АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2026 № 3080

Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуированного населения на территории городского округа Жигулевск Самарской области

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Самарской области от 06.10.2010 № 479 «О проведении на территории Самарской области эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера», а также в целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов городского округа Жигулевск Самарской области при организации и ведении работ по подготовке и проведению эвакуации населения городского округа Жигулевск Самарской области при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 Положение о пунктах временного размещения эвакуированного населения на территории городского округа Жигулевск Самарской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень пунктов временного размещения и расчет приема эвакуированного населения городского округа Жигулевск Самарской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Начальникам пунктов временного размещения (далее – ПВР):

2.1. Ежегодно, в срок до 15 августа согласовывать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПВР с МКУ «Управление по вопросам общественной безопасности городского округа Жигулевск».

2.2. Организовать взаимодействие администраций ПВР с единой дежурно-диспетчерской службой городского округа Жигулевск Самарской области (далее -

ЕДДС) по выполнению задач ПВР при размещении эвакуированного населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. МКУ «Управление по вопросам общественной безопасности городского округа Жигулевск» оказывать методическую помощь руководителям организаций, на базе которых развертывают ПВР по разработке необходимой документации ПВР, организовать обучение начальников ПВР и их заместителей.

4. Отделу развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Жигулевск Самарской области закрепить за каждым ПВР торговую организацию, а также предприятие общественного питания для обеспечения эвакуированного населения предметами первой необходимости, продовольствием и горячим питанием при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Отделу транспорта и автодорог администрации городского округа Жигулевск Самарской области:

5.1. Обеспечить подготовку транспортных средств к перевозкам эвакуированного населения.

5.2. Провести уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для эвакуации населения из опасных районов городского округа, в случае угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.3. Организовать транспортное обеспечение для эвакуированного населения в ПВР.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 24.04.2012 № 928 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Жигулевск».

6.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 19.03.2020 № 515 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 24.04.2012 № 928 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Жигулевск».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жигулевский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы городского округа Д.В.Бубенцев

Приложение № 1

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
Самарской области
от 12.10. 2026 № 3080

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения эвакуированного населения на территории городского округа Жигулевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения населения городского округа Жигулевск Самарской области (далее - ПВР), эвакуированного при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Жигулевск Самарской области.

1.2. ПВР является элементом звена городского округа Жигулевск Самарской области территориальной подсистемы Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. ПВР создаются в соответствии с постановлением администрации городского округа Жигулевск Самарской области на базе объектов образования и культурно-массовых, спортивных объектов городского округа Жигулевск Самарской области.

1.4. ПВР предназначен для приема, кратковременного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуированного населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации, на период от нескольких часов до нескольких суток.

1.5. Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий, учреждений, организаций (далее — Организации), а также остальное население, попадающие в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, временно размещаются в безопасной зоне, согласно разработанному Плану эвакуации организации, а также в ПВР, создаваемых в соответствии с постановлением администрации городского округа Жигулевск Самарской области.

2. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

2.1. Главной целью создания ПВР для эвакуированного в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) населения является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

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

2.3. Основными задачами ПВР являются:

2.3.1. В режиме повседневной деятельности:

1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

2) разработка необходимой документации;

3) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты (медицинские маски, инфракрасные термометры, дезинфицирующие средства) и средств связи;

4) обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования ПВР;

6) участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны в городском округе Жигулевск Самарской области (муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам общественной безопасности городского округа Жигулевск» (далее – Управление);

2.3.2. В режиме повышенной готовности и в режиме чрезвычайной ситуации:

1) полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению эвакуированного населения;

2) организация учета прибывающего населения и его размещение;

3) установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Жигулевск Самарской области (далее — КЧС), с эвакуационной комиссией городского округа Жигулевск Самарской области и Управлением, а также с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

4) организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

5) информирование об обстановке прибывающего в ПВР населения, а также о приемах и способах защиты от ЧС;

6) представление донесений о ходе приема и размещения населения в единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Жигулевск Самарской области (далее – ЕДДС);

7) подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

3.1. Состав администрации ПВР зависит от численности принимаемого эвакуированного населения в ЧС населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуированного населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

3.2. В состав администрации ПВР входят:

начальник ПВР

заместитель начальника ПВР

группа встречи, регистрации и размещения

группа торговли и питания

группа охраны общественного порядка

группа комплектования, отправки и сопровождения

стол справок

медицинский пункт

кабинет психологического обеспечения

комната матери и ребенка

3.3. Состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР. Состав администрации ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять, пройти подготовку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

1) от ГБУЗ СО «Жигулевская ЦГБ»: средний медперсонал (не менее 2 - 3 человек) — для организации медицинского пункта в ПВР;

2) от спасательных служб гражданской обороны, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

а) от спасательной службы торговли и общественного питания гражданской обороны городского округа Жигулевск Самарской области: по одному представителю, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания, с которыми заключен договор на предоставление услуг) — для развертывания пункта питания и обеспечения эвакуируемого населения предметами первой необходимости. Указанные силы и средства рекомендуется выделять согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий первоочередного жизнеобеспечения населения;

б) от автотранспортной спасательной службы гражданской обороны городского округа Жигулевск Самарской области: не менее одного представителя транспортной организации.

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 личного состава ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

4.3. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

1) приказ руководителя организации о создании ПВР;

2) функциональные обязанности администрации ПВР;

3) штатно-должностной список администрации ПВР;

4) табель оснащения медицинского пункта ПВР;

5) календарный план действий администрации пункта временного размещения (приложение № 1 к настоящему Положению);

6) схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения (приложение № 2 к настоящему Положению);

7) примерный план-схема размещения эвакуированного населения в ПВР;

8) журнал регистрации эвакуированного населения в пункте временного размещения (приложение № 3 к настоящему Положению);

9) схема связи и управления пункта временного размещения (приложение № 4 к настоящему Положению);

10) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

11) памятка эвакуированному населению городского округа Жигулевск Самарской области.

4.4. Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

1) указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

2) перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

3) электрические фонари;

4) электромегафоны;

1) инвентарь для уборки помещений и территории.

4.5. Личный состав ПВР должен иметь нагрудные знаки (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.6. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть освещены.

4.7. ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению председателя КЧС. С получением решения - начальник ПВР организует развертывание ПВР, прием и размещение эвакуированного населения согласно Календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуированного населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Для оказания медицинской помощи эвакуированному населению ГБУЗ СО «Жигулевская центральная городская больница», и организации питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

1) после аварии на химически опасном объекте - до 3-х суток;

2) из зон катастрофического затопления при наводнениях по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

4.8. Функционирование ПВР, в случае необходимости, приостанавливается по решению председателя КЧС до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.9. Для качественного жизнеобеспечения эвакуированного населения администрации ПВР обязаны составлять заявки на материально-технические, продовольственные и медицинские средства для представления

в соответствующие спасательные службы гражданской обороны городского округа Жигулевск Самарской области и в Управление.

4.10. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения при угрозе или возникновении ЧС, в том числе, на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием и организациями, возмещаются в порядке, установленным действующим законодательством.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Обязанности начальника ПВР.

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

5.1.2. Начальник ПВР подчиняется главе городского округа Жигулевск Самарской области - председателю КЧС, взаимодействует с Управлением.

5.1.3. Начальник ПВР обязан:

5.1.3.1. При повседневной деятельности:

1) знать количество принимаемого эвакуированного населения;

2) совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

3) организовать разработку необходимой документации ПВР;

4) осуществлять контроль за укомплектованностью состава администрации ПВР;

5) организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению эвакуированного населения;

6) разработать и утвердить схемы оповещения сотрудников администрации ПВР;

7) распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать проведение практических тренировок на ПВР по выполнению своих обязанностей при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

8) участвовать в командно-штабных учениях, тренировках и проверках, проводимых Управлением.

5.1.3.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) установить и поддерживать постоянную связь с ЕДДС, спасательными службами гражданской обороны участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

2) организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

3) организовать учет прибывающего населения и его размещение;

4) контролировать ведение документации ПВР;

5) организовать жизнеобеспечение эвакуированного населения, вести мониторинг его качества;

6) организовать в ПВР охрану общественного порядка;

7) организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;

8) своевременно представлять отчеты о ходе приема и размещения эвакуированного населения в ЕДДС;

9) организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

5.2.1. Заместитель начальника ПВР отвечает:

1) за разработку и ведение документации на ПВР, обеспечению необходимым оборудованием и имуществом, подготовку сотрудников администрации к практическому приему и размещению эвакуированного населения;

2) за развертывание ПВР и работу: группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

5.2.2. Заместитель начальника ПВР обязан:

5.2.2.1. При повседневной деятельности:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;

2) изучить порядок развертывания ПВР;

3) организовать разработку документации ПВР;

4) организовать подготовку личного состава ПВР;

5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Управлением.

5.2.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) организовать оповещение и сбор личного состава ПВР с началом мероприятий по размещению эвакуированного населения;

2) в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуированного населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

3) провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

4) поддерживать связь с спасательной службой ГО и организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

6) организовать обеспечение эвакуированного населения водой, питанием, предметами первой необходимости и первой медицинской помощью;

7) представлять в ЕДДС городского округа Жигулевск Самарской области сведения о ходе приема эвакуированного населения.

5.3. Обязанности начальника группы встречи, регистрации и размещения.

5.3.1. Начальник группы встречи, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и прием эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуированного населения, за представление докладов в ЕДДС. Подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником для личного состава группы.

5.3.2. Начальник группы встречи, регистрации и размещения обязан:

5.3.2.1. При повседневной деятельности:

1) знать руководящие документы по организации приема, регистрации и размещения эвакуированного населения;

2) организовать подготовку личного состава группы;

3) разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуированного населения;

4) изучить порядок прибытия на ПВР эвакуированного населения и порядок его размещения;

5) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Управлением.

5.3.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

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

2) распределять обязанности между членами группы;

3) организовать учет, регистрацию и размещение эвакуированного населения;

4) доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до эвакуированного населения;

5) докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуированного населения;

6) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения;

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

5.4. Обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения.

5.4.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуированного 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.

5.4.2. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

5.4.2.1. При повседневной деятельности:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;

2) организовать подготовку личного состава группы;

3) подготовить план размещения эвакуированного населения в ПВР, согласно Методических рекомендаций;

4) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется для вывоза эвакуированного населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

5) знать количество прибывающего эвакуированного населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуированного населения;

6) разработать необходимую документацию группы;

7) изучить порядок прибытия в ПВР эвакуированного населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Управлением.

5.4.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) при поступлении распоряжения на прием населения — подготовить рабочие места (помещения), документацию группы и доложить о готовности группы к приему и размещению населения, выводимого из зон возможных ЧС;

2) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуированного населения к местам временного размещения;

3) осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР.

5.5.1. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР, является прямым начальником личного состава группы.

5.5.2. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

5.5.2.1. При повседневной деятельности:

1) изучить схему размещения ПВР и настоящее Положение о ПВР;

2) организовать подготовку личного состава группы;

3) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Управлением.

5.5.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

2) организует выход эвакуированного населения к местам временного размещения.

5.6. Обязанности начальника медицинского пункта.

5.6.1. Начальник медицинского пункта:

1) отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи эвакуированному населению и при необходимости госпитализирует их в лечебные учреждения города;

2) отвечает за оказание психологической помощи эвакуированному населению;

3) контролирует санитарное состояние помещений ПВР и прилегающей территории;

4) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

5.6.2. Начальник медицинского пункта обязан:

5.6.2.1. При повседневной деятельности:

1) подготовить необходимые медикаменты и медицинское оборудование, а также организовать их хранение;

2) осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для развертывания ПВР, и прилегающей территории;

3) поддерживать связь с ближайшим учреждением здравоохранения, иметь номера телефонов приемных отделений учреждений здравоохранения;

4) изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

5.6.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) организовать работу медицинского пункта;

2) оказывает первую медицинскую помощь эвакуированному населению;

3) направлять нуждающихся в амбулаторном и стационарном лечении граждан в ближайшее лечебное учреждение здравоохранения;

4) контролировать наличие и состояние медикаментов в медпункте и своевременно пополняет их запас;

5) контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

6) оказывать экстренную психологическую помощь эвакуированным в результате ЧС;

7) проводить мероприятия по реабилитации эвакуированных при ЧС.

8) принимать участие в разработке режима питания для эвакуированного населения;

9) осуществлять медицинский контроль за качеством питания в ПВР;

5.7. Обязанности начальника стола справок.

5.7.1. Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР, выдает справки эвакуированному населению.

Подчиняется заместителю начальника ПВР является прямым начальником личного состава стола справок.

5.7.2. Начальник стола справок обязан:

5.7.2.1. При повседневной деятельности:

1) иметь адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии городского округа Жигулевск Самарской области, Управления, ЕДДС городского округа Жигулевск; ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями указанных организаций;

2) разрабатывает справочные документы и тексты объявлений.

5.7.2.2. При чрезвычайной ситуации:

1) развернуть стол справок и приступить к работе;

2) вести сбор информации о ходе эвакуационных мероприятий;

3) своевременно объявлять информацию об эвакуационных мероприятиях;

4) предоставлять справочную информацию эвакуированному населению о расположении вблизи ПВР пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и банков, бытовых учреждений и их режиме работы;

5) готовить и выдавать справки по эвакуационным вопросам;

6) вести учет справок, вопросов, просьб.

5.8. Обязанности начальника комнаты матери и ребенка.

5.8.1. Начальник комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи эвакуированному населению с малолетними детьми и беременным женщинам, подчиняется начальнику ПВР.

5.8.2. Начальник комнаты матери и ребенка обязан:

5.8.2.1. При повседневной деятельности:

1) изучить свои обязанности и порядок проведения эвакуационных мероприятий;

2) согласовать с начальником ПВР перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

5.8.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) получить необходимые документы и уточнить свою задачу;

2) принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

3) организовать прием и регистрацию из числа эвакуированного населения граждан с малолетними детьми, беременных женщин;

4) оказывать необходимую помощь эвакуированному населению с детьми, беременным женщинам;

5) для оказания помощи детям, беременным женщинам, взаимодействовать с личным составом медицинского пункта;

6) в первую очередь организовать отправку специальным транспортом беременных женщин и граждан с малолетними детьми после получения ими ордера к пунктам длительного проживания;

По завершении работы ПВР привести помещения в надлежащее состояние, сдать документы начальнику ПВР.

5.9. Обязанности начальника группы торговли и питания.

5.9.1. Начальник группы торговли и питания отвечает за обеспечение эвакуированного населения питанием и снабжением предметами первой необходимости, подчиняется начальнику ПВР.

5.9.2. Начальник группы торговли и питания обязан:

5.9.2.1. При повседневной деятельности:

1) изучить свои обязанности и порядок проведения эвакуационных мероприятий;

2) согласовать с начальником ПВР перечень имущества для развертывания пункта питания и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

3) участвовать в учениях и тренировках, проводимых Управлением.

5.9.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) получить необходимые документы и уточнить свою задачу;

2) устанавливает соответствующие нормы горячего питания, учитывая половозрастной состав эвакуированных;

3) занимается снабжением предметами первой необходимости (средства гигиены, бытовая химия и т.п.);

4) решает логистические вопросы, согласовывает графики, контролирует наличие инвентаря, продуктов, посуды;

5) участвует в разработке режима питания, совместно с другими службами (например, с медицинским пунктом) определяет количество приёмов пищи в сутки, раскладку продуктов;

По завершении работы ПВР привести помещение в надлежащее состояние, сдать документы начальнику ПВР.

5.10. Обязанности руководителя кабинета психологического обеспечения.

5.10.1. Руководитель кабинета психологического обеспечения отвечает за оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, проведение мероприятий по реабилитации людей, переживших ЧС, выявление лиц с признаками психических нарушений и ведение учёта особенностей их состояния, индивидуальное консультирование и, при необходимости, направление на дальнейшее лечение, содержание информации, доводимой до эвакуированного населения в ПВР, подчиняется начальнику ПВР.

5.10.2. Руководитель кабинета психологического обеспечения обязан:

5.10.2.1. При повседневной деятельности:

1) изучить функциональные обязанности и план размещения ПВР;

2) разработать методы оказания экстренной психологической помощи;

3) подготовить памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

4) участвовать в учениях и тренировках, проводимых Управлением.

5.10.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) получить необходимые документы и уточнить свою задачу;

2) своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;

3) организовать работу кабинета и обеспечить его готовность к приёму граждан;

4) непосредственно оказывать помощь эвакуированному населению;

5) информировать начальника ПВР о морально-психологической обстановке среди эвакуированных и внесение предложений по её стабилизации.

По завершении работы ПВР привести помещение в надлежащее состояние, сдать документы начальнику ПВР.

Приложение № 1
к Положению о пунктах
временного размещения
эвакуированного населения
на территории городского округа
Жигулевск Самарской области

Календарный план действий
администрации пункта временного размещения

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
1. При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР					х		
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР						х	
3.	Установление связи с ЕДДС	заместитель начальника ПВР	х						
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп				х			
5.	Организация охраны	начальник группы охраны общественного порядка		х					
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	Начальник группы						х	
7.	Доклад в ЕДДС о готовности к приему эвакуируемого населения	начальник ПВР						х	
2. При получении распоряжения на прием эваконаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи	начальник ПВР	х						
2.	Установление связи с ЕДДС	заместитель начальника ПВР	х						
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР					х		
4.	Выставление регулировщиков движения	О МВД России по г. Жигулевску					х		
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы охраны общественного порядка		х					

6.	Прием эвакуированного населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп ПВР					x		
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта						x	
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка						x	
9.	Организация питания эвакуируемого населения	предприятия торговли и питания						x	

Начальник ПВР

_____

(должность)

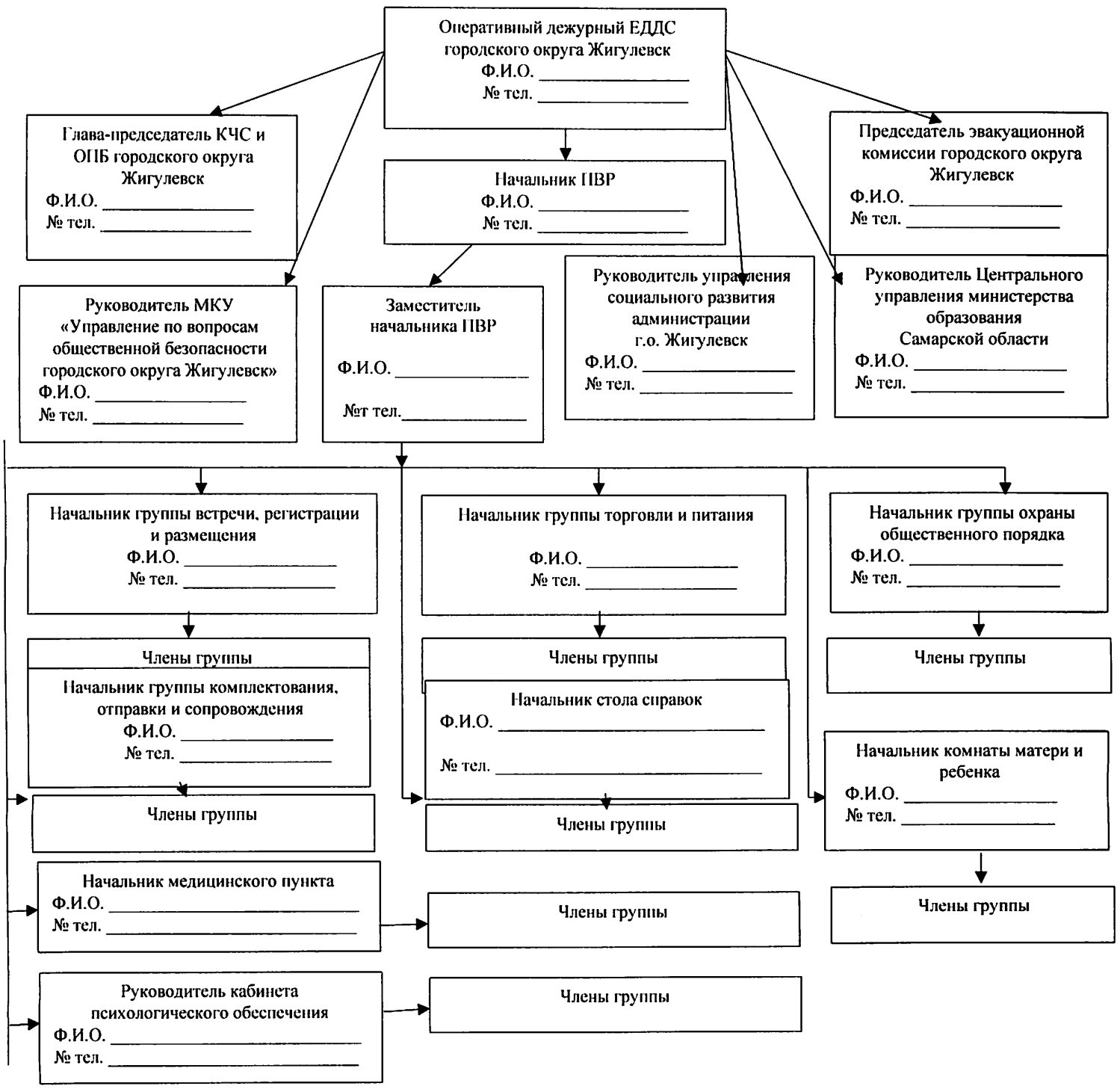
_____ _____

(ФИО) (подпись, дата)

Приложение № 2

к Положению о пунктах временного размещения эвакуированного населения на территории городского округа Жигулевск Самарской области

СХЕМА
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



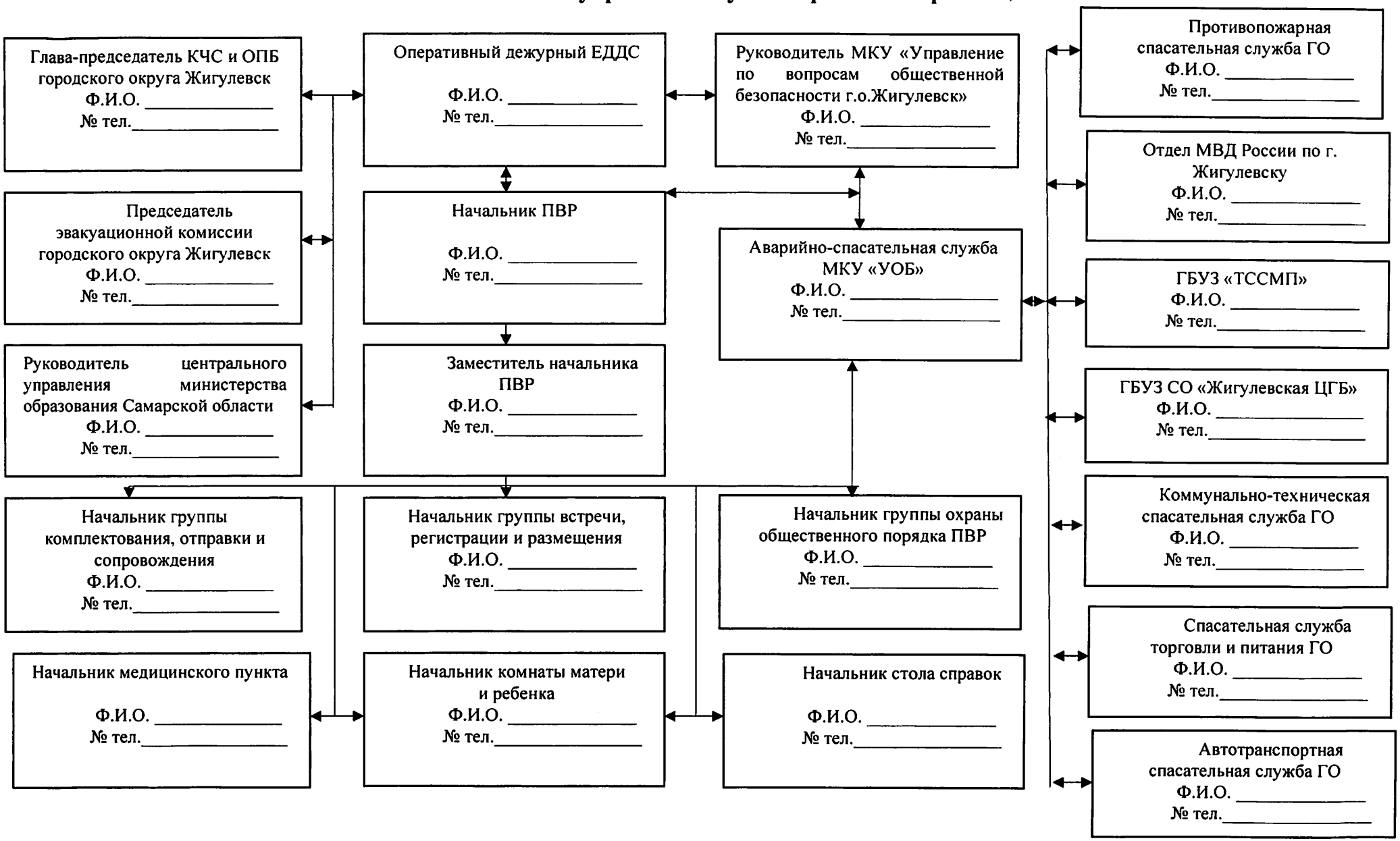
Приложение № 3
к Положению о пунктах временного
размещения эвакуированного населения
на территории городского округа
Жигулевск Самарской области

ЖУРНАЛ
Регистрации эвакуированного населения в пункте временного размещения

№ пп	Ф.И.О. лица размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убытие	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
	итого:						

Приложение № 4
к Положению о пунктах временного размещения
эвакуированного населения на территории
городского округа Жигулевск Самарской области

Схема связи и управления пункта временного размещения



Приложение № 2

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
Самарской области
от 12.10. 2026 № 3080

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения и расчет приема эвакуированного населения городского округа Жигулевск Самарской области

№ пп	Наименование организаций (учреждений), развертывающих пункты временного размещения (ПВР)	Начальник ПВР	Адрес расположения, контактный телефон	Количество предоставляемых мест
1	ГБОУ СОШ № 13, ПВР № 1	Директор	г.Жигулевск, ул. Пролетарская, д. 3 тел. 8(84862)44271	1000
2	ГБОУ СОШ № 13, ПВР № 2	Директор	г.Жигулевск, ул. Репина, д. 39 тел. 8(84862)44068	1000
3	ГБОУ СОШ № 10, ПВР № 3	Директор	г.Жигулевск мкр. В-1, д. 29, тел. 8(84862)25440	1500
4	ГБОУ ООШ № 3, ПВР № 4	Директор	г.Жигулевск, ул. Самарская, д. 16 тел. 8(84862)22204, 21104	350
5	ГБОУ СОШ № 7, ПВР № 5	Директор	г.Жигулевск, ул. Первомайская, д. 21, тел. (84862)24173	350
6	ГБОУ СОШ № 7, ПВР № 6	Директор	г.Жигулевск, ул. Пирогова, д. 15А, тел. (84862)24764	300
7	ГБОУ Лицей № 16, ПВР № 7	Директор	г.Жигулевск, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(84862)24565	1000
8	ГБОУ СОШ № 14, ПВР № 8	Директор	г.Жигулевск мкр. Г-1, д. 12, тел. 8(84862)24493, 35075	1000

9	ГБОУ ООШ № 9, ПВР № 9	Директор	г.Жигулевск, ул. Куйбышева, д. 26 тел. 8(84862)35504	300
10	ГБОУ СОШ № 6, ПВР № 10	Директор	г.Жигулевск, ул. Никитина, д. 18 тел. 8(84862)20205	1000
11	ГБОУ СОШ № 1, ПВР № 11	Директор	г.о. Жигулевск, с. Зольное, ул. Первомайская, д. 2А, тел. 8(84862)68487, 68488	300
12	ГБОУ ООШ № 2, ПВР № 12	Директор	г.о. Жигулевск, с. Солнечная Поляна, ул. Нефтяников, д. 16, тел. 8(84862)68995	350