

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2022 № 226

О внесении изменений в постановление

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 14.04.2021 года № 347

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Администрации Ярославской области от 24 ноября 2006 года № 305 «Об организации планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ярославской области», руководствуясь статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 14.04.2021 года № 347 «О совместном пункте временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Положение о совместном пункте временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» изложить в новой редакции (приложение 1);

1.2. Приложение 2 «Структура администрации пункта временного размещения» изложить в новой редакции (приложение 2);

1.3. Приложение 3 «Состав администрации пункта временного размещения» изложить в новой редакции (приложение 3);

1.4. Приложение 4 «Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения» изложить в новой редакции (приложение 4).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы Администрации

муниципального района А.А. Забаев

Приложение 1

 к постановлению Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района

 от 29.03.2022 № 226

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о совместном пункте временного размещения эвакуируемого населения

в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного

и техногенного характера

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования совместного пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории Гаврилов-Ямского муниципального района.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС создается по постановлению Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района на базе МУК «Дом культуры» Гаврилов-Ямского муниципального района.

Начальник ПВР является руководителем МУК «Дом культуры» Гаврилов-Ямского муниципального района и утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Количество ПВР в Гаврилов-Ямском муниципальном районе определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории Гаврилов-Ямского муниципального района.

Деятельность ПВР в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Гаврилов-Ямского муниципального района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи деятельности ПВР**

Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;

- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;

- коммунально-бытовое и санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;

- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;

- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;

- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;

- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к нему территории.

**3. Организационно-штатная структура администрации ПВР**

В организационно-штатную структуру администрации ПВР входят:

1) администрация:

- начальник;

- заместитель начальника;

- комендант;

2) группы:

- группа встречи, приема, регистрации и размещения;

- стол справок;

- комната матери и ребенка;

- медицинский пункт;

- группа охраны общественного порядка;

- комната психологического обеспечения;

Начальник ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера является руководителем объекта, на базе которого развертывается ПВР, утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Руководитель учреждения, на базе которого планируется развертывание ПВР, своим приказом назначает штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников объекта, на котором развертывается ПВР, при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории муниципального образования.

Количество человек, входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

**4. Организация деятельности ПВР**

В течение календарного года работа администрации ПВР ведется в соответствии с утвержденным Главой Гаврилов-Ямского муниципального района годовым планом работы администрации ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертывается по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляется в соответствии с планом эвакуации населения при возникновении ЧС Гаврилов-Ямского муниципального района.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гаврилов-Ямского муниципального района.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Гаврилов-Ямского муниципального района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Для обеспечения деятельности ПВР администрацией ПВР готовятся следующие документы:

- Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, утверждающее положение, расчет приема размещения, начальника, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц ПВР, перечень документов ПВР;

- Копия приказа руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР, о назначении администрации ПВР;

- Организационно-штатная структура ПВР;

- План работы на текущий год;

- Календарный план работы;

- Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;

- Журнал принятых и отданных распоряжений;

- Оснащение ПВР;

- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;

- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эваконаселения в ПВР;

- Телефонный справочник;

- Тексты объявлений;

- Памятка эвакуированным;

- Табель срочных донесений (бланк);

- Таблички, указатели;

- Рабочие тетради.

Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администрации ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администрации ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администрации ПВР являются:

1) при повседневной деятельности:

- участие в учениях, тренировках, проверках;

- разработка всей необходимой документации;

- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования.

2) при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор членов администрации;

- развертывание ПВР;

- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;

- установление связи с эвакуационной комиссией Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю КЧС и ОПБ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Приложение 2

 к постановлению Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района

 от 29.03.2022 № 226

**Структура
администрации пункта временного размещения**

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Комната

матери и ребенка

Группа

 охраны общественного порядка

Стол справок

Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения

Комендант

Комната психологического обеспечения

Медпункт

(по вызову администрации ПВР при необходимости)

Начальник ПВР А.С. Иродова

Приложение 3

 к постановлению Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района

 от 29.03.2022 № 226

**СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность в администрации ПВР | Должность по основному месту работы | Рабочий телефон | Сотовый телефон |
| 1 | Иродова А.С. | Начальник ПВР | Директор МУК ДК | 2-01-84 | 915-960-00-71 |
| 2 | Исаева М.А. | Заместитель начальника ПВР | Заместитель директора МУК ДК | 2-01-84 | 910-665-12-86 |
| 3 | Чекменев Д.А. | Комендант ПВР | Консультант [Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики](https://gavyam.ru/about/contacts/#kul)Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-36-51 | 915-991-57-69 |
| 4 | Рубцова Н.Е. | Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения | Ведущий специалист [Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики](https://gavyam.ru/about/contacts/#kul)Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-36-51 | 999-786-98-06 |
| 5 | Жарков В.В. | Член группы встречи, приема, регистрации и размещения населения | Методист МУК ДК | 2-04-84 | 903-691-06-78 |
| 6 | Грибушкина Е.В.  |  Член группы встречи, приема, регистрации и размещения населения(учетчик) | Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства [Управление [ЖКХ, капитального строительства и природопользования](https://gavyam.ru/about/contacts/#jkx)](https://gavyam.ru/about/contacts/#kul) Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-41-86 | 909-278-65-60 |
| 7 | Харитонова Е.В. | Ответственные за комнату матери и ребенка (старшая дежурная) | Заведующий сектором МУК ДК | 2-04-84 | 960-540-94-15 |
| 8 | Наумова О.Л. | Ответственные за комнату матери и ребенка (дежурная) | Ведущий специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления АГИЗО Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-05-59 | 905-133-73-59 |
| 9 | Курохтанова А.В | Дежурный«Стола справок» | Художественный руководитель МУК ДК | 2-04-84 | 961-159-88-10 |

Начальник ПВР А.С. Иродова

Приложение 4

 к постановлению Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района

 от 29.03.2022 № 226

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**Начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Решения начальника ПВР являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации ПВР;

- распределение обязанностей между членами администрации ПВР;

- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;

- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;

- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на ПВР;

- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;

- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;

- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;

- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;

- заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР;

- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность;

- поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;

- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу;

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- организовать проверку состава администрации ПВР;

- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;

- организовать работу групп ПВР;

- контролировать работу должностных лиц ПВР;

- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;

- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, эвакуационной комиссией Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации;

- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Заместителя начальника пункта ПВР**

 Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;

- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;

- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;

- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на ПВР;

- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;

- участвовать в разработке необходимой документации ПВР;

- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;

- организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;

- составлять годовые планы работы администрации ПВР;

- в отсутствии начальника исполнять его обязанности;

- планировать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;

- совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;

- вести журнал распоряжений и донесений;

- периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эваконаселения;

- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эваконаселения;

- совместно с начальниками групп (ООП и медработниками) осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в ПВР;

- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего в ПВР;

- контролировать организацию питания.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Коменданта ПВР**

Комендант ПВР населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Комендант ПВР отвечает за:

- подготовку помещений ПВР к работе поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;

- поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;

- контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР;

- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по предназначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- обеспечивать ПВР необходимым инвентарем, имуществом;

- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;

- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.

- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;

- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;

- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эваконаселения и на прилегающей территории;

- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;

- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости);

- по окончании работы ПВР собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения прибывшего в ПВР;

- размещение прибывающего эваконаселения;

- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;

- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;

- контролировать наличие списков эваконаселения, приписанного к ПВР;

- готовить места размещения эвакуируемого населения;

- организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;

- организовать прием и регистрацию прибывающего эваконаселения;

- организовать размещение прибывающего эваконаселения в помещениях пункта;

- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;

- вести количественный учет, прибывающего эваконаселения;

- выяснить у старшего колонны (группы), кто не прибыл в ПВР и по какой причине;

- докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эваконаселения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения**

Учетчик подчиняется начальнику группы встречи, приема, регистрации и размещения населения

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;

- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;

- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;

- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;

- учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункт и по какой причине;

- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Дежурного стола справок**

Дежурный стола справок подчиняется начальнику группы встречи, приема, регистрации и размещения населения

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

- принимать участие в подборе справочного материала;

- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место стола справок;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

- знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Старшей дежурной комнаты матери и ребенка**

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

**Она обязана:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Дежурной комнаты матери и ребенка**

 Дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

**Она обязана:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;

- изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;

- оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;

- в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;

- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;

- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

**КОМНАТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

#### Комната предназначена для оказания экстренной психологической помощи пострадавшим из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения.

#### Психолог проводит мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС во время нахождения эвакуируемого населения и прибывает по вызову администрации ПВР.

**МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ**

Предназначен для оказания первой медицинской помощи пострадавшим из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения.

Формируется за счет бригады «Скорой» медицинской помощи. Бригада «Скорой» медицинской помощи организует свою работу во время приема эвакуируемого населения на ПВР и прибывает по вызову администрации ПВР при необходимости.

**ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

Предназначена для поддержания общественного порядка в ходе эвакуации населения, размещения в ПВР и на прилегающей территории. В состав группы охраны общественного порядка входят сотрудники ОМВД России по Гаврилов-Ямскому району и действуют на основании договора, заключенного между начальником ПВР и начальником ОМВД России по Гаврилов-Ямскому району.

Охрана ПВР организуется с момента транспортировки эвакуируемых из зоны ЧС, размещения их в ПВР и в дальнейшем по звонку администрации ПВР.

ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество  | Должность | Телефон рабочий | Телефон сотовый |
| 1 | Диспетчер ЕДДС | ЕДДС Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр управления Гаврилов-Ямского муниципального района» | 2-54-41 |  |
| 2 | Комаров Алексей Александрович | Глава Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-54-46 | 915-918-15-15 |
| 3 | ЗабаевАндрей Александрович | Первый заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-03-51 | 905-130-77-81 |
| 4 | Иванова Елена Владимировна | Начальник отдела по МП, ГО и ЧС Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-18-51 | 905-137-25-95 |
| 5 | Рустамов Алишер Хужамуратович | Ведущий специалист отдела по МП, ГО и ЧС Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 2-18-51 | 980-70053-07 |
| 6 | Зеленова Надежда Анатольевна | И.о. главного врача ГУЗ ЯО «Гаврилов-Ямская ЦРБ» | 2-01-03 | 903-828-33-23 |
| 7 | Коновалов Сергей Владимирович | И.о. начальника ГИБДД ОМВД России по Гаврилов-Ямскому району | 2-31-11 | 920-113-30-68 |
| 8 | Иродова Анна Сергеевна | Директор МУК «Дом культуры» | 2-01-84 | 915-960-00-71 |
| 9 | Бубенов Павел Петрович | Директор МУП «Оздоровительный центр «Мечта» | 2-06-77 | 903-822-11-41 |
| 10 | Алатырева Елена Васильевна | Генеральный директор ООО «Общепит» | 2-00-82 | 915-989-27-81 |
| 11 | Зверев Олег Александрович | Начальник ОНД и ПР по Ростовскому, Борисоглебскому и Гаврилов-Ямскому районам | (48536)6-12-57 | 962-200-95-35 |
| 12 | Басков Руслан Игоревич | Заместитель начальника ПСО № 1 ГКУ ЯО «ПСС ЯО» | (4852)72-40-94 | 930-105-04-74 |
| 13 | Новикова Евгения Дмитриевна | Начальник пожарной части № 29 ПСО№1 ГБУ ЯО ПСС ЯО | 2-04-01 | 920-656-59-80 |
| 14 | Тощигин Александр Николаевич | Глава городского поселения Гаврилов-Ям | 2-48-86 | 915-978-43-97 |
| 15 | Усков Артем Евгеньевич | Первый заместитель Главы городского поселения Гаврилов-Ям | 2-43-86 | 930-112-79-12 |
| 16 | Водопьянов Виталий Иванович | Глава Великосельского сельского поселения Главы городского поселения Гаврилов-Ям | 3-81-74 | 905-139-47-80 |
| 17 | Рамазанов Анвер Мужаидович | Глава Митинского сельского поселения | 3-41-18 | 980-700-62-56 |
| 18 | Зинзиков Александр Павлович | Глава Шопшинского сельского поселения | 3-27-48 | 905-636-15-40 |
| 19 | Калачева Татьяна Вячеславовна | Глава Заячье-Холмского сельского поселения | 3-62-45 | 903-827-01-71 |
| 20 | Комаров Алексей Александрович | Начальник ОМВД России по Гаврилов-Ямскому району | 2-01-02 | 999-161-09-65 |