



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ПЕРОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2023

№ ПЕ-ОЗ-84/23

**О создании пунктов
временного размещения
пострадавшего населения,
эвакуируемого (отселяемого)
при угрозе и возникновении
ЧС на территории района
Перово города Москвы**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Москвы от 26.04.2017 № 226-ПП «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города Москвы в безопасные районы», методических рекомендаций МЧС России от 06.06.2022 № 43-3300-11 по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения и методических рекомендаций МЧС России по городу Москве от 15.10.2022 «По порядку создания и организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», а также во исполнении распоряжения префектуры Восточного административного округа города Москвы от 09.10.2023 № 79-В-РП «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС в Восточном административном округе города Москвы»:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР) района Перово города Москвы (приложение 1).
2. Утвердить перечень учреждений, формирующих ПВР на территории района Перово города Москвы (приложение 2).
3. Просить руководителей учреждений;

- актуализировать необходимую документацию и состав администрации ПВР до 1 декабря 2023 года;

- определить помещения для ПВР.

4. Просить отдел МВД России по району Перово г. Москвы обеспечить охрану общественного порядка в местах развертывания ПВР и выделить на каждый ПВР 3 чел. и 1 автотранспорт с СГУ (для информирования населения).

5. Просить ГКУ «Дирекция по координации деятельности медицинских организаций Департамента здравоохранения города Москвы» выделить на каждый ПВР медицинских работников (врач - 1 чел., медсестра - 2 чел.) для организации работы медицинского пункта.

6. Руководителю ГБУ «Жилищник района Перово» обеспечить предоставление коммунально-бытовых услуг в местах развертывания ПВР.

7. Просить Управление социальной защиты населения ВАО г. Москвы выделить психолога от ГБУ «Территориальный центр социального обслуживания Новогиреево» филиал «Перовский» для работы с пострадавшим населением на ПВР.

8. Заместителю главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг Е.Е. Гусаркиной организовать обеспечение питанием населения, находящегося на ПВР, исходя из норм обеспечения питанием пострадавшего населения, утвержденных Методическими рекомендациями МЧС России от 6 июня 2022 года № 43-3300-11 по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения.

9. В связи с изданием настоящего распоряжения считать утратившим силу распоряжение управы района Перово от 15.04.2022 № ПЕ-03-17/22 «О создании пунктов временного размещения населения района Перово».

10. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы



С.С. Салыков

Приложение 1
к распоряжению управы района
Перово города Москвы
от «16» 11 2023 г.
№ ПЕ-03-81/23

**Положение
о пунктах временного размещения пострадавшего населения
района Перово города Москвы**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановления Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 №1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Москвы от 26.04.2017 №226-ПП «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города Москвы в безопасные районы», методических рекомендаций МЧС России от 06.06.2022г. № 43-3300-11 по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения и методических рекомендаций МЧС России по городу Москве от 15.10.2022 по порядку создания и организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения. Положение определяет порядок работы по организации временного отселения (размещения) населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях на территории района Перово города Москвы.

Пункты временного размещения формируются в целях обеспечения и проведения мероприятий по временному отселению населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и разворачиваются только в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, по распоряжению или по указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района Перово города Москвы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по порядку создания и организации пунктов временного размещения пострадавшего населения содержат основные положения по порядку создания и организации работы пунктов временного размещения (далее- ПВР), а также основные задачи и порядок функционирования ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Методические рекомендации разработаны Главным управлением МЧС России по г. Москве с учетом требований федеральных законов.

1.3. Методические рекомендации предназначены для оказания практической помощи территориальным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и организациям в решении вопросов организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения.

1.4. Планирование создания ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС, осуществляет глава управы района Перово при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района.

1.5. Глава управы района Перово заблаговременно определяет возможности использования зданий, помещений для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные ПВР). Определение и подготовка ПВР проводится заранее.

1.6. В помещениях общеобразовательных учреждений, расположенных в безопасной зоне, необходимо развешивать ПВР для приема, учета и кратковременного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону ЧС, преподавательского состава и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны.

1.7. Эвакуируемое население, попадающее в зону ЧС, необходимо временно размещать на объектах, определенных решениями постоянной эвакуационной комиссией района Перово в качестве ПВР.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

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. При выборе места размещения ПВР необходимо предусмотреть максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур района, в границах которого или рядом с которым размещается ПВР.

2.4. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности считать:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и средств защиты (медицинские маски, инфракрасные термометры, дезинфицирующие средства),
- 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 Управлением по ВАО Главного управления МЧС России по г. Москве и Управлением по ВАО Департамента ГОЧСиПБ г. Москвы.

2.5. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС считать:

- полное развешивание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ПБ и постоянной эвакуационной комиссией района, с ДДС, 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 ПБ района;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

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 ПЖОН.

3.2. В штат администрации ПВР на 125 - 500 чел. входят:

начальник ПВР	- 1 чел.;
заместитель начальника ПВР	- 1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 чел.;
Группа торговли и питания	- 3- 4 чел.;
группа охраны общественного порядка	- 3 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 2- 3 чел.;
стол справок	- 1 чел.;
пункт питания	- 3- 4 чел.;
медицинский пункт	- 1 врач; 2 медсестры;
кабинет психологического обеспечения	- 1 психолог;
комната матери и ребенка	-1- 2 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы территориального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления из числа должностных лиц органа местного самоуправления. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР необходимо выделить силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 3 сотрудника полиции и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от близлежащих медицинских организаций: врач и средний медперсонал (3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

- от организаций города Москвы осуществляющих психологическую помощь населению- 1 психолог, для организации работы кабинета психологического обеспечения. Силы и средства планируются заблаговременно.

Указанные силы и средства необходимо выделять согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ПЖОН.

3.5. Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР, необходимо пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

4.1. Для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ПВР, председателю Комиссии ЧС и ПБ района Перово г. Москвы необходимо принять

нормативно правовой акт «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС»

4.2. Время развертывания пункта временного размещения с учетом оповещения и сбора администрации и персонала пункта временного размещения, организации первоочередного обеспечения в ПВР определить:

- 4 часа (в случае размещения имущества, необходимого для обеспечения работы ПВР, в месте дислокации ПВР, в месте дислокации ПВР) из них 1,5 часа- сбор администрации и персонала ПВР, 2,5 часа – организация первоочередного обеспечения пострадавших в ЧС.

- 6 часов (в случае необходимости доставки в ПВР имущества, необходимого для обеспечения работы ПВР), из них 1,5 часа- сбор администрации и персонала ПВР, 2 часа – доставка имущества ПВР с учетом погрузки и разгрузки, 2,5 часа- организация первоочередного обеспечения пострадавших в ЧС.

4.3. Начальник ПВР несет персональную ответственность за готовность ПВР, он обязан организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР.

4.4. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ района Новокосино города Москвы.

4.5. В целях организации работы ПВР необходимо разработать следующие документы:

- распоряжение управы района «О создании пунктов временного размещения населения на территории района Перово»;

- приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР;

- функциональные обязанности 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 эвакуируемого и размещаемого населения в ПВР (приложение №5);

- журнал учета полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

ПВР (приложение №6);

- анкета качества условий пребывания;

- Журнал отзывов и предложений населения, размещаемого в ПВР;

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимо предусмотреть:

- схема размещения элементов ПВР (формат не менее А.1)

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.8. Необходимо предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

4.9. Документы 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;

- удостоверение начальника ПВР;

- функциональные обязанности должностных лиц ПВР;

- телефонный справочник.

4.10. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.11. Рекомендуемые документы группы размещения, отправки и сопровождения пострадавшего населения:

- функциональные обязанности;
- список размещаемого в ПВР и выбывшего из ПВР населения;
- справочник организаций, выделяющих транспорт для эвакуации населения при ЧС;
- телефонный справочник.

4.12. Документы медицинского пункта:

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

4.13. Документы 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 выбытия.

4.14. Документы комнаты психологического обеспечения;

- функциональные обязанности;
- журнал учета оказания психологической помощи пострадавшему населению;
- телефонный справочник.

4.15. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР необходимо предусмотреть отдельные помещения.

4.16. Вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР необходимо решать во взаимодействии с КЧС и ПБ района.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории необходимо всегда содержать в чистоте и порядке. Руководитель ПВР несёт ответственность за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

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

5.3. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комнату бытового обслуживания необходимо оборудовать 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 необходимо располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. В помещениях ПВР на видном месте необходимо вывесить 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.

5.7. Все помещения необходимо обеспечить достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви

от грязи и урны для мусора.

5.8. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на руководителя ПВР.

5.9. Имеющиеся вентиляционные устройства необходимо содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.10. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.11. В ПВР необходимо оборудовать: душевую - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.

5.12. Туалеты необходимо содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки необходимо хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу).

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Обязанности начальника пункта временного размещения.

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

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ района, при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии района, руководителю организации, при которой создан ПВР.

6.3. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовывать 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 Управой района Перово органами управления ГО;

- поддерживать связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией района.

6.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и БП и эвакуационной комиссией района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего населения;

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

- организовать учет прибывающего населения и его размещения;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовывать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

- организовывать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию района;

- организовывать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при необходимости).

Заместитель начальника пункта временного размещения

6.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и размещения 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 в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучать порядок развертывания;
- организовывать разработку документации ПВР;
- организовывать подготовку личного состава;
- организовывать 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 Управой района и органами управления ГО.

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 провести 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.

При поступлении распоряжения на отселение проживающих, заместитель начальника ПВР принимает меры по свертыванию работы ПВР, приему имущества, инвентаря и оборудования и передаче его на хранение.

Группа встречи, приема, регистрации и размещения.

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

6.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме 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 Управой района и органами управления ГО.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- подготовить рабочие места и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределить обязанности между членами группы и контролировать их исполнение;
- 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 начальников и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Группа комплектования, отправки и сопровождения

6.11. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отставку колонн в сопровождении проводников по районам города Москвы. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Управой района и органами управления ГО.

6.13. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

- при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организационную справку колонн в сопровождении проводников по районам города Москвы.

Группа охраны общественного порядка (ООП).

6.14. 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.

6.15. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых управой района и органами управления ГО.

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

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

Медицинский пункт

6.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

6.18. Начальник медицинского пункта в режиме повседневной деятельности обязан:

- подготовить необходимые документы и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

6.19. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи;
- участвовать в разработке режима питания, составления раскладок продуктов, технологических карт блюд;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

Стол справок.

6.20. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Подчиняется заместителю начальника ПВР.

6.21. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ управы района, ближайших ПВР;

организаций, выделяющих транспорт, организаций коммунально-бытового обслуживания, пунктов питания; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

6.22. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

Психолог.

6.23. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.24. Психолог обязан в режиме ЧС:

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

Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

6.25. 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 для размещения их в ПВР.

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. Разработку режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

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) необходимо организовать 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. Питание населения организуется в стационарных пунктах общественного питания (кафе, рестораны, столовые) или в пункте питания непосредственно на ПВР на основании заключенных органом местного самоуправления договоров на оказания услуг с отложенными сроками исполнения.

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

7.11. Предлагается предусмотреть завтрак 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. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР

или его заместителем, начальниками медицинского и продовольственного пунктов.

8. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Дислокация Размещения ПВР определяется исходя из условий, что время прибытия первого пожарно-спасательного подразделения, аварийно-спасательных служб (формирований) не должно превышать 10 минут.

8.2. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организывает проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоемочникам, 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.

8.3. Обслуживающий персонал обеспечивается телефонной связью (радиостанциями), исправными ручными электрическими фонарями.

8.4. На видных местах осуществляется размещение знаков «При пожаре звонить 101,112».

8.5. Эвакуационные пути (выходы) необходимо содержать в незахламленном, незакрытом состоянии.

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

8.7. ПВР обеспечивается требуемым количеством исправными первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

8.8. Специально отведенные места для курения необходимо оборудовать знаком «Место для курения».

8.10. В ПВР запрещается:

- прокладка и эксплуатация электроприборов и кабели с нарушениями изоляции, следами термического воздействия, повреждениями;

- пользоваться неисправными газовыми приборами, а так же газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке;

- пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а так же при отсутствии или неисправности терморегуляторов предусмотренных их конструкцией;

- использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а так же использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, источники открытого огня (свечи, непотушенная сигарета, керосиновая лампа и др.);

- проводить огневые работы во время нахождения людей в ПВР.

8.11. Автономные резервные источники электроснабжения, обеспечивающие бесперебойную работу энергоснабжения в ПВР, предусмотреть на противопожарном расстоянии.

РЕЕСТР

учреждений (зданий, сооружений) предназначенных для развертывания
пунктов временного размещения населения на территории
района Перово Восточного административного округа г. Москвы

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес учреждения, контактный телефон	Ф.И.О.Руководителя, контактный телефон	Вместимость (человек)
1	ГБОУ «Московская международная школа»	3-я Владимирская ул., д.30-а	Корябкина Наталия Владиславовна 8-495-304-37-94	600
2	ГБОУ «Московская международная школа»	Зеленый просп., д.14	Корябкина Наталия Владиславовна 8-495-304-37-94	600
3	ГБОУ «Московская международная школа»	ш. Энтузиастов, д.72	Корябкина Наталия Владиславовна 8-495-304-37-94	400
4	ГБОУ Школа № 920	Перовская ул., д.24	Иноземцева Ксения Олеговна 8(495)304-87-20	500
5	ГБОУ Школа № 1637	Новогиреевская ул., д.22-а	Бодер Дмитрий Израильевич 8(495)672-02-35	600
6	ГБОУ Школа № 1798 «Феникс»	Зеленый просп., д.59	Курнышёва Екатерина Владимировна 8(495)302-81-15	500
7	ГБОУ Школа № 1852	1-я Владимирская ул., д. 13	Исаев Дмитрий Викторович 8(495)260-18-52	400
8	ГБОУ Школа № 2126 «Перово»	Плющева ул., д.13-а	Щеголева Наталия Борисовна 8-495-309-02-22	800