



Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.06.2023

№ 104

О внесении изменений в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 01.08.2019 № 92

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов, руководствуясь Уставом поселения Краснопахорское, администрация поселения Краснопахорское в городе Москве

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 01.08.2019 № 92 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории поселения Краснопахорское в городе Москве» (в редакции постановлений от 26.10.2020 № 156, от 11.08.2021 № 197, от 26.04.2022 № 67):

1.1. Изложить приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению 1, к настоящему постановлению;

1.2. Изложить приложение 2 к постановлению в редакции согласно приложению 2, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте поселения Краснопахорское в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Краснопахорское в городе Москве Няньчур Ю.Н.

Глава администрации

Ю.Н. Няньчур

Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское
в городе Москве
от 20.06.2023 № 104
Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское
в городе Москве
от 01.08.2019 № 92

Пункты временного размещения населения
поселения Краснопахорское в городе Москве
при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Вместимость
1.	МБУК «ДК Звездный»	г. Москва, поселение Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.20	8(495)850-80-53 8(916)430-80-99 8(926)153-05-17	100
2.	ГБОУ «Школа 2075»	г. Москва, поселение Краснопахорское с. Красная Пахра, д.23, стр. 1	8(495)850-82-59 8(495)249-09-83 8(926)579-84-81	180

Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское
в городе Москве
от 20.06.2023 № 104
Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское
в городе Москве
от 01.08.2019 № 92

Положение
о пункте временного размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования временного размещения населения поселения Краснопахорское.

ПВР является элементом системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций поселения Краснопахорское.

ПВР разворачиваются решением главы администрации поселения Краснопахорское на базе:

- МБУК «ДК Звездный», расположенный по адресу: г. Москва, поселение Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д. 20;

- ГБОУ «Школа 2075», расположенной по адресу: г. Москва, поселение Краснопахорское, с. Красная Пахра, д. 23, стр. 1.

Деятельность ПВР определяется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами и настоящим Положением.

2. Основные задачи пункта временного размещения

2.1. Главной целью развертывания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный, в организационном отношении период, после возникновения чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

2.2. Пункт временного размещения населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН), выведенного из зон чрезвычайных ситуаций или вероятной чрезвычайной ситуации на территории поселения Краснопахорское.

2.3. Основными задачами ПВР являются:

2.3.1. При повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение персонала ПВР по приему, учету и размещению населения при ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в проводимых органами управления по делам ГОиЧС учениях, тренировках и проверках.

2.3.2. При возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и их размещения;
- установка связи с КЧСиПБ поселения, отделом по делам ГОиЧС и ДДС поселения Краснопахорское;
- организация жизнеобеспечения населения;
- информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;
- предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в комиссию по ЧС и противопожарной безопасности поселения Краснопахорское (далее - КЧСиПБ поселения).

3. Состав ПВР

Организационно-штатная структура 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 (ЖОН).

В организационно-штатную структуру ПВР входят:

- | | |
|--|--------|
| - начальник ПВР | 1 чел. |
| - заместитель начальника ПВР | 1 чел. |
| - секретарь | 1 чел. |
| - группа встречи, приема, регистрации и размещения | 4 чел. |
| - группа охраны общественного порядка | 2 чел. |
| - стол справок | 2 чел. |
| - медпункт | 2 чел. |
| - кабинет психологического обеспечения | 1 чел. |
| - комната матери и ребенка | 2 чел. |

Начальник ПВР и его заместитель назначаются главой администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

Личный состав ПВР назначается начальником ПВР, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

1. От МО МВД «Красносельское» города Москвы: 2 сотрудника полиции и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

2. От медицинских учреждений (из числа близлежащих): средний медперсонал 2 человека - для организации медицинского пункта в ПВР;

3. От предприятий торговли и питания: 1 представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

4. Организация работы, документация и оснащение ПВР

Размещение пострадавшего населения осуществляется в здании, развертываемом ПВР с использованием материально-технических средств и оборудования.

4.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует:

- разработку документов;
- материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР;
- практическое обучение личного состава ПВР;
- несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности ПВР взаимодействует с КЧСиПБ поселения Краснопахорское.

4.3. Ответственными сотрудниками ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧСиПБ поселения Краснопахорское.

4.4. В целях организации работы ПВР начальником ПВР разрабатывается следующая документация:

- функциональные обязанности должностных лиц ПВР (приложение 1);
- инструкция для начальника ПВР (приложение 2);
- штатно-должностной список ПВР (приложение 3);
- удостоверение начальника ПВР (приложение 4);
- календарный план действий должностных лиц ПВР (приложение 5);
- схема оповещения при развертывании ПВР (приложение 6);
- схема связи и управления ПВР (приложение 7);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение 8);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 9);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение 10);
- анкета качества условий пребывания (приложение 11).

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 ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

4.8. Перечень документов, регламентирующих деятельность начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;

- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности сотрудников ПВР;
- телефонный справочник.

4.9. Перечень документов, регламентирующих деятельность группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- 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. Перечень документов, регламентирующих деятельность стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением убытия.

4.12. С получением решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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 администрации поселения до завершения мероприятий по устранению 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 совместно с КЧСиПБ поселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

1.1. **Начальник ПВР** подчиняется председателю КЧСиПБ поселения, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте со службой ГОиЧС администрации поселения Краснопахорское. Начальник ПВР является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Он отвечает за:

- укомплектование ПВР личным составом и материально-техническими средствами;
- подготовку и обучение личного состава ПВР;
- своевременное оповещение и сбор личного состава ПВР;
- своевременное развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий;
- точное выполнение всем личным составом ПВР своих функциональных обязанностей.

1.2. **Начальник ПВР** при повседневной деятельности обязан:

- совместно с уполномоченным на решение вопросов ГОиЧС объекта разрабатывать и корректировать документы ПВР;
- заблаговременно подготовить помещения, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- 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 администрацией поселения, префектурой ТиНАО города Москвы, Управлением по ТиНАО ГУ МЧС России по городу Москве;
- изучить порядок связи с местными органами власти и Управлением по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве;
- поддерживать связь с КЧСиПБ поселения, отделом ГОиЧС поселения.

1.3. **Начальник ПВР** при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧСиПБ поселения и с организациями, участвующими в ЖОН (жизнеобеспечении населения);
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению пострадавшего населения;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение пострадавшего населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в Управление по ТиНАО ГУ МЧС России по городу Москве в КЧСиПБ поселения;

1.4. Заместитель начальника ПВР отвечает за:

- за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом;
- подготовку администрации ПВР и практическое проведение приема пострадавшего населения;
- за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка;
- за обустройство комнаты матери и ребенка;
- за обустройство медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудникам администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

1.6. 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 администрацией поселения, префектурой ТиНАО города Москвы, Управлением по ТиНАО ГУ МЧС России по городу Москве.

1.7. 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.

1.8. 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 КЧСиПБ поселения.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

1.9. 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 администрацией поселения, префектурой ТиНАО города Москвы, Управлением по ТиНАО ГУ МЧС России по городу Москве.

1.10. 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.

1.11. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за:

- поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

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

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией поселения, префектурой ТиНАО города Москвы, Управлением по ТиНАО ГУ МЧС России по городу Москве.

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

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

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР, обратившимся за справками пострадавшим.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

1.17. Дежурный стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

- иметь адреса и номера телефонов КЧСиПБ поселения, ЕДДС поселения, организаций, которые выделяют транспорт;
- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

1.18. Дежурный стола справок в режиме ЧС обязан:

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания;
- медицинских организаций;
- отделений связи и сберкасс;
- владеть информацией о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на ПВР.

1.19. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС;

1.20. Психолог обязан в режиме ЧС:

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

1.21. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за:

- оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми;
- организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ НАЧАЛЬНИКА ПВР

1. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ ПВР

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

1.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 кубических метров объема воздуха на одного человека.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

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

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

1.12. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

1.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

1.14. 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.

1.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные

помещения или места.

1.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

1.17. 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;
- мойка на этажную секцию для стирки одежды;
- при умывальниках должно быть мыло.

1.18. 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 руководителя ПВР и дежурных.

1.19. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 метров от жилых помещений, столовых. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

1.20. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПВР

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

2.2. 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.

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

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

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

2.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

2.8. 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.

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

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

2.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

2.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного

пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

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

2.14. 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, контролирующую 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.

2.15. 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.

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

2.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

3.1. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, (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 объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

3.2. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, (начальник ПВР) должен установить и обеспечить 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 (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).

3.3. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, (начальник ПВР) должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

3.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

3.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как

правило, использовать существующие системы отопления.

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

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

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

3.9. 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 воздухо непроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

3.11. 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.

3.12. 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 ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

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

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

3.15. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, а также на судах, в железнодорожных вагонах, инвентарных зданиях нежилого назначения, палатках и т.п. следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

3.16. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

3.17. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть

проектированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

3.18. Использование печей, работающих на жидком и газообразном топливе, не допускается в палатках и мобильных зданиях.

3.19. На территории объектов должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

3.20. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

3.21. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР при наличии в них эвакуированных не допускается.

3.22. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

3.23. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

3.24. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- загромождать проходы и выходы;
- устраивать перегородки;
- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.25. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

3.26. С наступлением холодов пенные и водные огнетушители следует размещать в одной из палаток или в здании (о чем должно быть указано на пожарном щите), а воду из бочки сливать, заменяя их ящиками с песком и лопатами.

Приложение 3
к положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

**Штатно-должностной список пункта временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

№	Подразделение	Должность	Кол-во
Управление			
1.	Группа управления	Начальник пункта-	1
		Заместитель-	1
		Секретарь-	1
2.	Группа встречи, приема, регистрации и размещения	Начальник-	1
		Заместитель-	1
		Учетчики-	2
Подразделения обеспечения			
3.	Стол справок	Начальник	1
		дежурный	1
4.	Группа охраны общественного порядка	Начальник	1
		По согласованию с МВД:	2
5.	Медицинский пункт	Начальник	1
		медсестра	1
6.	Психолог		1
7.	Комната матери и ребенка	Старший дежурный	1
		Дежурный	1
8.	Пункт питания	Начальник	1
9.	Пункт выдачи гуманитарной помощи	Начальник	1
		Кладовщик	1
		Раздатчик	1

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано Ф.И.О. в том, что он (она) действительно назначена
начальником пункта временного размещения по приему и размещению
пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на
территории поселения Краснопахорское в городе Москве.

М.П.

Глава администрации поселения Краснопахорское

(должность)

_____ Ф.И.О.

(подпись)

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение 5
к положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

**Календарный план действий должностных лиц
пункта временного размещения**

№	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час. мин			Ответственные исполнители
		1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание					
1	оповещение и сбор должностных лиц ПВР	■			начальник
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	■			зам. начальника
3	Установление связи с рабочей группой КЧС субъекта РФ, эвакуокомиссией субъекта РФ	■			зам. начальника
4	Занятие группами ПВР своих рабочих мест	■			начальники групп
5	Организация охраны	■			начальник группы ООП
6	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства		■		начальники групп
7	Доклад начальника ПВР в КЧСиПБ о готовности			■	начальник ПВР
При получении распоряжения на прием эвакуонаселения					
1	Объявление сбора ПВР. Постановка задачи	■			начальник
2	Установление связи с рабочей группой КЧС субъекта РФ, эвакуокомиссией субъекта РФ		■		зам. начальника
3	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы	■			зам. начальника
4	Выставление регулировщиков движения	■			ОВД района
5	Организация охраны внутри ПВР	■			начальник группы ООП
6	Прием эвакуонаселения 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 эвакуонаселения			■	служба торговли и питания

**Схема оповещения при развертывании
пункта временного размещения населения
при введении режима «Чрезвычайная ситуация»
«Террористическая опасность» и «Контртеррористическая операция»**

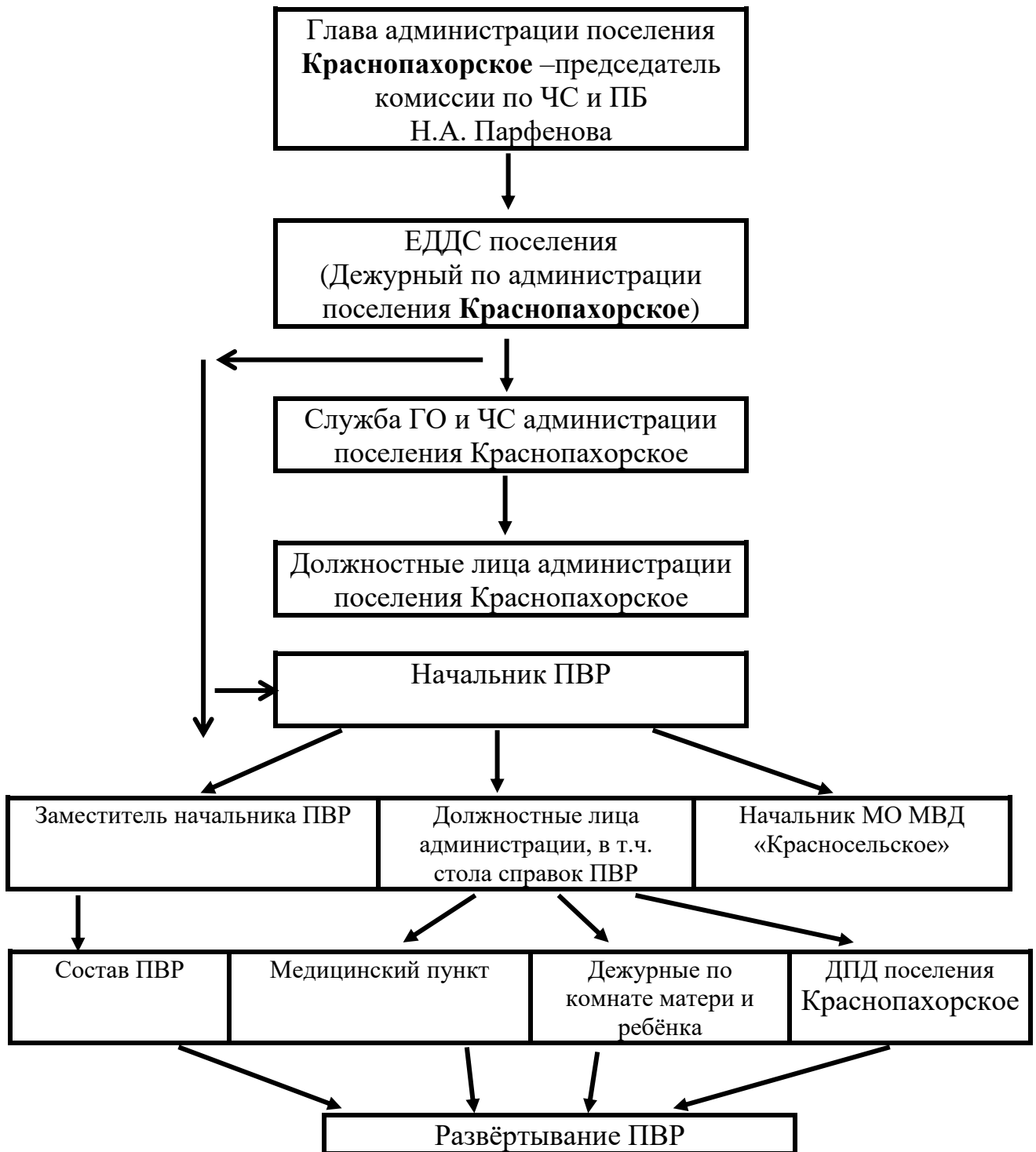
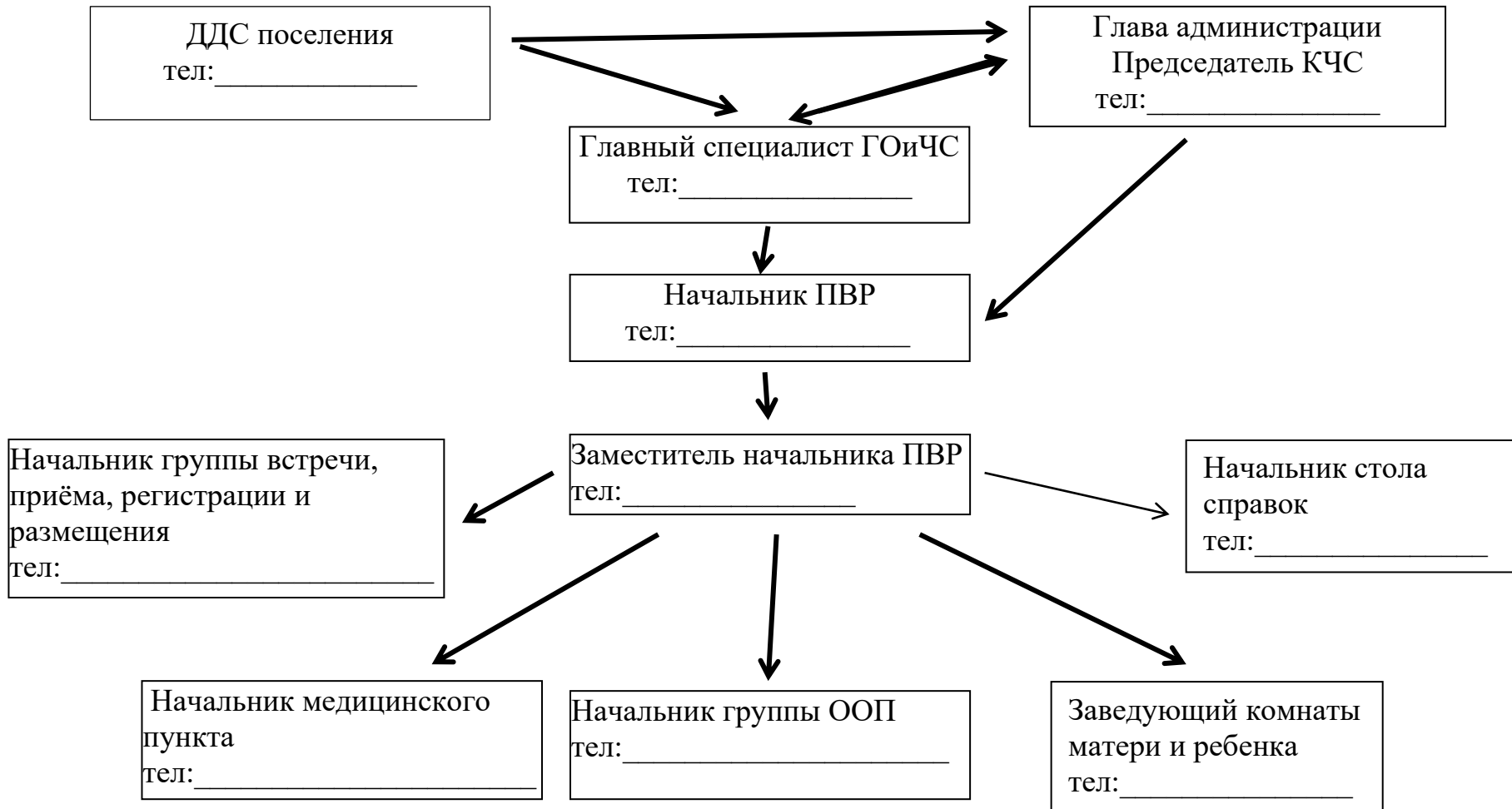


СХЕМА
связи и управления пункта временного размещения



Приложение 8
к положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

Журнал

учета прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного в помещении при возникновении ЧС на территории поселения Краснопахорское в городе Москве

№	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время		Примечание
					прибытия	убытия	

Приложение 11
к положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет _____

2. Место работы, должность, контактные телефоны _____

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 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации поселения Краснопахорское на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории поселения Краснопахорское, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории поселения Краснопахорское города Москвы.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)