



ГО ЧС

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2021 № 283-П

г.о. Лыткарино

О пунктах временного размещения населения
на территории городского округа Лыткарино Московской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Губернатора Московской области от 19.01.1998 № 11-ПГ «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их обеспечении на территории Московской области», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020г. № 2-4-71-18-11, постановляю:

1. Утвердить положение о пунктах временного размещения населения на территории городского округа Лыткарино Московской области (прилагается).
2. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения на территории городского округа Лыткарино Московской области (прилагается).
3. Начальнику отдела ГО ЧС и территориальной безопасности Администрации городского округа Лыткарино Копылову В.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте городского округа Лыткарино в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино К.Н. Юшковского.

ВЕРНО
Главный эксперт
Общего отдела
О.А. АКМАЕВА



К.А. Кравцов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
городского округа Лыткарино
от «25» 05 2021 № 283-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения на территории
городского округа Лыткарино Московской области'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пунктах временного размещения населения на территории городского округа Лыткарино Московской области разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Губернатора Московской области от 19.01.1998 № 11-ПП «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их обеспечении на территории Московской области», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11 и является документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения населения на территории городского округа Лыткарино Московской области (далее - ПВР).

1.2. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов первоочередного жизнеобеспечения в зоне чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС). Населению, оставшемуся без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживание в ПВР.

1.3. Планирование создания ПВР для пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС, осуществляется Администрацией городского округа Лыткарино Московской области при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Лыткарино Московской области.

1.4. Администрация городского округа Лыткарино Московской области заблаговременно определяет возможности использования зданий, сооружений, других общественных зданий для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные ПВР), а также определяет задачи по подготовке ПВР.

1.5. Основным видом ПВР являются стационарные, которые определяются и готовятся заблаговременно.

1.6. В помещениях учреждений дошкольного образования, расположенных в безопасной зоне, ПВР развертываются для приема, учета и кратковременного пребывания эвакуируемых детей, содержащихся в учреждениях дошкольного образования, попадающих в зону ЧС, а также персонала данных детских учреждений.

1.7. Больные, проходящие курс лечения в медицинских организациях, попадающих в зону ЧС, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом и временно размещаются в медицинских организациях, расположенных в безопасной зоне.

1.8. В помещениях общеобразовательных учреждений, расположенных в безопасной зоне, ПВР развертываются 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.

1.9. Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий, учреждений, организаций (далее - организации), остальное население, попадающие в зону ЧС, временно размещаются на объектах, определенных решениями Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Лыткарино (далее - КЧС и ОПБ) в качестве ПВР.

2. Цели и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС на территории городского округа Лыткарино 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 следует предусматривать 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 городского округа Лыткарино Московской области.

2.4. Выбор места развертывания ПВР осуществляется, исходя из недопущения нанесения ущерба естественным экологическим системам и необратимых изменений в окружающей природной среде.

2.5. 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, постоянно действующим органом управления Лыткаринского городского звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций – отделом гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и территориальной безопасности Администрации городского округа Лыткарино (далее – отдел ГО ЧС).

2.6. 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, с МКУ «ЕДДС Лыткарино», с организациями городского округа Лыткарино, 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).

3. Организационно-штатная структура 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.

3.2. В штат администрации ПВР могут входить:

- начальник ПВР;
- заместитель начальника ПВР;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения населения;
- группа охраны общественного порядка;
- стол справок;
- торговля и питание;
- медицинский пункт;
- кабинет психологического обеспечения;
- комната матери и ребенка.

3.3. Начальник ПВР и заместители начальника ПВР назначаются распоряжением главы городского округа Лыткарино Московской области. 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. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР

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

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

4.3. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией готовятся следующие документы и инвентарь:

- 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 (по форме приложения № 5 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР (по форме приложения № 6 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- схема связи и управления ПВР (по форме приложения № 7 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (по форме приложения № 8 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (по форме приложения № 9 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания (по форме приложения № 10 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов

временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

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

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

Помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.5. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;

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

- схема оповещения личного состава ПВР (по форме приложения № 6 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- список личного состава ПВР;

- схема размещения элементов ПВР;

- удостоверение начальника ПВР (по форме приложения № 11 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- телефонный справочник.

4.6. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (по форме приложения № 8 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

4.7. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (по форме приложения № 9 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.8. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.9. С получением распоряжения Администрации городского округа Лыткарино начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.10. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, по решению главы городского округа Лыткарино Московской области может быть приостановлено до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.11. В случае необходимости для размещения медицинского пункта, кабинета психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.12. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

5. Содержание помещений и территорий ПВР

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

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

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

5.12. 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.

5.13. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже $+18^{\circ}\text{C}$. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

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

5.15. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.16. 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.

5.17. 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.

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 ГО ЧС.

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 территориальными органами МЧС России и отделом ГО ЧС;
- 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 жизнеобеспечении населения;
- 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 (по форме приложения № 10 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка, в том числе заполнять Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС (по форме приложения № 12 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11);
- 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 необходимым 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 территориальными органами МЧС России и отделом ГО ЧС.

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 населения 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 населения 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 территориальными органами МЧС России и отделом ГО ЧС;

6.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения 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 территориальными органами МЧС России и отделом ГО ЧС;

6.13. 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.

6.14. 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.

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

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

- знать организации, которые выделяют транспорт;

- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить справочные документы.

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

6.17. Обеспечение пострадавшего населения предметами первой необходимости (торговля и питание) организует отдел развития предпринимательства и торговли Администрации городского округа Лыткарино.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. Психолог кабинета психологического обеспечения (далее - психолог) отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.21. Психолог обязан в режиме ЧС:

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

6.22. 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 после получения ими ордера на подселение.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
городского округа Лыткарино
от «25» 05 2021 № 283-п

Перечень пунктов временного размещения населения
на территории городского округа Лыткарино Московской области

№ п/п	Наименование учреждений	Адрес ПВР	Начальник ПВР, Заместитель начальника ПВР	Вместимость, чел.
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»	Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д.1	Начальник ПВР - директор гимназии; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора гимназии по безопасности	500
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	Московская область, г. Лыткарино, ул. Пионерская, д.6	Начальник ПВР - директор школы; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора школы по безопасности	500
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Московская область, г. Лыткарино, ул. Октябрьская, д.27	Начальник ПВР - директор школы; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора школы по безопасности	600
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №4»	Московская область, г. Лыткарино, квартал 3 а, д.11	Начальник ПВР - директор гимназии; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора гимназии по безопасности	700
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»	Московская область, г. Лыткарино, ул. Комсомольская, д. 34	Начальник ПВР - директор школы; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора школы по безопасности	700

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	Московская область, г. Лыткарино, микрорайон 6, стр.26	Начальник ПВР - директор школы; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора школы по безопасности	300
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №7»	Московская область, г. Лыткарино, квартал 1, д.21	Начальник ПВР - директор гимназии; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора гимназии по безопасности	1000
8.	Муниципальное учреждение «Дворец культуры «МИР»	Московская область, г. Лыткарино, ул. Ленина, д.2 а	Начальник ПВР - директор дворца культуры; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора дворца культуры по безопасности	500
9.	Муниципальное учреждение «Дом Культуры «Центр Молодёжи»	Московская область, г. Лыткарино, ул. Парковая, д.16	Начальник ПВР - директор дома культуры; Заместитель начальника ПВР - заместитель директора дома культуры по безопасности	500
Всего ПВР: 9				5300