

Положение о пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения на территории городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения муниципального образования, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР городского округа Богданович, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.3. ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения городского округа Богданович, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

1.4. ПВР на территории городского округа Богданович вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Богданович (далее - КЧС и ОПБ).

1.5. Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ОПБ.

Глава 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР

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

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с КЧС и ОПБ и приемной эвакуационной комиссией, с Единой дежурно-диспетчерской службой, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

Глава 3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (далее – ЖОН).

3.2. В штат администрации ПВР могут входить:

- начальник ПВР - 1 чел.;

- заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел.;

- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;

- группа оповещения и связи – 2 чел.;

- стол справок - 1 чел.;

- медпункт – 2 чел.;

- кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;

- комната матери и ребенка - 2 чел.;

- пункт питания – 4 чел.;

- комендантская служба – 1 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначается распоряжением главы городского округа Богданович. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которого развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПВР представлена в приложении №1.

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

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР

4.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. Начальник ПВР организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.3. В своей деятельности администрация ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется КЧС и ОПБ.

Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для предоставления в КЧС и ОПБ.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются и согласовываются с председателем эвакуационной комиссии городского округа Богданович следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение №2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение №3);
- схема связи и управления ПВР (приложение №4);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение №5);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение №6);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение №7);
- анкета качества условий пребывания.

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.6. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

4.8. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;

- типовой договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

- схема оповещения личного состава ПВР (приложение №3);
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (приложение №8);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

4.9. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение №5);
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.10. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

4.11. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение №6);

- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.12. С получением решения КЧС и ОПБ руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.13. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению главы городского округа Богданович до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

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

4.15. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

Глава 5. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ ПВР

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

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

5.14. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.15. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевая - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

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

Глава 6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

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

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации городского округа Богданович (далее – ОБЖН).

6.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления ГО и ЧС городского округа Богданович;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

6.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества (приложение №7);
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение №9);
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

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

6.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 управления ГО и ЧС городского округа Богданович.

6.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку 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 пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.8. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

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

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления ГО и ЧС городского округа Богданович.

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

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

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

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

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

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления ГО и ЧС городского округа Богданович.

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

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- организовывать выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.14. Начальник группы оповещения и связи подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за поддержание связи ПВР с вышестоящими органами и взаимодействующими службами.

6.15. Начальник группы оповещения и связи при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления ГО и ЧС городского округа Богданович.

6.16. Начальник группы оповещения и связи при возникновении ЧС обязан:

- организовать и контролировать приведение в полную готовность системы оповещения персонала учреждения;
- организовать и контролировать поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами;
- при наличии неисправностей организовать работу по их немедленному устранению.

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

6.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.19. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

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

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить все необходимые справочные документы.

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

6.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.24. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, имеющим малолетних детей, а также организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

6.25. Заведующий пунктом питания подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обеспечение личного состава ПВР и пребывающего персонала и членов их семей горячим питанием (сухим пайком) и питьевой водой.

6.26. Комендант ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за обеспечение рабочих мест личного состава ПВР средствами связи и оповещения, освещением, мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями и табличками, нарукавными повязками, а также за поддержание порядка в помещениях и на территории ПВР.

6.27. Комендант ПВР обязан:

- знать планировку выделяемых для размещения ПВР помещений, организационную структуру ПВР и схему размещения личного состава администрации ПВР;
- произвести расчет потребности мебели, средств связи и имущества для оснащения ПВР и порядок их доставки;
- подготовить необходимое количество табличек, указателей и повязок для обеспечения ПВР в период его работы;
- организовать содержание помещений и территории ПВР в хорошем санитарном состоянии;
- обеспечить полную сохранность оборудования и имущества ПВР в период его работы.

Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

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

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

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

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

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

7.8. С учетом этого при установлении расписания дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с расписанием дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

7.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35 %, на обед - 40 - 45 % и на ужин - 20 - 30 %. В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

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

7.11. Завтрак рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

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

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

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

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами городского округа Богданович.

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. До заселения пострадавших начальник ПВР должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их устранению, установить дополнительные меры пожарной безопасности, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.3. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

8.4. Начальник ПВР организует изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определяет ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

8.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.9. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

8.10. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 м³ укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м³, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

- полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.11. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведённых для этих целей помещениях.

8.12. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.13. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом её следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

8.14. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.15. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

Приложение № 1
к Положению о пунктах временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайной ситуации населения на
территории городского округа
Богданович

Структура

пункта временного размещения



Приложение № 2
к Положению о пунктах временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайной ситуации населения на
территории городского округа
Богданович

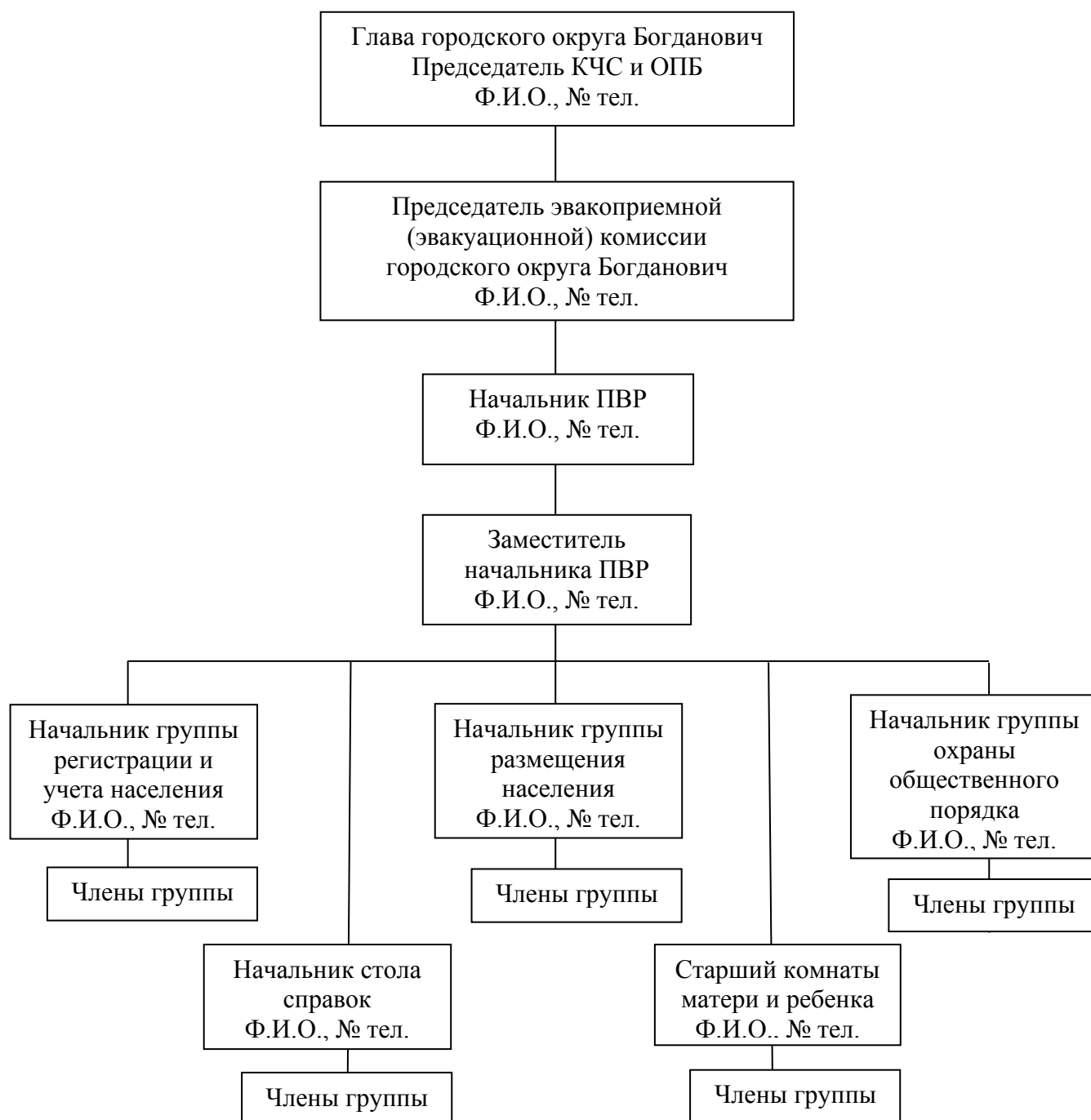
Календарный план

действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, час, мин.						Исполнители
			10	20	30	1	2	3	
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 рабочей группой КЧС и ОПБ и ЭК	Заместитель начальника ПВР							
4	Занятие группами ПВР своих рабочих мест	Начальники групп							
5	Организация охраны	Начальник группы ООП							
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	Начальник группы							
7	Доклад начальника ПВР в КЧС и ОПБ о готовности к работе	Начальник ПВР							
1	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач	Начальник ПВР							
2	Установление связи с рабочей группой КЧС и ОПБ и ЭК	Заместитель начальника ПВР							
3	Встречи и размещение сотрудников медицинской службы	Заместитель начальника ПВР							
4	Выставление регулировщиков движения	ОВД России по Богдановичскому району							
5	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП							
6	Прием эвакуанаселения учет, и размещение в комнатах отдыха	Начальники групп							
7	Организация медицинского обслуживания	Начальник медпункта							
8	Организация досуга детей	Начальник комнаты матери и ребенка							
9	Организация питания эвакуанаселения	Предприятия торговли и питания							

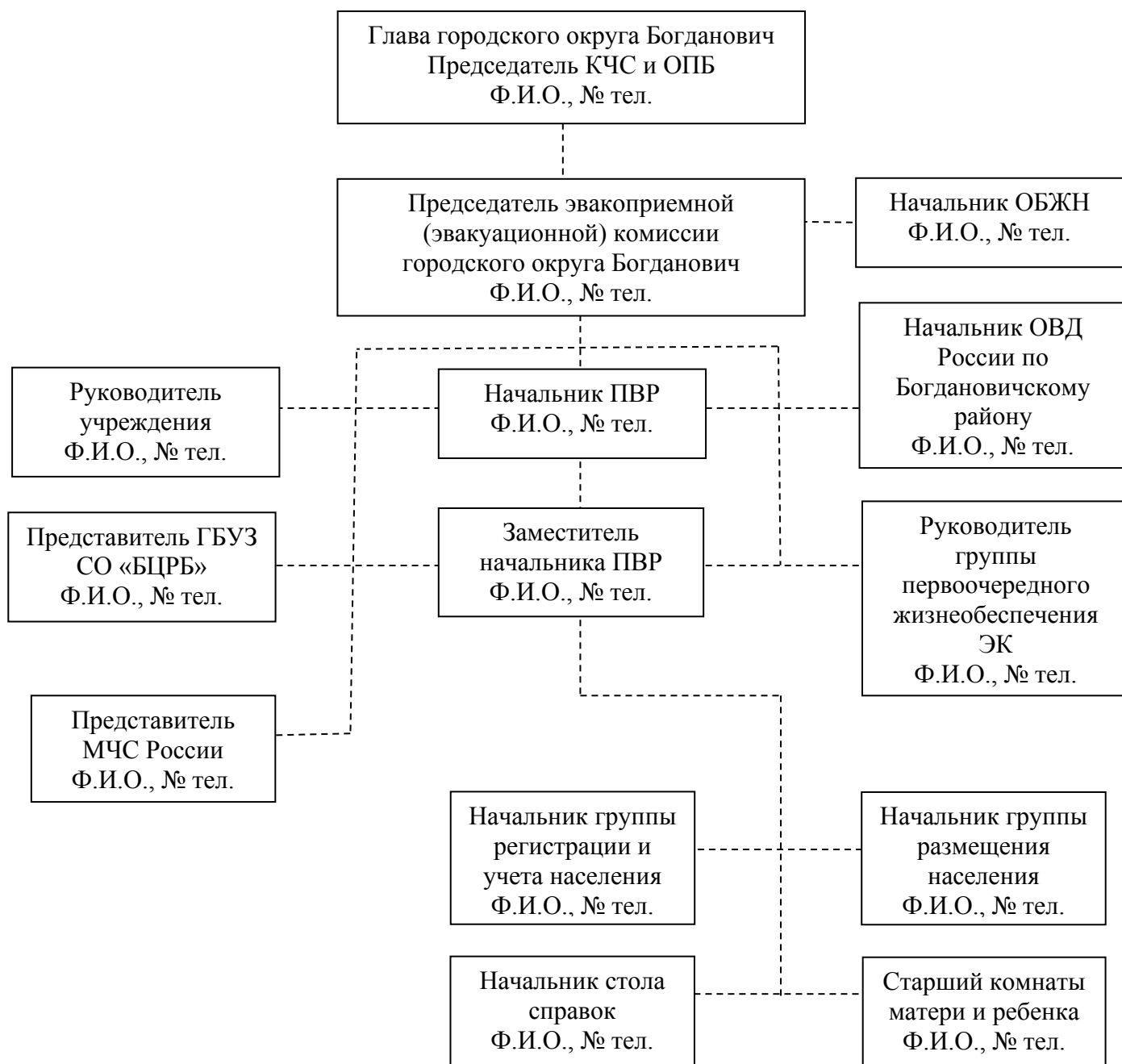
Начальник пункта временного размещения: _____
(подпись, ФИО, дата)

Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения: _____
(подпись, ФИО, дата)

**Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**



- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения: _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 5
к Положению о пунктах временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайной ситуации населения на
территории городского округа
Богданович

Журнал
Регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
	ИТОГО:						

Приложение № 6
к Положению о пунктах временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайной ситуации населения на
территории городского округа
Богданович

**Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
пункта временного размещения**

[illegible]

Примечание:
Журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР

Приложение № 7
к Положению о пунктах временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайной ситуации населения на
территории городского округа
Богданович

**Анкета
качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет

2. Место работы, должность, контактный телефон

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- питание _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- медицинское обеспечение _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- психологическое обеспечение _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- информационно-правовое обеспечение _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я _____

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

Настоящее согласия действует со дня подписания до дня окончания мер по ликвидации последствий ЧС (происшествия) на территории городского округа Богданович.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 8
к Положению о пунктах временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайной ситуации населения на
территории городского округа
Богданович

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____

В том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайной ситуации _____ на территории городского округа Богданович.

М.П.

Председатель КЧС и ОПБ
городского округа Богданович

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество членов семьи)

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

Обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;
- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в ПВР граждан и ведения адресно-справочной работы;
- соблюдать в ПВР общественный порядок;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании ПВР необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;
- в случае нанесения мною или членами моей семьи ПВР материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР выбыть из ПВР в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон _____
- рабочий телефон _____
- телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____