



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2024

с. Александровка

№ 278-н

О пунктах временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области

В соответствии с Федеральными законами от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Оренбургской области от 08.11.2005 № 312-п «Об организации планирования и проведения эвакуационных мероприятий в Оренбургской области», в целях организации временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Александровского района руководствуясь пунктом 8 статьи 34 Устава Александровского муниципального района Оренбургской области:

1. Утвердить:

1.1 Утвердить перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ПВР), расположенных на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее – положение) согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела образования администрации Александровского района (Мокина Е.Л.), довести перечень ПВР и Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории

муниципального образования Александровский район Оренбургской области до руководителей подведомственных организаций.

3. Начальнику отдела экономического анализа, прогнозирования, развития потребительского рынка и предпринимательства администрации Александровского района (Дубоносова И.А.) провести расчеты по обеспечению населения в ПВР имуществом, принадлежностями и питанием (в течение 30 дней).

4. В срок не превышающий 30 календарных дней рекомендовать:

4.1 Главному врачу ГБУЗ «Александровская РБ» (Станкунов А.В.) закрепить за каждым ПВР медицинских работников ГБУЗ «Александровская РБ».

4.2. Директору ГБУСО «КЦСОН» в Александровском районе (Гринько А.Н.), в целях психологического обеспечения пострадавшего населения, закрепить за каждым ПВР работника ГБУСО «КЦСОН» в Александровском районе.

4.3. Руководителям организаций Александровского района, на базе которых создаются ПВР:

- приказами по учреждению назначить администрацию ПВР и утвердить функциональные обязанности сотрудников;
- разработать необходимую документацию ПВР;
- организовать и проводить с личным составом занятия по развертыванию и работе ПВР, согласно расписания.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского района район Оренбургской области:

- от 23.07.2014 № 553-п «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования Александровский район»;

- от 20.02.2017 №151-п «О внесении изменений в постановление администрации Александровского района от 23.07.2014 года № 553-п «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования Александровский район»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

С.Н. Гринев

Разослано: Добрынину Е.А., отдел образования администрации района, отдел ГО и ЧС, ГБУЗ «Александровская РБ», ГБУСО «КЦСОН» в Александровском районе, ЕДДС, прокурору района, в дело.

Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 28.03.2024 № 278-п

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения и расчет приема
пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного
и техногенного характера на территории муниципального образования
Александровский район Оренбургской области

№ п/п	Номер ПВР	Наименование учреждений развертывающих ПВР	Адрес ПВР и номер телефона	Полная вместимость классов/человек	Возможность предоставления мест в учреждении, классов/человек (спортзал и актовый зал)
1	2	3	4	5	6
1	1	МАОУ «Александровская СОШ» (здание интерната)	Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка ул. Мичурина, 24а тел: 21-1-66	15/86	2/60
2	2	МБОУ «Хортицкая СОШ»	Оренбургская область, Александровский район, с. Хортица ул. Школьная, 11 Тел: 26-7-72	11/260	2/10
3	3	МБОУ «Новомихайловская ООШ»	Оренбургская область, Александровский район, с. Новомихайловка ул. Новая, 2 Тел: 26-3-39	12/130	2/10

Положение
о пунктах временного размещения населения, пострадавшего от
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на
территории муниципального образования Александровский район
Оренбургской области (далее – положение).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано, учитывая Методические рекомендации по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (далее – ПВР), подписанные заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 06.06.2022 № 433300 -11, и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области.

1.2. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН) в зоне чрезвычайной ситуации (далее – ЧС). Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживанием в ПВР.

1.3. Настоящее Положение о ПВР (далее - Положение) является основным документом, регламентирующим создание и функционирование ПВР. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью развертывания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей

в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, администрацией муниципального образования Александровский район, отделом ГО и ЧС администрации Александровского района

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ муниципального образования Александровский район, с эвакуационной комиссией Александровского района, с единой дежурно-диспетчерской службой муниципального образования Александровский район (далее – ЕДДС), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ муниципального образования Александровский район;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

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

3.2. Общее руководство развертыванием и деятельностью ПВР осуществляет начальник ПВР, назначаемый руководителем организации, на базе которой создается пункт временного размещения. Администрация ПВР назначается приказом руководителя организации, на которого возложено развертывание ПВР в составе:

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 - 4 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 - 3 чел.;
стол справок - 1 чел.;
пункт питания - 3 - 4 чел.;
медпункт - 1 фельдшер, медсестры (до 2 чел.);
кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;
комната матери и ребенка - 1 - 2 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместители назначаются постановлением (распоряжением) муниципального образования Александровский район.

Остальной личный состав администрации ПВР целесообразно назначать приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР.

Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

от службы охраны общественного порядка: 4 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

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

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

4. Организация работы ПВР

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

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования Александровский район, эвакуационной комиссии Александровского района.

4.3. Администрация ПВР для качественного ПЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ муниципального образования Александровский район.

4.4. В целях организации работы администрацией ПВР целесообразно разработать следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно - должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР ;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР ;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения ;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания .

Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть:

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

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

4.6. Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

4.7. Рекомендуемые 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;
- схема размещения элементов ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР.

4.8. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- функциональные обязанности.

4.9. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

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

4.10. Рекомендуемые документы стола справок:

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

4.11. С получением решения главы администрации Александровского района руководителю организации - начальнику ПВР рекомендуется организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.12. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых разворачиваются ПВР, может быть приостановлено по решению главы района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.13. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, разворачиваемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР рекомендуется предусмотреть отдельные помещения.

4.14. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ муниципального образования Александровский район.

5. Содержание помещений и территорий ПВР.

Все здания, помещения и участки территории рекомендуется всегда содержать в чистоте и порядке. Все помещения рекомендуется обеспечить достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них рекомендуется возложить на руководителя ПВР.

Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить дежурными по мере необходимости, но не менее двух раз в день — в утреннее и вечернее время. На летний период окна помещений ПВР предлагается оборудовать мелко ячеистыми сетками для защиты от насекомых. Имеющиеся вентиляционные устройства рекомендуется содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается. Туалеты рекомендуется содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафах и др.).

6. Функциональные обязанности должностных лиц пунктов временного размещения:

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 Александровского района, эвакуационной комиссии Александровского района, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом ГО и ЧС администрации Александровского района.

6.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

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

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

6.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ Александровского района и с организациями, участвующими в ПЖОН;

- 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;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Александровского района;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;

за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется

начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР.

В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

6.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

6.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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

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

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС;

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

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

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

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

6.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при 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 на ПВР 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 органами управления РСЧС.

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 организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

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 при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС;

6.16. 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.

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

6.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

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

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

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Александровского района,

ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

-подготовить справочные документы.

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

6.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

-оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

-проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.24. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

7. Требования пожарной безопасности, применяемые в пунктах временного размещения.

До заселения пострадавших в ПВР собственники имущества (органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, руководители органов местного самоуправления, лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководители организаций, лица, назначенные в установленном порядке, ответственными за обеспечение пожарной безопасности, должностные лица в пределах своей компетенции) при выявлении нарушений требований пожарной безопасности принимают меры по их устранению. Проводится проверка работоспособности внутреннего и наружного противопожарного водопровода, систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения людей при пожаре, пожаротушения, дымоудаления. На видных местах осуществляется размещение знаков «При пожаре звонить 101, 112». Эвакуационные пути (выходы) необходимо содержать в не захламленном, незакрытом состоянии. В ПВР лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, обеспечивают ознакомление (под роспись) физических лиц с мерами пожарной безопасности в первый день пребывания (размещения). ПВР обеспечиваются требуемым количеством исправными первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

В ПВР запрещается:

- прокладка и эксплуатация электропроводов и кабелей с нарушениями изоляции, следами термического воздействия, повреждениями;

- пользоваться неисправными газовыми приборами, а также 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 также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

- использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать не калиброванные 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, не потушенная сигарета, керосиновая лампа и др.);

- проводить огневые работы во время нахождения людей в ПВР. Автономные резервные источники электроснабжения, обеспечивающие бесперебойную работу энергоснабжения в ПВР, предусмотреть на противопожарном расстоянии.

9. Организация питания в пунктах временного размещения

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

9.2. 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.

9.3. Разработку режима питания населения целесообразно возложить на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

9.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков, устанавливается трех- или четырех разовое питание.

9.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

9.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

9.8. 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.

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

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

9.11. Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

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

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

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

9.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается заместителем начальника ПВР, начальниками пункта питания и медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

9.16. Контроль за состоянием питания населения ПВР целесообразно осуществлять начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинского и продовольственного пунктов.

10. Финансирование. При возникновении на территории Александровского района ЧС расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием, предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
