РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ДУБОВСКИЙ РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МАЛОЛУЧЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОЛУЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 92б

24.10.2022г. ст. Малая Лучка

**О создании пунктов временного размещения населения**

**и выдачи средств индивидуальной защиты на территории Малолученского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», с целью обеспечения населения временным жильем при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункт временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Малолученского сельского поселения.

2. Утвердить:

2.1. Перечень пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, и выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению, на территории Малолученского сельского поселения (приложение №1).

2.2. Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Малолученского сельского поселения (приложение №2).

2.3. Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению, на территории Малолученского сельского поселения (приложение №3)

2.4. Структуру пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Малолученского сельского поселения (приложение №4).

3. Назначить начальником пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, и выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Малолученского сельского поселения руководителя учреждения, на базе которого он создается в соответствии с Приложением № 1 настоящего постановления.

4. Начальнику пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, и выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Малолученского сельского поселения:

4.1. Назначить приказом по учреждению администрацию пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций и выдачи средств индивидуальной защиты.

4.2. Обеспечить разработку и утверждение документации пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций и выдачи средств индивидуальной защиты.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию на информационных стендах администрации и библиотеке, а также размещению на официальном сайте Малолученского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Малолученского

сельского поселения Е.В.Козырева

Приложение №1

к постановлению Администрации

Малолученского сельского поселения

от 24.10.2022 г. № 92б

Перечень

пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций и выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению, на территории Малолученского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | База развертывания пункта временного размещения населения | Место нахождения пункта временного размещения населения | Телефон | Руководитель – начальник пункта временного размещения населения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | МБОУ «Малолученская КОШ №13 им. Я.П. Бакланова» | ст. Малая Лучка  ул. Приморская, д.12 | 54-7-90 | Самохина С.А. |
| 2. | МБУК «Малолученский СДК» | ст. Малая Лучка  ул. Приморская, д.14 | - | Удовкина Л.А. |
| 3. | МБДОУ детский сад №16 «Золотая рыбка» | ст. Малая Лучка  пер. Детский, д. 7 | 54-7-03 | Хвостова Г.А. |

Приложение №2

к постановлению Администрации

Малолученского сельского поселения

от 24.10.2022г. № 92б

Положение

о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Малолученского сельского поселения .

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Малолученского сельского поселения (далее - Положение) определяет основные задачи, организацию и порядок его функционирования на территории Малолученского сельского поселения.

1.2. Пункт временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Малолученского сельского поселения (далее - ПВР) является элементом звена областной подсистемы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЗОП РСЧС).

1.3. Пункты временного размещения создаются постановлением Администрации Малолученского сельского поселения на базе учреждений образования, культуры и объектов социального назначения. Деятельность ПВР организуется в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Пункт временного размещения создается для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными задачами пункта временного размещения являются:

2.2.1.При повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций;

разработка документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения;

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

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых в рамках совершенствования деятельности звена областной подсистемы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

подготовка помещений и инвентаря для создания ПВР;

обеспечение устойчивой связи с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению противопожарной безопасности Малолученского сельского поселения .

2.2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

полное развертывание ПВР;

организация приема, учета и жизнеобеспечения эвакуированного населения;

информационное обеспечение населения;

предоставление донесений о работе ПВР.

3. Структура пункта временного размещения

3.1. В состав ПВР входит администрация и группа обеспечения.

3.2. В администрацию ПВР входят сотрудники учреждения, на базе которого разворачивается ПВР:

начальник ПВР и заместитель начальника ПВР;

3.2.1. Группа обеспечения:

группа регистрации и учета населения – 3-4 человека;

группа размещения населения – 3-4 человека; стол справок – 2 человека.

3.2.2. Начальник ПВР назначается постановлением Администрации сельского поселения. Остальной личный состав назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого разворачивается ПВР.

3.2.3. Развертывание групп обеспечения осуществляется по распоряжению Администрации сельского поселения (председателя КЧС и ОПБ).

3.3. Структура ПВР приведена в приложении №3 данного постановления.

4. Организация работы

4.1. ПВР разворачивается по распоряжению Администрации сельского поселения (председателя КЧС и ОПБ). С получением распоряжения руководитель учреждения - начальник ПВР действует в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

4.2. Функционирование ПВР может быть временно приостановлено по распоряжению Администрации сельского поселения (председателя КЧС и ОПБ).

4.3. Деятельность ПВР регламентируется следующими документами:

приказ о создании ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

план размещения населения; схема оповещения администрации ПВР;

схема связи и управления ПВР;

журнал учета прибытия населения на ПВР;

журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов;

информационные указатели и таблички.

4.4. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей учреждения, на базе которого разворачивается ПВР. Для организации работы медпункта, пункта питания, комнаты матери и ребенка предусматривается наличие отдельных помещений.

4.5. Начальник ПВР в своей работе и по вопросам жизнеобеспечения эвакуируемого населения руководствуется решениями комиссии ЧС и ОПБ и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

4.6. Начальник ПВР несет персональную ответственность за своевременное развертывание и готовность ПВР.

4.7. Финансирование мероприятий по содержанию ПВР осуществляется за счет средств резервных фондов Администраций сельских поселений, осуществляющих финансирование непредвиденных расходов местного бюджета на мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В случае нехватки средств в бюджете сельского поселения, Глава сельского поселения имеет право обратиться (с ходатайством) в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Дубовского района.

Приложение №3

к постановлению администрации

Малолученского сельского поселения

от 24.10.2022г. № 92б

**Положение**

**о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Малолученского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Под пунктом выдачи средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) неработающему населению понимается временное формирование гражданской обороны, предназначенное для подготовки и выдачи противогазов, камер защитных детских и другого имущества неработающему населению.

1.2. Пункт выдачи СИЗ выполняет свои функции от получения СИЗ со складов хранения до полной их выдачи населению.

1.3. Пункт выдачи СИЗ неработающему населению создается распорядительным порядком главой Малолученского сельского поселения на базе учреждений (далее организации) и их структурных подразделений независимо от форм собственности.

1.4. Администрация пункта выдачи СИЗ назначается приказами руководителя организации, на базе которых они развертываются.

1.5. Подготовка помещений и его оборудования, обучение и тренировка администрации пункта выдачи СИЗ производится заблаговременно, в урочное время - по учебным планам формирований. Ответственность за подготовку и работу пункта возлагается на руководителя организации, где он развертывается.

1.6. Выдача средств индивидуальной защиты производится по особому распоряжению главы поселения.

1.7. Возможности одного пункта за 1 час работы (пропускная способность) должны обеспечить выдачу не менее 180-200 противогазов.

1.8. Каждому пункту выдачи СИЗ присваивается номер.

1.9. После завершения работ по обеспечению населения, приписанного к пункту выдачи, средствами индивидуальной защиты в администрацию поселения представляется отчет с приложением ведомостей на выдачу противогазов. Оставшееся имущество хранится на пунктах выдачи СИЗ до дальнейших указаний руководителя гражданской обороны (далее ГО) поселения.

**2. Назначение и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

2.1. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) предназначен для:

- приема СИЗ, временного их складирования и сортировки по номенклатурам; определения требуемого роста лицевой части противогаза и выдачи противогазов населению;

-контроля и оказания помощи людям в проведении гигиенической обработки лицевой части, внешнего осмотра и проверки герметичности противогазов.

2.2. Администрация пункта выдачи средств индивидуальной защиты состоит из: начальника пункта, звена приема СИЗ (2 чел.), звена выдачи СИЗ (3 чел.), звена подготовки СИЗ к использованию (2 чел.).

Звено выдачи СИЗ состоит из группы определения роста лицевой части и группы комплектования и выдачи противогазов, камер защитных детских (КЗД).

2.3. Структурные подразделения пункта выдачи СИЗ предназначены:

-звено приема СИЗ - для разгрузки и складирования СИЗ в местах их выдачи;

-звено выдачи СИЗ – для определения требуемых размеров противогазов, комплектования и выдачи СИЗ;

-звено подготовки СИЗ к использованию - для проведения гигиенической обработки лицевой части, проведения внешнего осмотра и проверки герметичности подобранных СИЗ.

2.4. Организационная структура пункта выдачи СИЗ и численность его личного состава может меняться в зависимости от поставленных перед ним задач, установленных сроков их выполнения и возможностей объекта, на базе которого он развертывается.

**3.Организация и планирование работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

3.1. Пункт выдачи СИЗ развертывается так, чтобы потоки населения к его рабочим местам не перекрещивались.

3.2. Пункт выдачи СИЗ должен быть обеспечен всеми необходимыми материально-техническими средствами и помещением:

а) служебные помещения (комната начальника пункта, складское помещение площадью не менее 30 м2, комната выдачи и получения противогазов, комната для сборки противогазов, площадка обучения пользования противогазом);

б) оборудование (столы, стулья, стеллажи, кушетка);

в) оснащенность (сантиметровые ленты, линейки, плакаты с правилами пользования СИЗ, спирт этиловый, ватно-марлевые тампоны, ванночка для дезинфицирующих растворов, таблички на подбор размера противогазов, повязки должностным лицам пункта, бак для питьевой воды, коллективная аптечка, график выдачи противогазов.

3.3. Пункт выдачи СИЗ обеспечивает неработающее население средствами индивидуальной защиты из резерва Правительства Ростовской области.

3.4. С получением распоряжения Главы Малолученского сельского поселения руководитель ГО организации:

- организует оповещение и сбор личного состава пункта выдачи СИЗ и ставит им задачу на его развертывание и прием СИЗ;

- контролирует развертывание пункта выдачи СИЗ, прием СИЗ;

- организует занятия с личным составом пункта выдачи СИЗ по отработке порядка их выдачи;

- с получением распоряжения на выдачу СИЗ населению организует его оповещение;

- докладывает в администрацию Малолученского сельского поселения о ходе и результатах выдачи СИЗ населению.

3.5. Заблаговременно разрабатываются следующие документы пункта выдачи СИЗ:

- приказ о создании пункта выдачи СИЗ;

- план обеспечения населения СИЗ;

- календарный план работы пункта выдачи по обеспечению населения СИЗ;

- график выдачи СИЗ населению;

- штат и функциональные обязанности личного состава пункта выдачи СИЗ;

- схема развертывания пункта выдачи СИЗ;

- схема оповещения личного состава пункта выдачи СИЗ;

- схема оповещения населения о порядке получения СИЗ.

Кроме перечисленных документов целесообразно иметь следующие справочные данные:

- перечень улиц и домов, закрепленных за пунктом выдачи СИЗ;

- список населения, подлежащего обеспечению СИЗ;

- характеристику СИЗ (количество и размеры противогазов в каждом из ящиков, правила подбора и проверки СИЗ);

- текст оповещения населения о начале выдачи противогазов;

- ведомости на выдачу СИЗ.

**4. Порядок обеспечения пункта выдачи средствами индивидуальной защиты**

4.1. Средствами индивидуальной защиты пункт выдачи СИЗ обеспечивается со складов временного хранения имущества гражданской обороны.

4.2. Порядок вывоза СИЗ на пункт выдачи определяется Планом выдачи СИЗ населению.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

5.1. Начальник пункта выдачи назначается из числа должностных лиц организации и подчиняется его руководителю (начальнику ГО), отвечает за готовность пункта к работе.

Он обязан:

а) в мирное время:

знать количество и виды химического имущества, которое, предназначено для выдачи с данного пункта;

- подготовить помещения под пункт выдачи противогазов, необходимое оборудование и документацию согласно инструкции;

- разработать и утвердить план подготовки и готовить личный состав пункта выдачи к выполнению функциональных обязанностей;

- ежегодно по состоянию на 01 января текущего года уточнять штатно-должностной список и схему оповещения личного состава пункта выдачи;

б) с получением распоряжения на прием средств защиты:

- оповестить и собрать личный состав пункта выдачи;

- с доставкой противогазов произвести их разгрузку в помещении пункта, оформить документы на прием и доложить руководителю ГО объекта;

- разложить противогазы по видам и обеспечить надежную охрану;

- с личным составом пункта провести практическое занятие по выполнению функциональных обязанностей;

в) с получением распоряжения на выполнения мероприятий «Общей готовности ГО» и выдачу средств индивидуальной защиты:

- провести оповещение, собрать личный состав пункта, к «Ч»+4.00 развернуть его для работы по полной схеме;

- провести инструктаж личного состава и руководить его работой;

- организовать встречу лиц, прибывших для получения противогазов и вести учет выдачи;

- по окончании выдачи противогазов доложить руководителю ГО объекта;

- представить С администрацию поселения отчетные документы.

5.2. Командир группы разгрузки назначается приказом руководителя ГО объекта, на время работы пункта выдачи СИЗ подчиняется его начальнику.

Он обязан:

- организовать своевременную разгрузку доставляемого имущества на пункт выдачи;

- обеспечить бесперебойную подачу средств защиты в группу выдачи;

- обеспечить соблюдение мер безопасности при выполнении работ, иметь при себе необходимый инструмент для вскрытия ящиков;

5.3. Командир группы выдачи средств индивидуальной защиты подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ на все время функционирования пункта и выполняет его распоряжения.

Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;

- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;

- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

- следить за правильным подбором всех видов противогазов прибывшему населению;

- руководить правильной сортировкой противогазов в соответствии с их предназначением и размерами;

- контролировать соблюдение мер безопасности и личной гигиены.

5.4. Командир группы подготовки СИЗ к использованию – назначается из наиболее подготовленных должностных лиц, подчиняется начальнику пункта выдачи и является прямым начальником личного состава группы на период работы пункта выдачи.

Он обязан:

- знать личный состав группы и готовить его к выполнению функциональных обязанностей;

- знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и правила пользования противогазом;

- осуществлять контроль за правильной сборкой и подгонкой противогазов всем категориям населения, прибывающим на пункт выдачи;

- контролировать обработку лицевых частей противогазов дезинфицирующим раствором;

- проводить обучение правилам пользования противогазами прибывающего населения;

- руководить работой личного состава, требовать соблюдение мер безопасности и личной гигиены;

- обо всех случаях нарушения порядка докладывать начальнику пункта выдачи.

|  |
| --- |
| **Приложение**  к Положению о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты |

**Примерная программа**

**подготовки администрации пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

**I. Общие положения**

Примерная программа обучения личного состава пунктов выдачи средств индивидуальной защиты (далее Программа) составляет основу подготовки пункта выдачи средств индивидуальной защиты к выполнению задач по предназначению.

В Примерной программе изложены организация и методика обучения, тематика, содержание тем и расчет часов, а также требования к уровню знаний, умений и навыков личного состава пункта выдачи средств индивидуальной защиты, прошедшего обучение.

**II. Организация обучения**

1.Подготовка организуется и осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», ежегодных организационно-методических указаний по подготовке органов управления, сил гражданской обороны, организационно-методических указаний по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2006-2012 годы.

Подготовка включает:

- начальное обучение личного состава пунктов выдачи СИЗ по Примерной программе обучения работающего населения в области безопасности жизнедеятельности;

- обучение личного состава пунктов выдачи СИЗ по программе, разработанной в соответствии с настоящей Примерной программой;

- повышение квалификации начальников пунктов выдачи СИЗ на курсах гражданской обороны муниципальных образований;

- участие личного состава пункта выдачи СИЗ в соревнованиях, тренировках и учениях;

- проверку готовности пункта выдачи СИЗ к действиям по предназначению.

2. Настоящая Примерная программа предназначена для обучения личного  
состава пункта выдачи СИЗ умелым, слаженным и наиболее эффективным приемам и способам коллективных действий по обеспечению населения средствами индивидуальной защиты, поддержания необходимого уровня их готовности к выполнению задач по предназначению.

3. Обучение личного состава пунктов выдачи СИЗ планируется и проводится в рабочее время в объеме 3 часа в год.

4. Основным методом проведения занятий является практическая тренировка (упражнение).

Теоретический материал излагается путем рассказа или объяснения в минимальном объеме, необходимом обучаемым для правильного и четкого выполнения практических приемов и действий.

5. Занятия организуют и проводят начальники пунктов выдачи СИЗ.

1. Занятия проводятся в помещении, предназначенном для развертывания пункта выдачи СИЗ.
2. На тактико-специальные занятия спасательные службы выводятся в штатном составе, с полным комплектом инструментов и принадлежностей. Учебные средства индивидуальной защиты допускается иметь в количестве, необходимом для изучения. При отсутствии необходимых средств индивидуальной защиты в организации допускается получить их для проведения занятий на курсах гражданской обороны муниципального образования.
3. Руководителям организаций, исходя из местных условий, уровня подготовки личного состава, специфики решаемых задач, разрешается уточнять содержание тем и время на их изучение без уменьшения общего времени, отводимого на обучение личного состава пунктов выдачи СИЗ, а также увеличивать время на отработку тем специальной подготовки.
4. Начальник пункта выдачи СИЗ должен:

9.1. Знать:

- назначение, место и роль пункта выдачи СИЗ;

- свои функциональные обязанности;

- назначение, порядок применения, возможности пункта выдачи СИЗ;

- организацию оповещения и связи.

9.2. Уметь:

- организовывать подготовку и обучение личного состава пункта выдачи;

- планировать и организовывать поддержание пункта выдачи СИЗ в готовности к выполнению задач по предназначению;

- руководить пунктом выдачи СИЗ при выполнении поставленных задач.

10. Личный состав пункта выдачи СИЗ должен:

10.1. Знать:

- предназначение пункта выдачи СИЗ и свои функциональные обязанности;

- порядок действий по сигналам оповещения;

- порядок оповещения, сбора и приведения пункта выдачи СИЗ в готовность;

- назначение, принцип действия, устройство, маркировка и упаковка противогазов: ГП-5, ГП-7, ГП-7В, ПДФ-Д, ПДФ-Ш, ПДФ-2Д, ПДФ-2Ш и камер защитных детских КЗД-4, КЗД-6;

- порядок сборки противогазов и подбора лицевых частей для взрослого населения и детей (измерение головы, определение размера лицевой части);

- порядок проверки герметичности и технической подгонки противогазов и устранения простейших неисправностей.

10.2. Уметь выполнять функциональные обязанности при выполнении задач по предназначению.

**III. Тема подготовки, виды занятий и количество часов**

Тема: «Действия личного состава по организации работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты».

Практическое занятие 1. Средства индивидуальной защиты органов дыхания.

Определение размеров лицевых частей различных типов противогазов (ГП-5, ГП-7, ГП-7В, ПДФ-Д, ПДФ-Ш, ПДФ-2Д, ПДФ-2Ш) и камер защитных детских. Порядок выдачи противогазов и камер защитных детских (КЗД-4, КЗД-6), их сборки и проверки на герметичность. Обучение правилам пользования противогазом и КЗД, устранению простейших неисправностей

Практическое занятие 2. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты.

Оборудование пункта выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Функциональные обязанности личного состава пункта выдачи, разрабатываемая документация для начальника пункта и рабочих мест, порядок практической работы звеньев при подготовке пункта выдачи к работе.

Практическое развертывание пункта выдачи и организация работы его звеньев по выдаче средств индивидуальной защиты населению.

Регистрация прибывшего на пункт выдачи населения, ведение отчетной документации.

Меры безопасности.

Приложение №4

к постановлению Администрации

Малолученского сельского поселения

от 24.10.2022г. № 92б

Примерная структура пункта временного размещения населения,

эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Малолученского сельского поселения

Начальник ПВР –

1 чел.

Заместитель

начальника ПВР –

1 чел.

Группа

регистрации и учета

населения

Группа

размещения населения

Стол справок

Группа охраны общественного порядка

Пункт питания

Комната матери и ребенка

Медпункт

Комендант,

члены группы – 2-3 чел.

Сотрудник ОВД – 2 чел.

Начальник –

1 чел.

Члены группы – 2-3 чел.

Начальник –

1 чел.

Члены группы – 2-3 чел.

Дежурный –

2 чел.

Сотрудник – 1 чел.

(воспитатель, учитель) – 1 чел.

Персонал –

2 чел.

Медработник (врач, фельдшер, медсестра) – 2 чел.

Приложение №5

к постановлению Администрации

Малолученского сельского поселения

от 24.10.2022 г. № 92б

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

работы пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | График выполнения мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Исполнение |
| Минуты 1-го часа | | | | | | | | Часы | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оповещение личного состава пункта временного размещения (далее - ПВР) (20 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2 | Сбор личного состава ПВР (1 час 30 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 3 | Доведение обстановки и постановка задач (10 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 4 | Уточнение расчетов и порядок занятия ПВР населением (20 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР,  Заместитель начальника ПВР |
| 5 | Подготовка к развертыванию ПВР (2 часа) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПВР |
| 6 | Проверка телефонной связи с РУВД (10 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР, заместитель начальника ПВР,  группа ООП |
| 7 | Уточнение с медицинской службой Ленинского района развертывания медпункта (10 минут). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР, зам начальника ПВР |
| 8 | Уточнение мероприятий об обеспечении эваконаселения питанием (20 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР, заместитель начальника ПВР |
| 9 | Представление донесений в районную эвакокомиссию о выполнении эвакомероприятий (через каждые 2 часа по 10 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| **ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оповестить личный состав пункта временного размещения (20 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2 | Сбор личного состава ПВР (1 час 30 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 3 | Доведение обстановки и поставить задачи (10 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 4 | Уточнить расчеты и порядок занятия ПВР населением (20 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР,  Заместитель начальника ПВР |
| 5 | Согласовать эвакомероприятия с медицинской службой района (10 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР, заместитель начальника ПВР |
| 6 | Провести мероприятия по подготовке к развертыванию ПВР, если они не были проведены ранее (1час) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР, заместитель начальника ПВР |
| 7 | Развернуть ПВР (2 часа) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПВР |
| 8 | Подготовиться к обеспечению населения питанием (20 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР,  заместитель начальника ПВР |
| 9 | Проверить телефонную связь (20 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа ООП |
| 10 | Представление донесений в районную эвакокомиссию о выполнении эвакомероприятий (через каждые 2 часа по 10 минут) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |

Руководитель ПВР А.И. Глухова

Приложение №6

к постановлению Администрации

Малолученского сельского поселения

от 24.10.2022 г. № 92б

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**РАБОЧЕГО АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ПВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  *п/п* | *Штатная должность* | *ФИО работника* | *Должность по ПВР* | *Телефон* | | *Адрес* | *Примечание* |
| *служебный* | *домашний* |
| 1 | Глава Администрации Малолученского сельского поселения | Козырева Елена Валентиновна | Начальник ПВР | 5-47-45 | 89286084889 | ул. Южная,  2/1 |  |
| 2 | Директор МБОУ Малолученская КОШ №13 им. Я.П. Бакланова | Глухова Анастасия Ивановна | Заместитель начальника ПВР | 5-47-90 | 89381087255 | ул. Молодежная, 9 |  |
| 3 | Специалист 2й категории по вопросам муниципального хозяйства | Тризна Екатерина Федоровна | Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения | 5-47-44 | 89289051564 | ул.Молодежная, 28/1 |  |
| 4 | Специалист 1й категории по формированию и исполнению бюджета | Попова Кристина Николаевна | Начальник группы охраны общественного порядка | 5-45-08 | 89286144974 | Пер. Восточный, 2 |  |
| 5 | Дружинник КД | Козырев Константин Дмитриевич | Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения | 5-47-44 | 89289063422 | ул. Южная,  2/1 |  |
| 6 | Дружинник КД | Демин Сергей Михайлович | Группа комплектования, отправки и сопровождения | 5-47-44 | 89281563200 | ул. Молодежная, 16/1 |  |
| 7 | Преподаватель МБОУ Малолученская КОШ №13 им. Я.П. Бакланова | Андрющенко Ольга Викторовна | Стол справок | 5-47-90 | 89298160995 | ул. Южная,7/2 |  |
| 8 | Преподаватель МБОУ Малолученская КОШ №13 им. Я.П. Бакланова | Лукьянова Анастасия Александровна | Начальник комнаты матери и ребенка | 5-47-90 | 89381610852 | Пер. Братский, 2 |  |

Начальник ПВР Е.В. Козырева

Приложение №7

к постановлению Администрации

Малолученского сельского поселения

от 24.10.2022 г. № 92б

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе или возникновении

чрезвычайной ситуации на территории Малолученского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес, телефон объекта | Наименование объекта | Вместимость | Ф.И.О. руководителя | Штатная занимаемая должность руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Малолученское сп | | | | | |
| 12 | ст. Малолученская  ул. Приморская, 12  (86377) 5-47-90 | МБОУ Малолученская  КОШ №13 им. Я.П. Бакланова | 35 чел. | [Глухова](https://www.rusprofile.ru/person/samokhina-sa-610800757924) Анастасия Ивановна | директор |

Начальник ПВР Е.В. Козырева