БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 10 (70) (приложение № 2) от 31.10.2013 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Березняковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 октября 2013г. № 102

п. Березняки

Об утверждении перечня пунктов

сбора и временного размещения населения МО

при чрезвычайных ситуациях

Руководствуясь требованиями Федерального закона “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” № 68-ФЗ от 21.12.94 для практического осуществления эвакуационных мероприятий в Березняковском сельском поселении, руководствуясь Уставом Березняковского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об организации работы пункта приема и временного размещения эвакуируемого (пострадавшего) населения.

 2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории Березняковского сельского поселения (приложение №1).

 3. Руководителям организаций:

|  |
| --- |
| МОУ «Общеобразовательная средняя школа им. М.К.Янгеля п.Березняки»;МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.Березняки;МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.Игирма;организовать работу по разработке и своевременной корректировке документации ПВР и соответствующих расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий в части их касающейся. |

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на инспектора ВУС Березняковского сельского поселения - Литвинцеву А.В.

 5. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Березняковского сельского поселения и на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения [www.а-bsp.ru](http://www.а-bsp.ru).

 6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

 Приложение № 1

к постановлению администрации

Березняковского сельского поселения

от 22 октября 2013 г. № 102

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **№№****пун-кта сбора, ПВР** | **База создания,** **номера служебных телефонов****(не менее двух - вахта, приемная, руководитель)** | **Руководитель организации** | **Количество****населения****приписанного****к ПВР** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 16 | МОУ «Общеобразовательная средняя школаим. М.К.Янгеля п.Березняки»8-(395)-66-60-222 | Директор МОУ «Общеобразовательная средняя школаим. М.К.Янгеля п.Березняки»Рогачева Е.В. | 631 |
| 2 | 16 | МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.Березняки8-(395)-66-60-158 | Директор МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.БерезнякиЯновская А.Н. | 600 |
| 3 | 17 | МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.Игирма8-(395)-66-60-158 | Директор МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.БерезнякиЯновская А.Н. зам.директора п.Игирма Шестакова О.А. | 777 |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННОГО (ПОСТРАДАВШЕГО) НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (ПВР)**

**МОУ «ОСШ им.М.К.Янгеля п.Березняки»**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях населения.

Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакокомиссии Березняковского сельского поселения и утверждается постановлением главы Березняковского сельского поселения.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), санатории, гостиницы и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего эвакуированного (пострадавшего) населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация горячего питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией Березняковского сельского поселения.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МВД России. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

**Основные задачи ПВР:**

1. Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.

2. Организация первоочередного обеспечения прибывшего эвакуированного (пострадавшего) населения (горячее питание, медицинское обслуживание, обеспечение коммунально-бытового обслуживания, водообеспечение, охрана общественного порядка, информационное обеспечение, организация связи и оповещения).

3. Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального образования по вопросам:

организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

организации охраны общественного порядка;

организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

организация информационного обеспечения;

организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению;

4. Предоставление докладов в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе размещения эвакуированного населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения.

**ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР)**

1. Начальник……………………………………............................…....1

2. Заместитель начальника………………………..…..........................1

3. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения................4

4. Группа учета эваконаселения ……………………...........................3

5. Группа по ООП (пост ООП)……………………………..................2

6. Комендантская служба………………………………………………1

7. Медицинский пункт ………………………………..........................2

8. Комната матери и ребенка…………………….................................2

9. Стол справок ......................…………………………………………1

Примечание: При создании пункта временного размещениянеобходимо

учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 18-20 человек;

- до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 20-33 человек (увеличение численности групп пункта);

- до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 35-48 человек.

###### Схема организации ПВР

#### Начальник ПВР

**Заместитель начальника ПВР**

**Г р у п п ы Г р у п п ы**

**Встречи, приема и размещения**

**эваконаселения**

**Учета эваконаселения**

**Комендант**

**Медицинский пункт**

**Группа охраны общественного**

 **порядка**

**Комната матери и ребенка**

**Стол справок**

**СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Фамилия, имя,****отчество** | **Занимаемая** **должность в составе****ПВР** | **Занимаемая** **должность на основной** **работе** | **Т е л е ф о н ы** |
| **служебн.** | **домашн.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

**1. Группа руководства ПВР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Рогачева Екатерина Валентиновна  | Начальник ПВР | Директор МОУ «ОСШ им.М.К.Янгеля п.Березняки» | **60222** | **60259** |
| 2. | Куклин Александр Иннокентьевич | Зам. начальника ПВР | Мастер производственного обучения | **60222** | **60381** |

**2. Группа встречи, приема и размещения населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Афанасьева Татьяна Андреевна | Старший группы | Учитель технологии | **60222** | **60356** |
| 2. | Оглоблина Валентина Иннокентьевна | Член группы | Педагог-организатор | **60222** | **60299** |
| 3 | Моисеева Ольга Викторовна | Член группы | Учитель физической культуры | **60222** | **60124** |
| 4 | Жуклина Ольга Александровна | Член группы | Учитель физической культуры | **60222** |  |
| **3. Группа учета населения** |
| 1. | Гредюшкова Оксана Николаевна  | Старший группы | Заместитель директора по ВР | **60222** |  |
| 2. | Коновалова Наталья Михайловна | Член группы | Учитель начальных классов | **60222** |  |
| 3. | Погодина Наталь Анатольевна  | Член группы | Учитель географии | **60222** |  |

**4. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Отделение полиции п.Новая-Игирма |  | Помощник начальникаотдела МВД | **63702** |  |
| 2. |  | Член группы | Сотрудник МВД |  |  |

**5. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Полякова Антонина Федоровна | Начальник медпункта | Фельдшер ОГБУЗ «Березняковская участковая больница» | **60281** | **60230** |
| 2. | Василишина Ольга Владимировна  | Член группы | Учитель химии | **60222** | **60411** |

**6. Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Татриева Любовь Юрьевна | Дежурный по комнате | Воспитатель ГПД | **60222** |  |
| 2. | Барахтенко Галина Валентиновна | Помощник | Воспитатель  | **60222** |  |

**7. Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Беляевская Ирина Анатольевна  | Администратор  | Инспектор по кадрам | **60222** | **60227** |

**8. Комендантская служба**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сокольникова Вера Михайловна  | Ответственный  | Заведующая хозяйством | **60222** | **60321** |

**Функциональные обязанности**

**состава ПВР**

**Начальник** п**ункта временного размещения**

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением главы администрации из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакокомиссии Березняковского сельского поселения.

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и первоочередное жизнеобеспечение прибывшего в нем населения.

Ему подчиняется весь личный состав ППР и прибывшее на пункт население.

**Он обязан:**

 **а) в повседневной деятельности:**

изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

организовать связь с эвакокомиссией муниципального образования, взаимодействующими организациями;

знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

разработать схему оповещения личного состава ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта временного размещения;

лично встречать эвакуированное население;

организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эваконаселения в безопасные районы области);

**через своих помощников:**

организовать регистрацию эвакуируемых;

распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера…»;

обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;

принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПВР;

провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;

поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

**по окончании работы ПВР**:

представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель им т.д.).

**Заместитель начальника пункта временного размещения**

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся на пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПВР;

своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

руководить работой личного состава ПВР;

с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;

комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (поло-возрастным категориям, семьям).

организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

совместно с эвакокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

лично ставить задачу начальникам колонн (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

**Старший** **группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписке из Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПВР;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

провести сбор личного состава группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить эвакуируемого население по местам временного проживания;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков, приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с отделом (службой) ГОЧС муниципального образования;

организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

**Старший группы учета эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности;

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

 подготовить журнал учета прибывающего эваконаселения в ПВР (Приложение № 2);

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

провести инструктаж личного состава группы по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

 оборудовать и подготовить к работе рабочие места для личного состава группы;

организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР (Приложение № 2).

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории муниципального образования;

знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения муниципального образования;

**б). с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

 оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО муниципального образования;

своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР (приложение № 4) и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением муниципального образования;

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР №\_\_\_ (приложение № 3).

**б). с получением распоряжения о проведении эвакуации населения**:

 прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

 оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

подготовить комнату для приема матерей с детьми до 2 лет;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР (приложение № 3);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**Старший группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава НАСФ (групп ООП), созданных в интересах города (района) из работников организации на период ЧС.

Подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи, автотранспортными средствами;

разрабатывать необходимую документацию (схемы размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

отрабатывать и корректировать планы мероприятий по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

 **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

совместно с комендантом провести проверку помещений ПВР, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать охрану общественногопорядка иобеспечение безопасности на ПВР;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

принять меры по борьбе с мародерством и иными видами преступлений на ПВР;

осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

 **Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

порядке организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

 **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией и эвакоорганами муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.

 **Комендант пункта временного размещения**

 Комендант ПВР назначается из состава администрации муниципального образования, организации, на базе которого создается ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оборудование его помещений для развертывания элементов ПВР (медпункт, комната матери и ребенка, пищеблок, туалетные комнаты, комнаты для временного проживания эвакуируемых, определяет места постов ООП), поддержание порядка и организованности среди личного состава и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать потенциальную и плановую вместимость помещений, выделяемых для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и порядок его получения в период развертывания пункта;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка на территории ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР.

 **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения*:***

немедленно прибыть к месту сбора ПВР;

получить задачу от начальника ПВР;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР (при ЧС на ХОО), подготовить рабочие места для личного состава ПВР, доложить о готовности к работе начальнику ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения элементов ПВР: групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ППВР;

осуществлять контроль за внутренним порядком на ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.

Заместитель начальника ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА ПВР №16**

МОУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТНЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ.М.К.ЯНГЕЛЯ П.БЕРЕЗНЯКИ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Муниципальное образование: **администрация Березняковского сельского поселения**
2. Наименование организации (учреждения), развертывающего ПВР:

**МОУ «Общеобразовательная средняя школа им. М.К.Янгеля п.Березняки»**

1. Почтовый адрес размещения ПВР **665696 Иркутская область Нижнеилимский район п.Березняки ул.Янгеля, 29а**
2. Начальник ПВР: **Рогачева Екатерина Валентиновна тел. 60-222**
3. Зам. начальника ПВР **Куклин Александр Иннокентьевич тел. 60-222**
4. Численный состав ПВР **17 чел.**
5. Характеристика ПВР:

7.1 Вместимость\* **631 чел**

7.2 Тип здания, предоставленного под ПВР **кирпичное, двухэтажное**

7.3 Площадь здания **1705,3 м2**

в т.ч. комнаты для проживания **895 м2**

7.4. Площадь помещения под мед. пункт **17 м2**

7.5. Площадь комнаты матери и ребенка **54 м2**

7.6 Площадь комнаты психологического обеспечения **10 м2**

1. Время начала работы ПВР с «Ч» + **3 час** (после получения распоряжения на эвакуацию)
2. Наличие социальной инфраструктуры:
	1. Электроснабжение: **центральное**
	2. Теплоснабжение: **центральное**
	3. Горячее водоснабжение: **нет**
	4. Холодное водоснабжение: **центральное**
	5. Пищеблок **60**  (кол-во посадочных мест)
	6. Медицинский пункт **ОГБУЗ «Березняковская участковая больница»**
3. Оборудование ПВР: **бытовой инвентарь**

 (указатели, сигналы оповещения, электрофонари, электромегафоны, бытовой инвентарь)

1. Приписка автотранспорта **школьный автобус**
2. Приписка медицинского персонала **ОГБУЗ «Березняковская участковая больница»**

(наименование учреждения здравоохранения, кол-во чел.)

1. Группа ООП **отделение полиции п.Новая-Игирма**

(структурное подразделение ГУ МВД России по Иркутской области, кол-во чел.)

1. Место посадки, предоставляемое под автотранспорт:

 длина стоянки (из расчета 60м2 на 1 автомобиль/автобус.) 60 м2.

Начальник отдела ГОЧС органа, специального уполномоченного

на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования

**КАРТОЧКА ПВР № 17**

Муниципальное учреждение культуры «Культурно-информационный центр

Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района» (МУК «КИЦ БСП»)

1. Муниципальное образование: Нижнеилимский район
2. Наименование организации (учреждения), развертывающего ПВР:

Муниципальное учреждение культуры «Культурно-информационный центр Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района» (МУК «КИЦ БСП») Структурное подразделение – сельский Дом культуры п.Игирма

1. Почтовый адрес размещения ПВР:

665691, Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Игирма, ул.Центральная, д.12

1. Начальник ПВР: Ольга Александровна Шестакова тел. 8 (964) 264-72-50
2. Зам. начальника ПВР Елена Александровна Романова тел. 8 (924) 539-17-41
3. Численный состав ПВР 18 чел.
4. Характеристика ПВР:

7.1 Вместимость\* 777 чел.

7.2 Тип здания, предоставленного под ПВР: одноэтажное, деревянное

7.3 Площадь здания 362,55 м2

в т.ч. комнаты для проживания 259,7 м2

7.4. Площадь помещения под мед. пункт 16,5 м2

7.5. Площадь комнаты матери и ребенка 23,75 м2

7.6 Площадь комнаты психологического обеспечения 8 м2

1. Время начала работы ПВР с «Ч» +1 час (после получения распоряжения на эвакуацию)
2. Наличие социальной инфраструктуры:
	1. Электроснабжение: да
	2. Теплоснабжение: да
	3. Горячее водоснабжение: нет
	4. Холодное водоснабжение: нет
	5. Пищеблок: нет (кол-во посадочных мест)
	6. Медицинский пункт: да
3. Оборудование ПВР: столы, стулья, лавки, канцелярские принадлежности,посуда

 (указатели, сигналы оповещения, электрофонари, электромегафоны, бытовой инвентарь)

1. Приписка автотранспорта ГАЗель гос.номер С 326 ТЕ
2. Приписка медицинского персонала

ОГБУЗ «Березняковская участковая больница» ФАП п.Игирма

 (наименование учреждения здравоохранения, кол-во чел.)

26.Группа ООП: Отделение полиции п.Новая Игирма

 (структурное подразделение ГУ МВД России по Иркутской области, кол-во чел.)

1. Место посадки, предоставляемое под автотранспорт:

 длина стоянки (из расчета 60м2 на 1 автомобиль/автобус.) 50 м.

\* примечание: вместимость ВПР определяется из расчета 3,5 м2  на чел. при наличии спального места и 3,75 м2  при его отсутствии.

Начальник отдела ГОЧС органа, специального уполномоченного

на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Березняковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 октября 2013г. № 103

п. Березняки

Об утверждении состава

пунктов временного размещения

 Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” №68 ФЗ от 21.12.94 г., и в соответствии с Руководством МЧС России по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить руководящий состав пунктов приема и временного размещения.

2. Исполняющему обязанности начальника отдела ГОЧС и ПБ Березняковского сельского поселения- Литвинцевой А.В. в срок до

25.10. 2013 года организовать:

методическое обеспечение подготовки пунктов временного размещения к функционированию в условиях ЧС и приема эвакуированного (пострадавшего) населения и обеспечить ПВР данными по приписке эвакуированного (пострадавшего) населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения (порядок и объемы прибывающего населения, порядок организации горячего питания населения, порядок подвоза в ПВР продовольствия и товаров первой необходимости и др.).

обучение штатного состава ПВР действиям по предназначению;

провести практическое развертывание ПВР в сроки, установленные планом работы эвакуационной комиссии Березняковского сельского поселения на текущий год.

3. Начальникам пунктов временного размещения:

Директору МОУ «Общеобразовательная средняя школа им. М.К.Янгеля п.Березняки укомплектовать ПВР №16, созданный на базе учреждений образования ;

Директору МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.Березняки укомплектовать ПВР №16;

Директору МУК КИЦ «Березняковского сельского поселения» п.Игирма укомплектовать ПВР №17,

 штатным составом и обеспечить их готовность к приему эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайной ситуации в сроки, установленные Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории Березняковского сельского поселения.

осуществлять руководство по организации развёртывания и приема эвакуируемого населения, практического обучения штатного состава ПВР;

организовать разработку необходимой документации в соответствие с рекомендациями МЧС России и руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и представить мне на утверждение до 25.10. 2013г.

 4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Березняковского сельского поселения и на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения [www.а-bsp.ru](http://www.а-bsp.ru).

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

 6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наш адрес:665696пос.Березнякиул. Янгеля, 25 | Тел: 60-2-10 | Учредители:Администрация,Дума Березняковского сельского поселения | газета «Вестник» распространяется бесплатно газета выходит 1 раз в месяцтираж 125 главный редакторА.П.Ефимова |