

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 07.08.2020 № 376**

|  |
| --- |
|  |

О создании пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Таицкого городского поселения

в новой редакции

В связи с кадровыми изменениями и на основании статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 68-ФЗ от 21 декабря 1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», в целях обеспечения своевременного выполнения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Таицкого городского поселения в мирное и военное время, размещения эвакуируемого населения на территории Таицкого городского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, администрация Таицкого городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – Положение) (приложение № 1).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых развертываются ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС:

2.1. Своим приказом назначить штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС, определить помещения для его размещения.

2.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

2.3. Заключить договоры (соглашения) с руководителями организаций, предприятий и учреждений по обеспечению работы ПВР эвакуированного населения городского поселения:

2.3.1.С начальником УМВД Гатчинского района на организацию обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории;

2.3.2. С главным врачом ЦРКБ Гатчинского района на оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в ПВР.

2.3.3. С руководителями организаций общественного питания по организации трёх разового питания эвакуированного населения в местах нахождения ПВР.

3. Постановления администрации Таицкого городского поселения от 28.10.2013 года № 267 «О создании пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Таицкого городского поселения» считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Таицкий вестник» и размещению на официальном сайте администрации Таицкого городского поселения и вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таицкий вестник».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Таицкое городское поселение И.В. Львович

##### Приложение № 1

к постановлению администрации

Таицкого городского поселения

от 07.08.2020 г. № 376

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации**

**природного и техногенного характера**

**1. Основные понятия, термины и определения**

Чрезвычайная ситуация (ЧС) - 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 или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий

жизнедеятельности людей.

Зона чрезвычайной ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.   
 Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.   
 Жизнеобеспечение населения (ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Первоочередные потребности населения в ЧС: медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.   
 Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения в ЧС - коммунально-бытовые и производственных объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

ПВР – место временного размещения эвакуируемого населения, не нуждающегося в специальной, медицинской помощи, имеющее минимально необходимые условия для сохранения жизни и поддержания здоровья людей, в период угрозы и возникновения ЧС.

**2. Основные цели и задачи создания ПВР**

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории Таицкого городского поселения.

Пункты временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации являются элементами системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС).

Количество ПВР в муниципальном образовании определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возникновении ЧС на территории Таицкого городского поселения.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Таицкого городского поселения определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, ленинградской области, муниципального образования и настоящим Положением.

Основные задачи ПВР:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- разработка документов ПВР;

- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка оборудования и имущества;

**б)  *при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

- регистрация (учет) эвакуируемого населения и его размещение;

- оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

-информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

**3. Состав администрации ПВР**

В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 чел. |
| 5. Стол справок: |  |
| - работник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: |  |
| - старший медицинского пункта | - 1 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения: |  |
| - психолог (при необходимости) | - 1 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка: |  |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее ЖОН): |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 чел. |

# 4. Организация работы ПВР

**В режиме повседневной деятельности:**

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации района 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;

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении 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.

**При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):**

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации Таицкого городского поселения, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема эвакуируемого населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

Организациями обеспечивающими эвакуируемое населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

Правоохранительными органами муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

Медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Эвакуируемое население по прибытии в ПВР:

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

- в группе первоочередного жизнеобеспечение населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

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

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.

**5. Документы, оборудование и имущество ПВР**

**Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:**

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации Таицкого городского поселения о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

-схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечение населения:

- функциональные обязанности;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- журнал учета выдачи талонов на питание;

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;

- талоны на сухой паек;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- телефонный справочник.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

**Оборудование и имущество ПВР:**

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- элементы питания для оборудования ПВР;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

**6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

**6.1. Обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) и председателю эвакуационной комиссии района, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует со специалистам ГО, ЧС и ПБ администрации.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению эвакуируемого населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;

- организовать взаимодействие со специалистам по ГО, ЧС и ПБ администрации;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие с организациями торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения в КЧС и эвакоприемную комиссию района в соответствии с табелем срочных донесений.

**6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

**6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения** отвечает за регистрацию и ведение персонального учета эвкуируемого населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакоприемную комиссию района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации эвакуируемого населения обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) эвакуируемого населения.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) эвакуируемого населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего эвакуируемого населения.

**6.4. Группа сопровождения и размещения эвакуируемого населения**

Начальник группы сопровождения и размещения эвакуируемогонаселения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещенияэвакуируемого населения

обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения эвакуируемого населения к помещениям ПВР.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению эвакуируемого населения;

- организовать сопровождение эвакуируемого населения в помещения ПВР и его размещение.

**6.5. Стол справок ПВР**

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакоприемной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакоприемной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию эвакуируемому населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за справками.

**6.6. Медицинский пункт:**

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за медицинской помощью.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемого населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за медицинской помощью.

**6.7. Комната психологического обеспечения:**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение эвакуируемого населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь эвакуируемому населению;

- проводить мероприятия по реабилитации эвакуируемого населения;

- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за психологической помощью.

**6.8. Комната матери и ребенка:**

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Онподчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием эвакуируемого населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

**6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН):**

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН) отвечает за выдачу эвакуируемому населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания эвакуируемого населения;

- разработать необходимые документы группы.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

**6.10. Группа охраны общественного порядка:**

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- изучить расположение помещений ПВР.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие с правоохранительными органами муниципального образования;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение:

1. Перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Таицкого городского поселения.

2. Структура администрации пункта временного размещения.

3. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

4. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.

5. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант).

6. Схема управления и связи пункта временного размещения.

7. Журнал регистрации пострадавшего населения.

8. Журнал полученных и отданных распоряжений.

9. Образцы надписей.

##### Приложение № 1

к положению администрации

от 07.08.2020 № 376

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов временного размещения эвакуированного населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Таицкого городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  ПВР, ПДП | Наименование  пункта временного размещения (ПВР)  адрес, телефон/факс  8(48536)+ | Наименование объекта, выделяющего администрацию (ПВР) | Ф.И.О. начальника ПВР,  штатная занимаемая должность,  телефон | ПВР | | Сведения об орга-низации обслужи-вающей объект (наименование, адрес организации, обсуживающей объект, в котором разворачивается ПВР | Краткое описа-ние конструктив-ных особеннос-тей объекта (этажность, деревянное, кирпичное, крупнопа-нельное и т.д.) |
| площадь  (кв.м.) | вместимость (чел.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Пункты временного размещения (ПВР) | | | | | | | |  |
| 1 | ПВР № 1 | КДЦ Таицкого городского поселения п. Тайцы,  ул. Санаторская д. 1 а  тел/ф. 8 (81371)52-635 | Администрация Таицкого г.п,  КДЦ Таицкого г.п., Таицкая амбулатория УМВД Гатчинского района | Александров Андрей Владимирович, директор КДЦ Таицкого г.п.  тел. 8 (81371)52-635 | 1 033 | 344 | КДЦ Таицкого городского поселения п. Тайцы, ул. Санаторская  д. 1 а | 2-х этажное кирпичное здание |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |  |  |

##### Норма обеспечения жильем эвакуируемого населения - 2-3,0 кв. на человека

##### Приложение № 2 к положению администрации от 07.08.2020 г. № 376

# Структура администрации пункта временного размещения

Стол справок

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Группа встречи, приема и регистрации населения

Группа сопровождения и размещения населения

Комната

психологического обеспечения

Комната

матери и ребенка

Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

Группа охраны общественного порядка

Медицинский пункт

##### Приложение № 3 к положению администрации от 07.08.2020 г. № 376

# Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР** | | | | | | | | | | |
| 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 ПБ, ЭК | | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклад в КЧСи ПБ о готовности к приему пострадавшего насел-я | | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием эвакуируемого населения** | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи | | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечение регулирования движения | | ГИБДД района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны ПВР | | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием, учет и разме-щение пострадавшего населения | | 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 № 4 к положению администрации от 07.08.2020 г. № 376

# Схема

# оповещения персонала администрации пункта временного размещения

Глава администрации Таицкого городского поселения,

Председатель КЧС и ОПБ

Львович Ирина Владимировна

тел. 8(81371) 52-737

Председатель эвакуационной комиссии

Игнатенко Татьяна Владимировна

тел. 8(81371) 52-737

Начальник ПВР

Александров Андрей Владимирович

тел. 8(81371) 52-635

Заместитель начальника ПВР

Толеронок Татьяна Сергеевна

тел. 8(81371) 52-635

Начальник

группы встречи, приема и регистрации населения

Турабова Елена Николаевна

тел. 8(81371) 52-635

Начальник

группа охраны общественного порядка

Цымбалов Илья Игоревич

тел. 8(81371) 52-635

Начальник

группы сопровождения и размещения населения

Смирнова Наталья Валерьевна

тел. 8(81371) 52-635

Гачальник группы первоочередного обеспечения населения

Ямса Елена Робертовна

тел. 8(81371) 52-176

Старший медицинского пункта

Старший

стола справок

Кудрявцева Ольга Владимировна тел. 8(81371) 52-737

Психолог

Старший

комнаты матери и ребенка

Цветкова Маргарита Валерьевна

тел. 8(81371) 52-635

##### 

##### Приложение № 5 к положению от 07.08.2020 г. № 376

# П Л А Н

# размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант)

Характеристика здания: пос. Тайцы, ул. Санаторская д. 1А, двух этажный, конструкционный материал- кирпич, общая площадь помещений:

подвал- общая площадь -491,7 кв. м., возможная площадь для размещения пострадавших – 100 кв.м.

первый этаж - общая площадь -1076,29 кв. м., возможная площадь для размещения пострадавших - 583 кв.м

второй этаж- общая площадь - 933,23 кв. м., возможная площадь для размещения пострадавших - 350 кв.м.

наличие водопровода, канализации, центрального отопления.

План первого этажа культурно-досугового центра

##### 

##### Приложение № 6 к положению администрации от 07.08.2020 г. № 376

# Журнал регистрации эвакуируемого населения

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

Приложение № 7 к положению администрации от 07.08.2020 г. № 376

# Журнал полученных и отданных распоряжений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряже-ние | Краткое содержание (Ф.И.О., объект,  № телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

##### Приложение № 8

к положению администрации от 07.08.2020 г. № 376

**Образцы надписей**

**Пункт**

**временного размещения населения**

а) вывеска у входа

*(Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа* ***А1*** *- 594*х*841, размер букв произвольный)*

б) надписи на помещениях

**Начальник**

**пункта временного размещения населения**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размер листа* ***А4 -*** *210*х*297, размер букв произвольный*