**АДМИНИСТРАЦИЯ** **КАЛГАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 24 января 2025 года № 10

с. Калга

**О создании пункта временного размещения**

**пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого)**

 **при угрозе и возникновении ЧС**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «ГОСТ Р 22.3.19-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Пункты временного размещения стационарные для населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Общие требования. Приемка в эксплуатацию» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 14.03.2022 № 130-ст), на основании статьи 32 Устава Калганского муниципального округа, администрация Калганского муниципального округа, **постановляет:**

 1. Создать для размещения населения, эвакуированного (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, пункт временного размещения населения (далее - ПВР) третьей категории, на базе муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Калга (далее МОУ СОШ с. Калга), по адресу: с. Калга, ул. 60 лет Октября, дом 7.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения на территории Калганского муниципального округа (приложение № 1).

3. Утвердить Перечень документов пункта временного размещения населения (приложение № 2).

4. Назначить:

4.1. Начальником ПВР директора МОУ СОШ с. Калга - Четверикову Т.Р.

4.2. Заместителем начальника ПВР заместителя директора по учебно – воспитательной работе - Клипаченко Т.Н.

5. Директору МОУ СОШ с. Калга (начальнику ПВР) Четвериковой Т.Р.:

5.1. Организовать работу ПВР в соответствии с Положением о пункте временного размещения пострадавшего населения на территории Калганского муниципального округа и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения;

5.2. Приказом по учреждению назначить административный состав пункта временного размещения населения.

5.3. Организовать работу по разработке документов в соответствии с Положением о пункте временного размещения населения Калганского муниципального округа.

6. Рекомендовать ВрИО начальника пункта полиции по Калганскому району МО МВД России «Приаргунский» Чигрину Н.Г., обеспечить охрану общественного порядка на прилегающей территории к пункту временного размещения в период его работы.

7. Рекомендовать и.о. главного врача государственного учреждения здравоохранения «Калганская ЦРБ» (далее ГУЗ "Калганская ЦРБ") Даниловой Е.А., обеспечить организацию медицинского поста для оказания экстренной доврачебной помощи эвакуированному населению на пункте временного размещения в период его работы.

8. Отделу экономического развития администрации Калганского муниципального округа - группе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, обеспечить организацию питания эвакуированного населения на пункте временного размещения в период его работы.

9. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 04 сентября 2018 года № 521 «О создании **на территории Калганского района** пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

10. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

11. Полный текст настоящего постановления опубликовать (обнародовать) в общественно-информационной газете «Родная земля», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://kalgan.75.ru.

12. Контроль, за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

 Глава Калганского

 муниципального округа С. А. Егоров

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Калганского муниципального

 округа

 от « 24 » января 2025 г. № 10

**Положение**

**о пункте временного размещения пострадавшего населения**

**на территории Калганского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС).

1.2. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

1.3. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.

1.4. Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит главе Калганского муниципального округа.

1.5. Общее руководство эвакуацией населения осуществляется главой Калганского муниципального округа. Непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий - эвакуационными органами, созданными администрацией Калганского муниципального округа, руководителями организаций, предприятий и учреждений.

**2. Организация эвакуации (отселения) и размещения населения**

 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.

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

 2.2. ПВР располагаются в административных зданиях общественного назначения (объекты образования - школы, культурно-массовые объекты - дома культуры и т.д.) независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

 2.3. Каждый ПВР обеспечивается связью с эвакуационной комиссией Калганского муниципального округа, пунктами сбора населения и пунктами посадки эвакуируемых на транспорт.

2.4. Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением администрации Калганского муниципального 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.

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

 2.6. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ), а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии Калганского муниципального округа.

 Администрация ПВР для качественного первоочередного жизнеобеспечения населения (далее ПЖОН) составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ района.

 К видам ПЖОН относятся обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, медицинское и санитарно-эпидемиологическое, транспортное, информационное и психологическое обеспечение.

 Приоритетность и состав необходимых видов ПЖОН определяются характером ЧС.

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

 2.7. ПВР присваивается номер и за ним закрепляются:

- медицинское учреждение;

- учреждения торговли и общественного питания.

 2.8. Основными задачами ПВР в режиме повседневной деятельности считать:

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

 - разработка необходимой документации и её систематическая актуализация;

 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты (медицинские маски, инфракрасные термометры, дезинфицирующие средства) 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, специально уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

 - согласно плану председателя эвакуационной комиссии города проводить тренировки по развёртыванию ПВР с составлением акта.

 2.9. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС предлагается считать:

 - 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 и эвакуационной комиссией, с 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 района, через эвакуационную комиссию района;

 - при обращении граждан, изъявивших желание самостоятельно убыть в другие субъекты Российской Федерации оказывать им содействие;

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

 2.10 Пострадавшее население по прибытии на ПВР:

* проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
* в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

* стол справок, где получает необходимую информацию;
* комнату психологического обеспечения**,** где оказывается экстренная психологическая помощь;
* медицинский пункт**,** где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
* комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

# Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР -1 чел.
3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

-начальник группы -1 чел.

-работник группы -1 чел.

 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:

-начальник группы -1 чел.

-работник группы -1 чел.

 5. Стол справок:

-начальник стола справок -1 чел.

-работник стола справок -1 чел.

6. Медицинский пункт:

-врач(фельдшер) -1 чел.

-медицинская сестра -1 чел.

7. Комната психологического обеспечения:

 -психолог (при необходимости) -1 чел.

8. Комната матери и ребенка:

 -старший комнаты матери и ребенка -1 чел.

 -работник комнаты матери и ребенка -1 чел.

9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

 (далее ПЖОН):

-начальник группы -1 чел.

-работник группы -2 чел.

10. Группа охраны общественного порядка:

-начальник группы -1 чел.

-работник группы -1 чел.

1. **Содержание помещений и территории ПВР**

Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м. куб. объема воздуха на одного человека.

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.

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.

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

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

В помещении ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

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 метра от пола.

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

Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40-100 метров от жилых помещений, столовых. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

**Обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и председателю эвакуационной комиссии муниципального округа и взаимодействует с отделом гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации Калганского муниципального округа.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ или председателя эвакуационной комиссии муниципального округа;

- организовать взаимодействие с отделом гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации Калганского муниципального округа;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие с руководителем группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального округа.

**Обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В период отсутствия начальника ПВР выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

**Обязанности начальника группы встречи приема и регистрации пострадавшего населения**

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Калганского муниципального округа о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

**Обязанности начальника группы сопровождения и размещения пострадавшего населения**

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

**Обязанности начальника стола справок ПВР**

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии муниципального округа, отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии муниципального округа, отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

**Обязанности врача (фельдшера) медицинского пункта**

Врач (фельдшер) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Врач (фельдшер) медицинского пункта обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой Калганского муниципального округа;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

**Обязанности психолога комнаты психологического обеспечения**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

**Обязанности старшего комнаты матери и ребенка:**

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

**Обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения населения**

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- организовать взаимодействие с группой первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения муниципального округа;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать питание эвакуированного населения в столовой организации;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

**Обязанности начальника группы охраны общественного порядка**

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучить расположение помещений ПВР.

**б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):**

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка района;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Калганского муниципального

 округа

 от « 24 » января 2024 г. № 10

 **Перечень документов пункта временного размещения:**

1. Документы начальника ПВР:
	* постановление администрации муниципального округа о создании

ПВР;

* + приказ руководителя организации о создании ПВР и утверждении

штатного состава администрации ПВР;

 - схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

* + штатно-должностной список администрации ПВР;
	+ функциональные обязанности администрации ПВР;
	+ календарный план действий администрации ПВР;
	+ схема оповещения и сбора администрации ПВР;
	+ телефонный справочник.
1. Документы заместителя начальника ПВР:
	* выписка из приказа руководителя организации о создании ПВР;
	* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
	* штатно-должностной список администрации ПВР;
	* журнал полученных и отданных распоряжений;
	* функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
	* схема оповещения и сбора администрации ПВР;
	* телефонный справочник.
2. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:
	* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
	* журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
	* функциональные обязанности;
	* телефонный справочник.
3. Документы группы сопровождения и размещения населения:
	* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
	* функциональные обязанности.
4. Документы стола справок:
	* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
	* функциональные обязанности;
	* журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
	* телефонный справочник.
5. Документы медицинского пункта:
	* журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
	* функциональные обязанности.
6. Документы комнаты психологического обеспечения:
	* Функциональные обязанности;
	* журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.
7. Документы комнаты материи ребенка:
	* функциональные обязанности;
	* журнал регистрации родителей с малолетними детьми.
8. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:
	* функциональные обязанности;
	* нормы обеспечения продуктами питания;
	* нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
	* журнал учета выдачи талонов на питание;
	* журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
	* талоны на питание;
	* талоны на сухой паек;
	* талоны на обменную одежду, белье и обувь;
	* телефонный справочник.
9. Документы группы охраны общественного порядка:
	* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
	* функциональные обязанности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_