 АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.07.2024

781

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения на территории Вожегодского муниципального округа |

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 27.12.2011 № 1662 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в Вологодской области», на основании Устава Вожегодского муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1.  Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения (далее – ПВР) (приложение 1);

1.2. Перечень пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций на территории Вожегодского муниципального округа (приложение 2);

1.3. Список начальников  ПВР Вожегодского муниципального округа (приложение 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 19.07.2024 № 781

Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах временного размещения эвакуируемого населения**

**на территории Вожегодского муниципального округа**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пунктов временного размещения эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,  на территории Вожегодского муниципального округа.

1.2.Пункты временного размещения населения эвакуируемого из зоны возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), на территории Вожегодского муниципального округа (далее – ПВР) предназначены для приема, регистрации, организации питания, обеспечения предметами первой необходимости эвакуируемого населения выводимого (вывозимого) из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС.

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. Категории пострадавшего населения, нуждающиеся в первичной медико-санитарной помощи, беременных женщин, кормящих матерей, семьи с детьми дошкольного возраста, больных с тяжелыми (хроническими) заболеваниями размещаются в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зон бедствия.

2.4. Основные задачи ПВР при повседневной деятельности:

− 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, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.5.Основные задачи ПВР при возникновении ЧС:

− полное  развертывание  ПВР  для  эвакуируемого   населения,

подготовка к приему и размещению людей;

− организация учета прибывающего населения и его размещения;

− установление связи с комиссией по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности округа (далее КЧС и ОПБ) и эвакоприемной комиссией, с единой диспетчерской службой округа (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;

−подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

3.1.В штат администрации ПВР входят:

− начальник ПВР - 1 чел.;

− заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

− группа встречи, приема, регистрации и размещения - 2 чел.;

− служба торговли и питания - 1 чел.;

− служба охраны общественного порядка - 2 чел.;

− группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;

− стол справок - 1 чел.;

− медицинская служба - 1 фельдшер;

− кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;

− комната матери и ребенка - 1 чел.

3.2. Начальник ПВР назначается главой округа. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.3. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

− от службы охраны общественного порядка: 2 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): фельдшер  - 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 выделяют согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий жизнеобеспечения населения.

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

4. Организация работы 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 администрация ПВР разрабатывает 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;

− схему оповещения и сбора администрации ПВР;

− схему 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.

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР устанавливаются:

− указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

− перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

−электрические фонари;

− электромегафоны;

− инвентарь для уборки помещений и территории.

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

4.7. Необходимо обеспечить хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

4.8. 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;

−удостоверение начальника ПВР;

− функциональные обязанности администрации ПВР;

− телефонный справочник.

4.9. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

− журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

− телефонный справочник; функциональные обязанности.

4.10. Документы медицинского пункта:

− журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

4.11. Документы стола справок:

− журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

−телефонный справочник;

− журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

− список размещенного в ПВР населения;

− список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.12. С получением решения КЧС и ОПБ  руководителю организации - начальнику ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

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

4.14. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР выделяет отдельные помещения.

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

4.16. При возникновении на территории округа ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций и муниципального (местного) бюджета.

5. Содержание помещений и территорий ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории ПВР должны всегда содержаться в чистоте и порядке.

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

5.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты – опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати должны располагаться не ближе 50 см. от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.

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

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны висеть 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.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

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

5.10. Проветривание помещений в ПВР проводится дежурными перед сном и после сна.

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

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

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

5.14.Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха, не ниже +18°С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м. от пола.

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

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. Туалеты должны содержатся в чистоте, проводится ежедневная дезинфекция. Инвентарь для их уборки должен храниться 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 по мобилизационной работе, делам ГО и ЧС администрации округа;

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;

−поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

6.3. 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;

− 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;

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

6.4. 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 отсутствиеначальника ПВР он выполняет его обязанности.

6.5. 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 по ГО и ЧС.

6.6. 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.

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

6.8. 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 по ГО и ЧС;

6.9. 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 обо 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.

6.10.       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.

6.11. 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 по ГО и ЧС.

6.12. 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 округа.

6.13. 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.

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

− организовать подготовку личного состава группы;

−участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

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

− обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

− организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

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

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

− организаций, которые выделяют транспорт;

−знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

− подготовить справочные документы.

6.20. 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.

6.21. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.22. Психолог обязан в режиме ЧС:

− оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

−проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.23. 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.

7. Требования пожарной безопасности

7.1. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (далее – начальник ПВР), организовывает проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

7.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.3. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

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

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

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

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

7.8. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

−ящики с песком емкостью не менее 0,3 м3, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

− бочки с водой емкостью не менее 0,2 м., укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

− полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5x1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

7.10. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м. от отопительных и нагревательных приборов и 2 м. от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

7.11. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и других жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л., при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м. от выхода из помещения.

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

7.13. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

7.14. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

7.15.Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

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

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

7.18. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

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

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

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

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

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

− хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

− загромождать проходы и выходы;

− устраивать перегородки;

−использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;

−  разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

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

8. Организация питания в ПВР

8.1. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинского работника.

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

8.3. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организовывается для взрослого населения (старше 18 лет).

8.4. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

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

8.7. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, медицинским работником и работником службы торговли и питания.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 19.07.2024 № 781

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения населения,

эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуацийна территории Вожегодского муниципального округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование здания | Адрес | Место расположения ПВР | Вместимость чел. |
| ПВР-1 | Здание МБУК «Вожегодский центр культурного развития» | Вологодская обл.,  пос. Вожега,  ул. Садовая, д. 10  тел. 8(81744) 2-26-47 | помещение МБУК «Вожегодский центр культурного развития» | 450 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 19.07.2024 № 781

Приложение 3

СПИСОК

начальников ПВР Вожегодского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес | Ф.И.О.  начальника, должность. |
| ПВР-1 | Вологодская обл.,  пос. Вожега,  ул. Садовая, д. 10  тел. 8(81744) 2-26-47 | Стопина Ирина Федоровна -  директор МБУК «Вожегодский центр культурного развития» |