

# Пункт временного размещения эвакуированного населения №1

*Муниципальное казенное  
учреждение культуры  
«Сельский Дом культуры с. Коряки»  
Корякского сельского поселения*

---

# ПВР

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «30» марта 2016 года

№ 17 -од

**О назначении ответственного  
лица по контролю за  
пунктами временного  
размещения для  
эвакуированного населения**

В соответствии с постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 22.03.2016 №200 «О создании на территории Елизовского муниципального района пунктов временного размещения для эвакуированного населения»

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Назначить директора МКУК «СДК с.Коряки» КСП – ПОЗНАНСКОГО Александра Николаевича, ответственным по осуществлению контроля за пунктами временного размещения для эвакуированного населения.
2. Поручить Познанскому А.Н.:
  - осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой пунктов временного размещения пострадавшего населения;
  - провести уточнение планов действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории поселения, в части касающейся эвакуации и жизнеобеспечения населения;
  - организовать работу в руководителем ООО ДОЛ «Альбатрос», по вопросу выполнения ряда мероприятий в отношении пункта временного размещения эвакуированного населения на базе лагеря.
3. Поручить инспектору по мобилизационной подготовке ПОЛЮХОВИЧ Светлане Георгиевне:
  - организовать доведение до населения информации о месте нахождения пунктов временного размещения и их предназначения.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава администрации  
Корякского сельского поселения



МКУК СДК КОРЯКИ  
Вх. № 72 от 31.03.2016г  
подпись *М.Г. Зобова*

*Зобова*  
М.Г. Зобова

## АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2016 года

№ 43

«Об утверждении перечня ПВР  
эвакуированного населения»

В соответствии с Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» и постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 22.03.2016 №200 «О создании на территории Елизовского муниципального района пунктов временного размещения для эвакуированного населения»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения Корякского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУК «СДК с.Коряки» КСП – Познанского Александра Николаевича и инспектора по мобилизационной подготовке Полюхович Светлану Георгиевну.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава администрации  
Корякского сельского поселения



М.Г. Зобова

МКУК СДК КОРЯКИ  
Вх. № 41 ОТ 31.03.2016г  
ПОДПИСЬ



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Пунктов временного размещения эвакуированного населения Корякского**  
**сельского поселения**

| №<br>п/п | Организация                                                                | Адрес и телефон организации                                                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | МКУК «Сельский дом Культуры<br>с.Коряки» Корякского сельского<br>поселения | Камчатский край, Елизовский район,<br>с.Коряки, ул. Вилкова, 1/1<br>+7 (41531) 45-5-50                                                          |
| 2        | ООО ДОЛ «Альбатрос»                                                        | Камчатский край, Елизовский район,<br>с.Коряки (поворот на ул.Геологов)<br>Тел.: +7 (4152) 469-082 / 469-075 / 469-<br>074 / +7 (41531) 44-1-91 |

## Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

### 1. Обязанности начальника ПВР.

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГОЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения; знать количество принимаемого эвакуированного населения; организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуированного населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

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

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

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

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;



- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

## 2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуированного населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всего личного состава ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

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

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;

- в установленный срок провести полное развертывание ПВР и подготовку его к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

- организовать обеспечение эвакуированного населения водой и оказание медицинской помощи;

- своевременно представлять сведения о ходе приема эвакуированного населения начальнику ПВР.

## 3. Обязанности начальника группы приема, регистрации и учёта населения ПВР.

Начальник группы приема, регистрации и учёта населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и



заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема эвакуированного населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы приема, регистрации и учёта прибывшего эвакуированного населения;

- изучить порядок прибытия и регистрации на ПВР эвакуированного населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать приём и регистрацию эвакуированного населения;

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

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и регистрации прибывшего эвакуированного населения;

- составлять списки эвакуированного населения при отправке его в пункты длительного проживания.

#### 4. Обязанности начальника группы размещения населения ПВР.

Начальник группы размещения населения отвечает за размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации размещения эвакуированного населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по размещению прибывшего эвакуированного населения;

- изучить порядок размещения на ПВР эвакуированного населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

- распределять обязанности между членами группы;



- организовать размещение эвакуированного населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего эвакуированного населения.

#### 5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучить схему размещения ПВР и положение о ПВР;
  - организовать подготовку личного состава группы;
  - разработать необходимую документацию группы охраны общественного порядка ПВР;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.
- 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 эвакуированного населения при нахождении его в ПВР;
  - следить за сохранностью личного имущества эвакуанаселения;
  - осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
  - организовывать регулирование на подъездах к ПВР.

#### 6. Обязанности дежурного стола справок ПВР.

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуированным. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
  - изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
  - иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ и эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования; ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;
  - подготовить необходимые справочные документы;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:



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

#### 7. Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми. Он подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
  - обеспечить комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
  - знать основные приемы и правила ухода за детьми;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
  - с прибытием в ПВР организовать развертывание комнаты матери и ребенка;
  - организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми (до 7 лет);
  - поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
  - докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

#### 8. Обязанности начальника медицинского пункта ПВР.

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

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 и дезинфекционные, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество.



- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;

- оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим и больным, с последующим направлением их на амбулаторное лечение в медицинские учреждения Елизовского муниципального района;

- 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;

- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;

- регулярно докладывать начальнику ПВР о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

#### 9. Обязанности психолога.

Психолог ПВР отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он подчиняется начальнику ПВР.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть своё рабочее место;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС;

- регулярно докладывать начальнику ПВР о морально-психологической обстановке среди эвакуированного населения.

#### 10. Обязанности начальника пункта торговли и питания ПВР.

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

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

- составлять расчет на поставку необходимого имущества;



- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

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;

- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;

- вести учет и распределение поступающей продовольственной и гуманитарной помощи нуждающимся;

- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи и органами социального обеспечения района;

- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи.

## **Положение о пункте временного размещения эвакуированного населения**

### **1. Общие положения**

1.1. Пункт временного размещения эвакуированного населения (далее по тексту – ПВР) предназначен для организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту – ЧС) на территории Корякского сельского поселения.

1.2. ПВР создаются на базе общественных учреждений пригодных для проживания (детские оздоровительные лагеря, дома культуры, спортивно-оздоровительные центры.) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а также в зимнее время возможность обогрева.

При создании ПВР на базе организаций, не подведомственных органам местного самоуправления, орган местного самоуправления муниципального образования может заключить с ними договор об организации проживания и питания пострадавшего населения за счет этих организаций по нормам, определенным органом местного самоуправления, с последующим возмещением расходов за питание и проживание из средств бюджета муниципального образования.

1.3. Перечень ПВР утверждается правовым актом Администрации Корякского сельского поселения.

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

### **2. Задачи ПВР**

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему и размещению населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации по ПВР;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами,



уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы по ГОЧС).

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- полное развёртывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- оказание первой помощи пострадавшему населению;
- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование прибывающего в ПВР населения об обстановке и её изменениях;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.
- представление сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Корякского сельского поселения и Елизовского муниципального района о ходе приема и размещения населения.

### **3. Состав администрации ПВР**

3.1. Начальником ПВР назначается руководитель (заместитель руководителя) организации, на базе которой создается ПВР.

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается ПВР.

3.3. В штат администрации ПВР входят:

Руководство:

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| начальник ПВР              | - 1 чел. |
| заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |

Группа приёма, регистрации и учёта населения:

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| начальник группы    | - 1 чел. |
| регистратор-учётчик | - 2 чел. |

Группа размещения населения:

- |                  |          |
|------------------|----------|
| начальник группы | - 1 чел. |
| учётчик          | - 2 чел. |

Группа охраны общественного порядка:

- |                  |          |
|------------------|----------|
| начальник группы | - 1 чел. |
| дружинник        | - 3 чел. |

Стол справок:

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| дежурный стола справок | - 2 чел. |
|------------------------|----------|

Комната матери и ребёнка:

- |                                                                                    |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| дежурный (из числа среднего или младшего) персонала детских садов, работники школ) | - 2 чел. |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| Медицинский пункт:                  |          |
| начальник пункта                    | - 1 чел. |
| средний (младший) персонал          | - 2 чел. |
| Пункт психологической помощи:       |          |
| психолог                            | - 2 чел. |
| Пункт торговли и питания:           |          |
| начальник пункта торговли и питания | - 1 чел. |
| повар                               | - 1 чел. |
| официант                            | - 2 чел. |

3.4. Для функционирования ПВР также могут выделяться силы и средства организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий:

- от спасательной службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника от близлежащих пунктов (отделов) полиции и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской спасательной службы: врач и средний медперсонал (1-2 человека) от близлежащих учреждений здравоохранения – для организации работы медицинского пункта на ПВР;

- от спасательной службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал от близлежащих организаций (предприятий) торговли и общественного питания – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципальных образований, планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС соответствующих организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС.

#### **4. Планирование приема эвакуированного населения на ПВР**

Организацию планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС осуществляют эвакуационная комиссия Корякского сельского поселения, отдел ГО и ЧС Корякского сельского поселения,

которые заблаговременно разрабатывают:

- расчеты на проведение эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- расчеты по транспортному обеспечению эвакуационных перевозок;
- расчеты по организации медицинского обеспечения, организации питания, помывки и охраны общественного порядка на ПВР.

Данные расчёты включаются в Планы эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые оформляется в виде приложения к Плану действий по предупреждению и ликвидации ЧС Корякского сельского поселения.

Администрации ПВР для организации сбора и качественного



жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны заблаговременно составить заявки на недостающие материальные средства и оборудование, необходимые для развертывания ПВР, и представить их в КЧС и ОПБ Корякского сельского поселения.

### **5. Оборудование и документация ПВР**

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документации ПВР, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приёму и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пункте временного размещения эвакуированного населения.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Корякского сельского поселения, а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной комиссии Корякского сельского поселения и взаимодействует со спасательными службами и организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и мероприятий по жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Для организации работы ПВР в состав документации входят следующие документы:

- копия (или выписка) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании ПВР;
- копия (или выписка) приказа руководителя организации (учреждения) о назначении администрации ПВР;
- функциональные обязанности личного состава администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- план-схема ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- журнал регистрации эвакуированного населения на ПВР;
- журнал учета оказания медицинской помощи;
- журнал учета оказания психологической помощи;
- рабочие журналы (тетради) личного состава ПВР.

При входе в здание, в котором развертывается ПВР, на видном месте вывешивается аншлаг «Пункт временного размещения эвакуированного населения № \_\_\_\_». Надпись выполняется белой (золотой) краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается.

В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений ПВР.



В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника ПВР, которая обозначается аншлагом «Начальник ПВР», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эвакуированного населения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми до 2 лет и дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», в которой устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, стол для пеленания, ёмкость для питьевой воды, телевизор, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши. Также комната оборудуется средствами для умывания, для подогрева воды и приготовления пищи (детского питания), сушки белья, посудой разового пользования, предметами первой необходимости.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

- комната психологического обеспечения обозначается аншлагом «Психолог», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, специальное оборудование.

Для облегчения нахождения помещений в ПВР вывешиваются указатели (стрелки) направления движения.

Для обеспечения функционирования ПВР так же необходимы:

- бирки для администрации ПВР;
- указатели (стрелки) направления движения к помещениям ПВР;
- электрические фонари;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

## **6. Порядок организации работы ПВР**

ПВР разворачивается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы органа местного самоуправления или в соответствии с решением КЧС и ОПБ Корякского сельского поселения.

С получением распоряжения главы Корякского сельского поселения



или протокола КЧС и ОПБ Администрации Корякского сельского поселения начальник ПВР организует прием, регистрацию и размещение эвакуированного населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Время готовности ПВР Ч+04.00, с момента получения распоряжения на его развёртывание.

Размещение эвакуированного населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Время нахождения эвакуированного населения на ПВР определяет орган местного самоуправления муниципального образования.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**П Р И К А З        № 1**

**10.04.2016г.**

**«О назначении администрации пункта  
временного размещения и подготовке его к  
работе»**

В соответствии с Постановлением администрации Корякского сельского поселения «Об утверждении перечня ПВР эвакуированного населения» от 31 марта 2016 года № 43 и Распоряжением администрации Корякского сельского поселения «О назначении ответственного лица по контролю за пунктами временного размещения для эвакуированного населения от 30 марта 2016 года № 17-од

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Для временного размещения населения, отселяемого (эвакуируемого) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации создать на базе МКУК «СДК с. Коряки» КСП пункт временного размещения (далее - ПВР).

2. Для учета, регистрации и размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:

- начальник ПВР: Познанский Александр Николаевич – директор МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- заместитель начальника ПВР: Лебедева Елена Евгеньевна – заместитель директора МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- начальник группы приема, регистрации и учёта населения: Кузнецова Регина Андреевна – ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- члены группы приема, регистрации и учёта населения: Исаева Виктория Николаевна - режиссер любительского театра МКУК «СДК с. Коряки» КСП; Файгель Валентина Тихоновна – уборщик служебных помещений МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- начальник группы размещения населения: Строкова Светлана Сергеевна) – заведующий сектором МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- члены группы размещения населения: Лузанова Надежда Афанасьевна – сторож-вахтер МКУК «СДК с. Коряки» КСП; Мирошникова Любовь Владимировна – уборщик служебных помещений МКУК «СДК с. Коряки» КСП;



- начальник группы охраны общественного порядка: - Сармин Анатолий Борисович – участковый уполномоченный полиции ПП №7 ОМВД по Елизовскому району;

- члены группы охраны общественного порядка: Горелов Валерий Геннадьевич - звукорежиссер МКУК «СДК с. Коряки» КСП; Мысак Сергей Андреевич – зав. музыкальной частью МКУК «СДК с. Коряки» КСП; Колотилин Алексей Алексеевич – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- дежурный стола справок: Зернаева Надежда Владимировна – начальник хозяйственного отдела МКУК «СДК с. Коряки» КСП; Павлова Ольга Геннадьевна - сторож-вахтер МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- дежурный комнаты матери и ребенка: Вилкова Жанна Геннадьевна - воспитатель МБДОУ № 31 «Солнышко»; Анохина Галина Германовна – младший воспитатель МБДОУ № 31 «Солнышко»;

- начальник медпункта: Ипаткина Светлана Николаевна – врач-педиатр;

- средний (младший) персонал Хадеева Елена Николаевна- фельдшер;

- психолог: Кабанова Наталья Александровна – педагог-психолог, учитель математики Корякской СШ; Улицкая Евгения Геннадьевна – педагог-психолог Корякской СШ;

- начальник пункта торговли и питания: Денис Оксана Геннадьевна – хормейстер МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- повар: Кузнецова Зира Рефатовна – уборщик служебных помещений МКУК «СДК с. Коряки» КСП;

- официанты: Каданцева Марина Михайловна – сторож-вахтер МКУК «СДК с. Коряки» КСП; Горелова Наталья Васильевна – уборщик служебных помещений МКУК «СДК с. Коряки» КСП..

### 3. Начальнику ПВР:

3.1. Отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПВР, утвержденным постановлением администрации Корякского сельского поселения «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Корякского сельского поселения» от 31 марта 2016 года № 43 ;

3.2. Организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей администрацией ПВР.

4. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

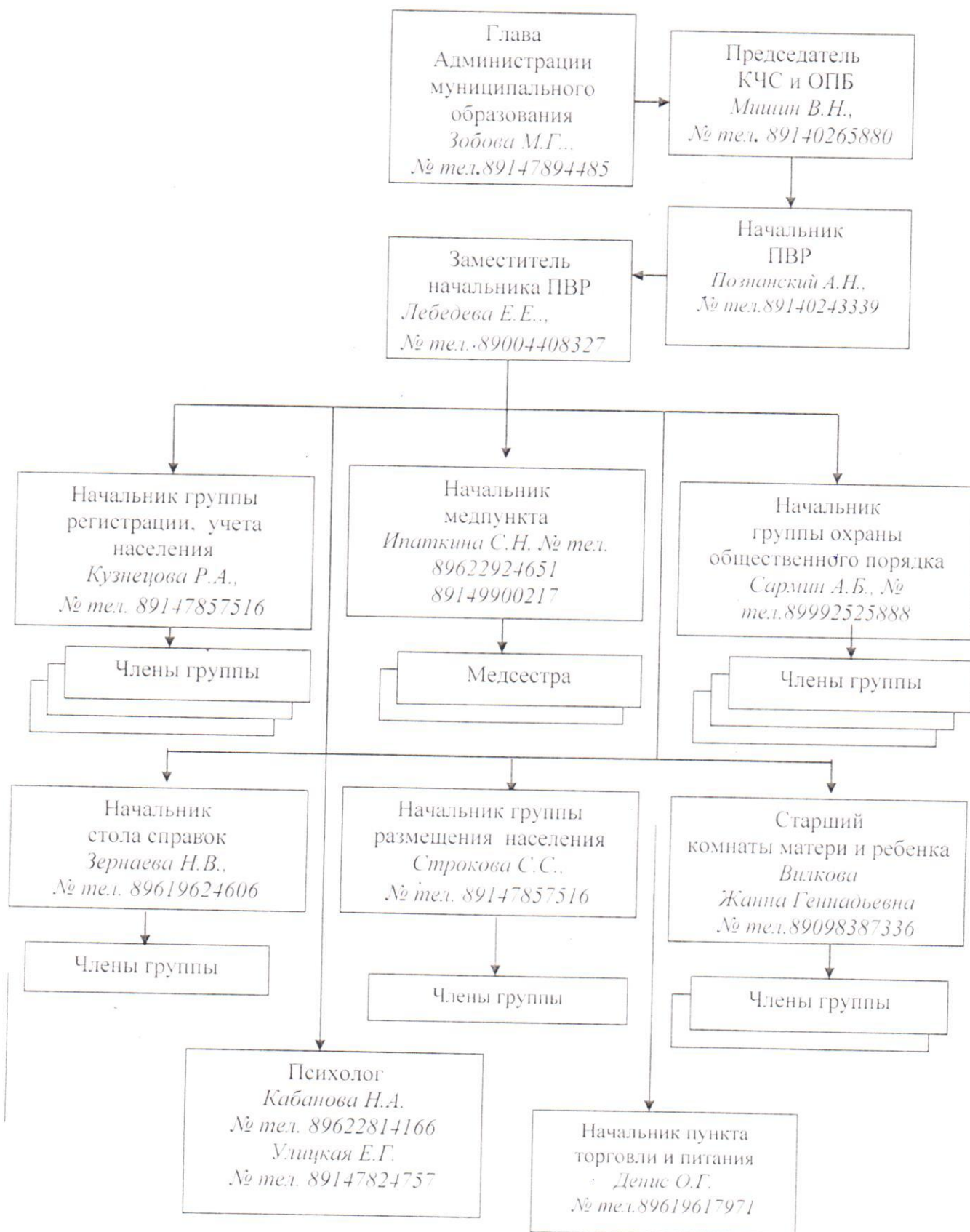
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «СДК с. Коряки» КСП

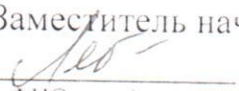


А.Н. Познанский

**Схема**  
**оповещения и сбора администрации ПВР №1**

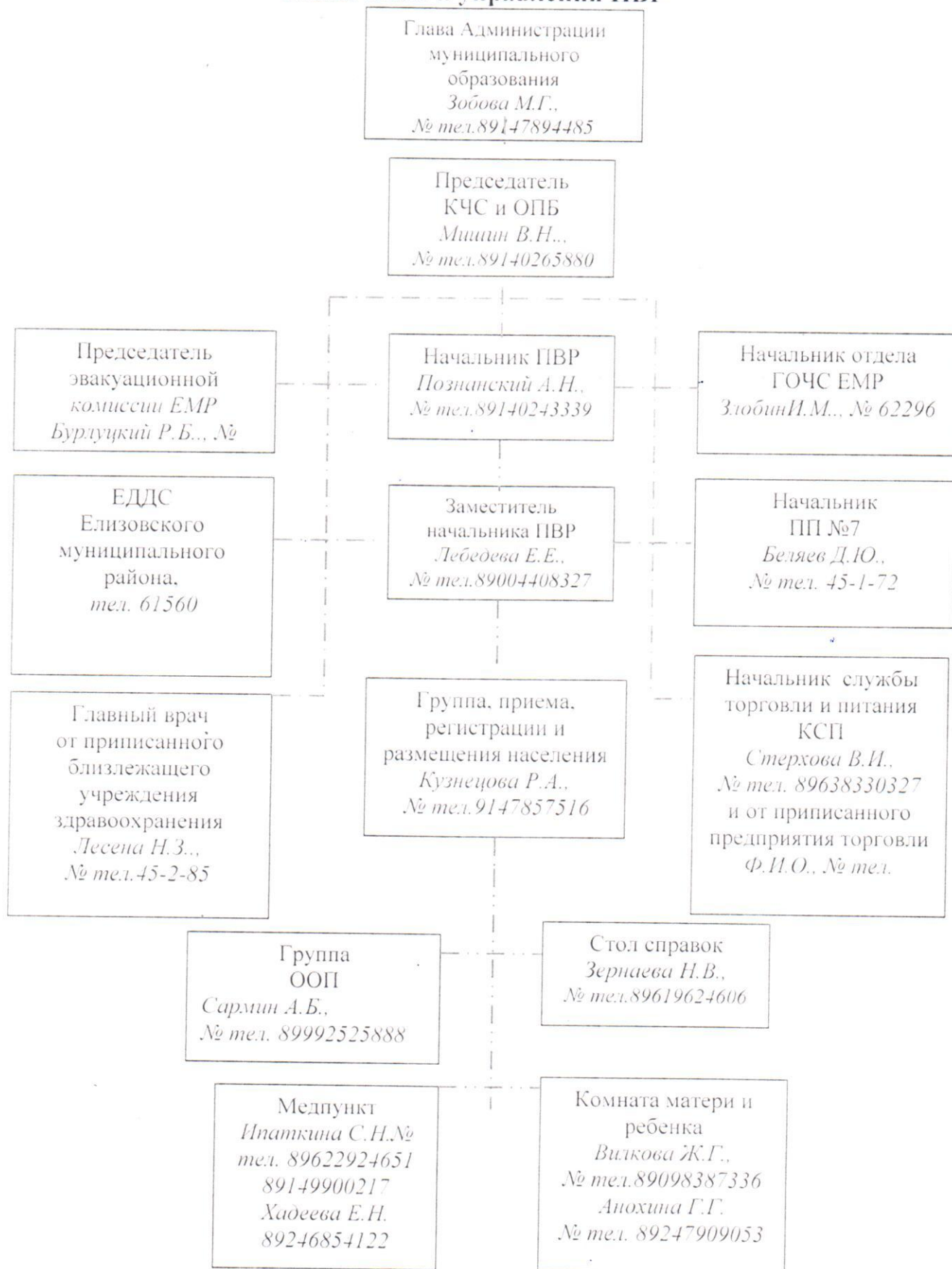


Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)  Лебедева Е.Е. 10.04.2016г.



# Схема связи и управления ПВР



Заместитель начальника ПВР

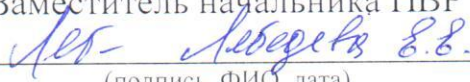
Лебедева Е.Е. 10.04.2016г.

(подпись, ФИО, дата)

## Штатно-должностной список администрации ПВР

| №<br>п/п                                   | Должность                                           | Ф.И.О.                          |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.                                         | Начальник пункта временного размещения              | Познанский Александр Николаевич |
| 2.                                         | Заместитель начальника пункта временного размещения | Лебедева Елена Евгеньевна       |
| <b>ГРУППА ПРИЁМА, РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА</b>  |                                                     |                                 |
| 3.                                         | Начальник группы                                    | Кузнецова Регина Андреевна      |
| 4.                                         | Регистратор                                         | Исаева Виктория Николаевна      |
| 5.                                         | Регистратор                                         | Файгель Валентина Тихоновна     |
| <b>ГРУППА РАЗМЕЩЕНИЯ</b>                   |                                                     |                                 |
| 6.                                         | Начальник группы                                    | Строкова Светлана Сергеевна     |
| 7.                                         | Учётчик                                             | Лузанова Надежда Афанасьевна    |
| 8.                                         | Учётчик                                             | Мирошникова Любовь Владимировна |
| <b>ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА</b> |                                                     |                                 |
| 9.                                         | Начальник группы                                    | Сармин Анатолий Борисович       |
| 10.                                        | Дружинник                                           | Горелов Валерий Геннадьевич     |
| 11.                                        | Дружинник                                           | Мысак Сергей Андреевич          |
| 12.                                        |                                                     | Колотилин Алексей Алексеевич    |
| <b>СТОЛ СПРАВОК</b>                        |                                                     |                                 |
| 13.                                        | Дежурный стола справок                              | Зернаева Надежда Владимировна   |
| 14.                                        | Дежурный стола справок                              | Павлова Ольга Геннадьевна       |
| <b>КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА</b>            |                                                     |                                 |
| 15.                                        | Дежурный                                            | Севрюкова Ольга Геннадьевна     |
| 16.                                        | Дежурный                                            | Николенко Наталья Леонидовна    |
| <b>МЕДПУНКТ</b>                            |                                                     |                                 |
| 17.                                        | Начальник медпункта                                 | Ипаткина Светлана Николаевна    |
| 18.                                        | Медсестра                                           | Хадеева Елена Николаевна        |
| <b>ПУНКТ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ</b>        |                                                     |                                 |
| 19.                                        | Психолог                                            | Кабанова Наталья Александровна  |
| 20.                                        | Психолог                                            | Улицкая Евгения Геннадьевна     |
| <b>ПУНКТ ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ</b>            |                                                     |                                 |
| 21.                                        | Начальник пункта                                    | Денис Оксана Геннадьевна        |
| 22.                                        | Повар                                               | Кузнецова Зира Рефатовна        |
| 23.                                        | Официант                                            | Каданцева Марина Михайловна     |
| 24.                                        | Официант                                            | Горелова Наталья Васильевна     |

Заместитель начальника ПВР

  
 (подпись, ФИО, дата)





УТВЕРЖДАЮ  
Начальник пункта временного  
размещения №1  
А.Н. Познанский  
апреля 2016 г.

**Календарный план  
действий администрации пункта временного размещения №1**

| №<br>пп                                                          | Проводимые мероприятия                                  | Ответственные исполнители  | Время выполнения, мин., час. |   |   |   |   |   |      | Примечание |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|------|------------|
|                                                                  |                                                         |                            | 30                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6... |            |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание |                                                         |                            |                              |   |   |   |   |   |      |            |
| 1.                                                               | Оповещение и сбор администрации ПВР                     | начальник ПВР              |                              |   |   |   |   |   |      |            |
| 2.                                                               | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей     | заместитель начальника ПВР |                              |   |   |   |   |   |      |            |
| 3.                                                               | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, 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 КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанселения | начальник ПВР              |                              |   |   |   |   |   |      |            |
| При получении распоряжения на прием эвакуанселения               |                                                         |                            |                              |   |   |   |   |   |      |            |
| 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.                                                               | Выставление регулировщиков движения                     | ОМВД района                |                              |   |   |   |   |   |      |            |
| 5.                                                               | Организация охраны внутри ПВР                           | начальник группы ООП       |                              |   |   |   |   |   |      |            |
| 6.                                                               | Прием эвакуируемого населения, учет и                   | начальники групп           |                              |   |   |   |   |   |      |            |

|    |                                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | размещение в комнатах отдыха        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация мед. обслуживания       | начальник медпункта            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей            | нач. комнаты матери и ребенка  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания эвакуанаселения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель начальника ПВР

Зам. директора

МКУК «СДК с.Коряки» КСП



Лебедева Е.Е.

(должность, подпись, ФИО, дата)

02 апреля 2016г.



# П Л А Н

## размещения эвакуированного населения

### Характеристика здания:

Адрес: 684021 ул. Вилкова, д.1/1, с. Коряки, Елизовский р-н, Камчатский край.

Этажность: 2 этажа

Конструкционный материал: блоки.

Общая площадь:

-основная 1993,5 м<sup>2</sup>

-Площадь земельного участка: замощенная – 2902 м<sup>2</sup>, прочая – 5798 м<sup>2</sup>.

-поэтажно: 1 этаж – 1324,7 м<sup>2</sup>, 2 этаж – 598,2 м<sup>2</sup>

-площадь подвального помещения – 364,7 м<sup>2</sup>

-Наличие водопровода: есть, канализации: есть, центрального отопления: есть.

### 1 этаж

|                                                                                      |  |  |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------|
| Размещение населения<br>(зрительный зал)                                             |  |  | Размещение<br>Населения<br>(спортивный зал) |
| Регистрация и учет эвакуируемого населения<br>Стол справок<br><br>(танцевальный зал) |  |  |                                             |

### ВХОД

### 2 этаж

|                                |  |                                              |  |          |          |                  |
|--------------------------------|--|----------------------------------------------|--|----------|----------|------------------|
|                                |  | Группа<br>охраны<br>общественного<br>порядка |  | Психолог | Медпункт | Начальник<br>ПВР |
|                                |  |                                              |  |          |          |                  |
| Кухня                          |  |                                              |  |          |          |                  |
| Комната<br>матери<br>и ребёнка |  |                                              |  |          |          |                  |