очагов пожаров, ед _____
6.2. Площадь пожара, м², га _____
6.3. Площадь задымления, м² _____
6.4. Обеспеченность водой, % _____
6.5. Уничтожено огнем:
6.5.1. жилых строений, ед _____
6.5.2. нежилых строений, всего ед. _____
6.5.3. в т.ч. объектов социально-бытового назначения ед. _____
6.5.4. объектов экономики, ед. _____
6.6. Дополнительная текстовая информация _____

(указывать краткую характеристику строений, характер повреждений и т.д.)

7. Состояние зданий и сооружений

- 7.1. Разрушено:
7.1.1. объектов экономики, ед. _____
7.1.2. жилых строений, ед. _____
7.1.3. нежилых строений всего, ед. _____
7.1.4. в т.ч. объектов социально-бытового назначения, ед. _____
7.2. Повреждено:
7.2.1. объектов экономики, ед. _____
7.2.2. жилых строений, ед. _____
7.2.3. нежилых строений всего, ед. _____
7.2.4. в т.ч. объектов социально-бытового назначения, ед. _____
7.3. Дополнительная текстовая информация _____
(указывать краткую характеристику строений, характер разрушений, повреждений и т.д.)

8. Аварии на энергосетях и КЭС

_____ (указать вышедшие из строя участки трубопроводов, КЭС, ЛЭП, линий связи, наносные станции, _____ котельные и т.д., а также масштабы последствий, возникших в результате аварий

9. Другие данные

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесения

**ДОНЕСЕНИЕ
ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

№ п/п

Содержание данных

1. Наименование района, объектов экономики в зоне ЧС _____
2. Общая площадь зоны ЧС, км² _____
- Население**
3. Всего в зоне ЧС, чел. _____
 - 3.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 3.2. в т.ч. дети, чел. _____
- Потери**
4. Всего, чел. _____
 - 4.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 4.2. в т.ч. дети, чел. _____
5. Безвозвратные, всего чел. _____
 - 5.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 5.2. в т.ч. дети, чел. _____
6. Дополнительная текстовая информация _____

 (указывать все имеющиеся данные о погибших)
7. Санитарные, всего чел. _____
 - 7.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 7.2. в т.ч. дети, чел. _____
8. Дополнительная текстовая информация _____

 (указывать все имеющиеся пострадавших)
9. Выявлено в ходе спасательных работ, всего, чел. _____
 - 9.1. в том числе детей, чел. _____
10. Пропало без вести, чел. _____
11. Дополнительная текстовая информация _____

 (указывать все имеющиеся данные о погибших, пострадавших, без вести пропавших)
- Проведенные работы**
12. Оказана первая медицинская помощь на месте ЧС, чел. _____
13. Оказана квалифицированная медицинская помощь на месте ЧС, чел. _____
14. Госпитализировано, чел. (указать, куда и сколько) _____
15. Проведено прививок (наименование), чел. _____
16. Выдано препаратов (наименование), чел. _____
17. Выдано комплектов медицинских средств индивидуальной защиты и средств защиты органов дыхания (наименования), ед. _____
18. Проведена санитарная обработка, чел. _____
19. Извлечено из-под завалов, чел. _____
20. Эвакуировано из зон ЧС, всего, чел. _____
 - 20.1. в т.ч. женщин, детей, чел. _____
21. Время начала эвакуации (дата) _____
22. Время окончания эвакуации, (дата) _____
23. Количество транспортных средств, привлекаемых к эвакуации населения, всего, ед. _____

 В том числе:
 23.1. железнодорожных вагонов, ед. _____

- 23.2. автомобильного транспорта, ед. _____
- 23.3. речного (морского) транспорта, ед. _____
- 23.4. авиационного транспорта, ед. _____
24. Эвакуировано материальных ценностей (наименование, стоимость, количество) _____
25. Локализация источников (очагов) ЧС _____
26. Обрушено зданий и сооружений, ед. _____
27. Разобрано завалов, м² _____
28. Расчищено путем сообщений (железных дорог, автодорог, улиц т др. путей сообщений), км. _____
29. Отремонтировано и восстановлено (ж/д путей, автодорог, мостов) _____
30. Восстановлены коммуникации (наименование) _____
31. Населенные пункты (районы) размещения пострадавших (наименование) _____
32. Дезактивировано, дегазировано, дезинфицировано (дорог, местности, зданий, сооружений, техники) _____
33. Ущерб в денежном отношении, всего, тыс. руб. _____
- В том числе:
- 33.1. прямой ущерб, тыс. руб. _____
- 33.2. косвенный ущерб, тыс. руб. _____
- В том числе:
- 33.3. от остановки предприятия, тыс.руб. _____
- 33.4. от затрат на ликвидацию последствий, тыс.руб. _____
- 33.5. выплаты компенсаций за причиненный ущерб, тыс.руб. _____
- 33.6. выплаты по социальному страхованию, тыс.руб. _____
34. Дополнительная текстовая информация _____

Установленные режимы защиты

35. Установлен карантин (наименование территории, площадь, км²) _____
36. Организованы карантинные посты (место, количество) _____
37. Организована обсервация (место, количество людей в обсервации) _____
38. Дополнительная текстовая информация _____

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесение

ДОНЕСЕНИЕ ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

№ п/п

Содержание данных

Состав задействованных сил и средств

Личный состав

1. Нештатных аварийно-спасательных формирований(НАСФ) чел. _____

Из них:

1.1 общего назначения (наименование формирований, от кого, количество), чел. _____

1.2. специального назначения (наименование формирований, от кого, количество), чел. _____

В том числе:

1.3. разведки, наблюдения, лабораторного контроля _____

1.4. медицинские _____

1.5. пожарные _____

1.6. инженерные _____

1.7. подвижные пункты питания, продовольственного и вещевого снабжения _____

1.8. другие специальные формирования _____

(наименование формирований, от кого, количество,чел.)

2. Подразделения МГПСС (номера, количество, чел.) _____

3. Спасательных центров МЧС (номера, количество, чел.) _____

4. Противопожарной службы (номера, количество, чел.) _____

5. Аварийных служб (номера, количество, чел.) _____

6. Специализированных формирований (номера, количество, чел.) _____

7. Соединений и частей Минобороны России (номера, количество, чел.) _____

8. Подразделений МВД (номера, количество, чел.) _____

Техника

9. Нештатных аварийно-спасательных формирований, всего, ед.

В том числе:

9.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____

9.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____

9.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____

10. Подразделения МГПСС, всего, ед. _____

В том числе:

10.1. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____

10.2. специальная (наименование, количество, ед.) _____

11. Спасательных центров МЧС России, всего, ед. _____

В том числе:

11.1. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____

11.2. специальная (наименование, количество, ед.) _____

12. Противопожарной службы (наименование, количество, ед.) _____

13. Аварийных служб (наименование, количество, ед.) _____

В том числе:

13.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____

13.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____

- 13.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____
14. Соединений и частей Минобороны России, всего, ед. _____
В том числе:
14.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____
14.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
14.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____
15. МВД России, всего, ед. _____
В том числе:
15.1. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
15.2. специальная (наименование, количество, ед.) _____
16. Других министерств и ведомств (наименование, количество, ед.) _____
17. Дополнительная текстовая информация _____

Потребность в дополнительных силах и средствах

18. Всего, чел. _____
19. Техники, всего, ед. _____
В том числе:
19.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____
19.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
19.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесение

Примечания:

1. Данные по настоящей форме представляются органом управления, непосредственно руководящим проведением работ по ликвидации ЧС.
2. Если по тем или данным пунктам информация не представляется, то в соответствующей строке ставится прочерк.
3. В пунктах «специализированные формирования» указывать военизированные и специализированные формирования министерств, ведомств, предприятий и организаций (горноспасательные, пожарные и др. формирования постоянной готовности).

Данные представляются нарастающим итогом

ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМЫМ

При подготовке к эвакуации.

1. Освободите подвальные помещения от продуктов питания.
2. Ценные вещи, домашних животных, скот вывезите в безопасные места (на дачу, к родственникам, знакомым и т.п.).
3. Подготовьте сигнальные средства (электрические фонари, флаги, керосиновые лампы, свечи, факела и т.п.).
4. Заготовьте и прикрепите бирки на каждое место личных вещей и к воротнику верхней одежды каждого ребёнка дошкольного возраста, в которых укажите:
 - Ф.И.О. (полностью);
 - дату рождения;
 - место работы (для ребенка родителей);
 - адрес места жительства;
 - пункт временного размещения (), д. Вата (при заключении соглашения).
5. Каждый эвакуируемый должен взять:
 - деньги, ценные бумаги, ювелирные изделия;
 - тёплую одежду, обувь;
 - запас продовольствия долгого хранения на 3-е суток (питьевая вода, сухари, консервы, копчености, сыр, чай, сахар и т.п.);
 - необходимые медикаменты;
 - туалетные принадлежности.

Уложите всё в чемоданы, рюкзаки, вещмешки, хозяйственные сумки и т.п., общим весом не более 50 кг на человека. Все должно быть хорошо упаковано, и занимать минимальный объем.

При внезапном затоплении.

1. Осмотритесь и оцените обстановку.
2. Оповестите соседей о сложившейся ситуации, не паникуйте и пресекайте какие-либо попытки паники других лиц.
3. Жителей дома (квартиры) поднимитесь на чердак, крышу или другое незатопляемое возвышенное место, а также документы, денежные средства, ценные вещи, продукты питания соберите в месте дислокации жителей дома.
4. Подготовьте к использованию имеющиеся плавательные и сигнальные средства (световые, звуковые), подавайте сигналы бедствия и ожидайте помощи.
5. Отключите подачу воды, электроэнергии в жилой дом (квартиру) и прилегающие хозяйственные постройки.

При эвакуации.

1. Услышав сигналы сирен (оповещения), в любое время суток, немедленно, включите телевизор, радиоприёмник, внимательно слушайте передаваемые сообщения. Сообщения об эвакуации будут дублироваться по громкоговорящей связи в поселении или из автотранспорта ОВД района.
2. Полученную информацию сообщите соседям.
3. Соберите:
 - деньги, ценные бумаги, ювелирные изделия;
 - Тёплую одежду, обувь;
 - запас продовольствия долгого хранения на 2-е суток (питьевая вода, сухари, консервы, копчености, сыр, чай, сахар и т.п.);
 - необходимые медикаменты;
 - туалетные принадлежности.

Уложите всё в чемоданы, рюкзаки, вещмешки, хозяйственные сумки и т.п., общим весом не более 50 кг на человека. Все должно быть хорошо упаковано, и занимать минимальный объем.

4. Отключите подачу воды, электроэнергии (выкрути пробки, выключи рубильник, пакетный выключатель и т.п.) в жилой дом (квартиру) и прилегающие хозяйственные постройки.
5. Закройте форточки, окна, балкон.
6. Закройте входные двери и идите на сборный эвакуационный пункт.
7. На сборном эвакуационном пункте (СЭП) Вам нужно:
 - пройти регистрацию;
 - По указанию начальника СЭПа следуйте на посадку в транспорт.
8. При эвакуационных мероприятиях запрещается паниковать и поддерживать панические настроения эвакуируемых, умышленно разглашать информацию о ЧС и возможных (вымышленных) последствиях.
9. При проведении эвакуации необходимо четко и оперативно выполнять все требования руководителей проводящих эвакуационные мероприятия и всесторонне им содействовать при эвакуации в безопасное место.
10. Обо всех замеченных изменениях или отклонениях, связанных с ЧС, незамедлительно сообщать работникам администрации поселения, руководителям или лицам, проводящим эвакуационные мероприятия.

СОБЛЮДАЙТЕ СПОКОЙСТВИЕ!

ПОМОЩЬ ПРИДЁТ!

Начальник пункта временного размещения: _____ /