

ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ  
ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ  
ППВР МБОУ «ВЕЛИКОСЕЛЬСКАЯ ШДС»

2020г.

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

### **документов пункта приема и временного размещения**

1. Выписка из постановления главы администрации Нижегородского муниципального образования о создании ППВР.
2. Постановление главы администрации Нижегородского муниципального образования «Об утверждении состава пунктов приема и временного размещения».
3. Положение об организации работы пункта приема и временного размещения.
4. Функциональные обязанности штатного состава ППВР.
5. Схема оповещения и сбора штатного состава ППВР.
6. Схема организации управления и связи.
7. Схема размещения ППВР.
8. Журнал учета занятий с штатным составом ППВР.
9. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение 1).
10. Журнал учёта прибывающего эвакуанаселения на ППВР (приложение 2).
11. Журнал приёма и места расселения поступивших в комнату матери и ребёнка на ППВР (приложение 3).
12. Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ППВР (приложение 4).
13. Расчёт размещения эвакуанаселения на ППВР (приложение 5).
14. Расчёт транспортного обеспечения эвакуанаселения на ППВР №2(приложение 6).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Великосельская НШДС»  
И.А. Баданина

---

« 01 » ноября 2020 г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения пострадавшего населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях населения.

Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакуационной комиссии (далее – эвакокомиссии) муниципального образования и утверждается постановлением главы МО.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения школы, клубы, санатории, гостиницы и другие помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакокомиссией МО.

Для информирования прибывающего эвакуанаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

В состав пункта временного размещения назначаются ответственные работники из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, народного образования, дошкольных учреждений и органов связи. Численность персонала ППВР определяется с учетом численности прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

## **Основные задачи ПВР:**

участие в разработке совместно с административными, хозяйственными органами и организациями на территории МО муниципального образования плана размещения эвакуанаселения в безопасных районах, при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

определение места разворачивания (дислокации) ПВР;

организация подготовки личного состава ПВР к практической работе по назначению;

разработка документов на личный состав ПВР их учет и хранение;

осуществление контроля за приведением в готовность ПВР;

уточнение выписки из окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных поездов, их регистрация, вывоз (вывод) эвакуанаселения с ПВР и его размещение по домам и квартирам в приписанных безопасных районах;

согласование с руководством автотранспортной службы района графиков движения транспортных средств и его выделение;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе ППВР и укрытие населения, находящегося на ПВР по сигналам гражданской обороны;

своевременные доклады в эвакукомиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

**Состав**  
**пункта временного размещения (ППВР)**

1. Начальник.....	1
2. Заместитель начальника.....	1-2
3. Группа встречи, приема, и размещения эвакуанаселения.....	6-9
5. Группа учета эвакуанаселения .....	5-8
6. Группа по ООП.....	5-7
7. Комендантская служба.....	1-2
7. Медицинский пункт .....	2-3
8. Дежурный по комнате матери и ребенка.....	1-2
9. Стол справок .....	1

Примечание:

при создании пункта временного размещения необходимо

учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 16-18 человек;
- до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 25-33 человек;
- до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 30-48 человек.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Великосельская НШДС»  
И.А. Баданина

« 01» ноября 2020г.

## **Функциональные обязанности** **состава ПВР МБОУ «Великосельская НШДС»**

### **Начальник пункта временного размещения**

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением главы администрации МБОУ «Великосельская НШДС» подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакуокомиссии МО.

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременную отправку эвакуируемого населения с ПВР в безопасные места размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуонаселение, находящееся на ПВР.

#### **Он обязан:**

##### **а) в повседневной деятельности:**

изучить функциональные обязанности, порядок приема эвакуонаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуонаселения;

разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

организовать связь с эвакуокомиссией МО, взаимодействующими организациями;

знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего пункта приема и временного размещения;

знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

разработать схему оповещения личного состава ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную эвакуационную комиссию, получить указания председателя - после комиссии, собрать личный состав пункта временного размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

с начала прибытия эвакуанаселения организовать работу всех звеньев пункта приема и временного размещения эвакуанаселения;

лично встречает эвакопоезда, автоколонны;

организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;

**через своих помощников:**

организовать регистрацию эвакуируемых;

распределить их по местам размещения согласно выписке из плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;

принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПВР;

провести инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн;

поддерживать непрерывную связь с районной эвакокомиссией и докладывать в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

по окончании работы ПВР:

представить донесения в районную эвакуокомиссию по результатам эвакуируемого населения;  
сдать помещение и оборудование коменданту ПВР.

### **Заместитель начальника пункта временного размещения**

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременную отправку эвакуируемого населения с ПВР к местам безопасного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся в ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

#### **Он обязан:**

1. Организовать регистрацию эвакуируемого населения.
2. Комплектовать прибывшее эвакуонаселение по группам (поло-возрастным категориям)
3. Отправлять сформированные группы прибывшего эвакуонаселения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

#### **а) в повседневной деятельности:**

участвовать в разработке плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию города (района) по организации и совершенствованию работы ПВР.



**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать ПВР и подготовить его к работе;
- руководить работой личного состава ПВР;
- организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПВР;
- совместно с эвакуокомиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуанаселения в безопасные районы эвакуации согласно окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;
- определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;
- лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакуоперевозок;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ППВР;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакуоорганы.

## Старший группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эвакуанаселения согласно выписки из окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

### **Он обязан:**

#### **а) в повседневной деятельности:**

разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

отрабатывать предложения о внесении изменений и дополнений в окружной план эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера по приему и размещению эвакуируемого населения, прибывающего на ППВР;

#### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

организовать встречу прибывающего населения, автоколонн;

распределить эвакуируемого население объектов экономики по местам эвакуации;

обеспечить транспортом вывоз эвакуируемого населения из СЭП в ППВР;

организовать доставку эвакуанаселения из мест сбора населения в ПВР;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

при недостатке транспорта, обеспечить вывод эвакуанаселения пешим порядком;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

организовать питание прибывшего эвакуанаселения (выдачу сухих пайков);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуанаселения совместно со службами ГО;

организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ППВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

## Старший группы учета эвакуанаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эвакуанаселения.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуанаселения;

завести журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 2);

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 2);

## Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения округа, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

### **Он обязан:**

#### **а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий на территории района;  
разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемому населению согласно выписке из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службой ГО района.

#### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;  
получить необходимые документы, имущество и инвентарь;  
собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;  
оборудовать и подготовить рабочее место к работе;  
развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;  
осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;  
организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;  
вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно проживающего на территории ПВР;  
вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО района;  
своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;  
контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;  
регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР (приложение № 4) и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуанаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением округа и дополнительно учреждениями города;

установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющих больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПВР.

## Дежурный по комнате матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

### **Он обязан:**

#### **а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и обрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР (приложение № 3).

#### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР (приложение № 3);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения;

## Старший группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов, подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР и приданных формирований службы ООП.

### **Он обязан:**

#### **а) в повседневной деятельности:**

- укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;
- разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
- организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы и приданных формирований ГО, отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;
- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий;
- иметь полные сведения о личном составе группы и приданных НАСФ и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

#### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить рабочие места к работе;
- совместно с комендантом подготовить помещение ПВР для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;
- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ППВР;
- организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;
- принять меры по борьбе с преступностью на ПВР;
- участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;  
осуществлять обеспечение очередности эвакуируемых.

### **Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников административных органов, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

#### **Он обязан:**

##### **а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;  
знать исходные данные о прибытии эвакуируемого населения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;  
отработать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

##### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;  
получить необходимые документы, имущество и инвентарь;  
оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;  
быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуируемому населению;  
обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией района (города) и эвакуационными органами города;  
выдавать необходимую информацию председателю эвакуационной комиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.



## **Обязанности коменданта приемного эвакуопункта**

Комендант ПВР назначается из состава администрации, организации \_на базе которого создается приемный эвакуопункт, распоряжением начальника ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника пункта временного размещения эвакуанаселения и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

### **Комендант обязан:**

#### **а) в повседневной деятельности:**

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР.

#### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

немедленно прибыть к месту сбора ПВР;

получить задачу от начальника ПВР;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР и развернуть и установить все рабочие места ПВР. Доложить о готовности к работе ПВР.

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуанаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эвакуанаселения, находящегося на ПВР;

следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР;

*Схема организации ПВР*



## Состав

### пункта приема и временного размещения (ПВР)

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе ППВР	Занимаемая должность на основной работе	Т е л е ф о н ы	
				слу- жебн.	дома-шн.
1	2	3	4	5	6

#### 1. Группа руководства ПВР

1.	Баданина И. А.	Начальник ППВР	Директор школы		
2.	Исмаилова Г.Е.	Зам. начальника ППВР	Воспитатель		

#### 2. Группа встречи, приема и размещения населения

1.	Лисова А.Ф.	Старший группы	Учитель		
2.	Короткая Н.А.	Член группы	Заведующий хозяйством		
	Мустафаева Г.Р.		Учитель		
	Желдакова Н.М		Учитель		
	Пруди И.В.		Учитель		

#### 3 Группа учета населения

1.	Яценко С.Н.	Старший группы	Уборщик		
2.	Куртумерова И.Н	Член группы	Учитель		
	Янюк Л.Д.		Повар		

	<b>Исмаилов Э.С.</b>		<b>Источник</b>		
--	----------------------	--	-----------------	--	--

#### 4. Группы охраны общественного порядка

1.	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Старший группы</b>	<b>Помощник начальника отдела РОВД</b>		
2.	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Член группы</b>	<b>Ст. уполном. РОВД</b>		

#### 5. Медицинский пункт

1.	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Начальник медпункта</b>	<b>Старшая медсестра</b>		
----	---------------	----------------------------	--------------------------	--	--

#### 6. Комната матери и ребенка

1.	<b>Гонтарук Р.В.</b>	<b>Дежурный по комнате</b>	<b>Воспитатель</b>		
2.	<b>Бутакова Т.А.</b>	<b>Помощник</b>	<b>Учитель</b>		

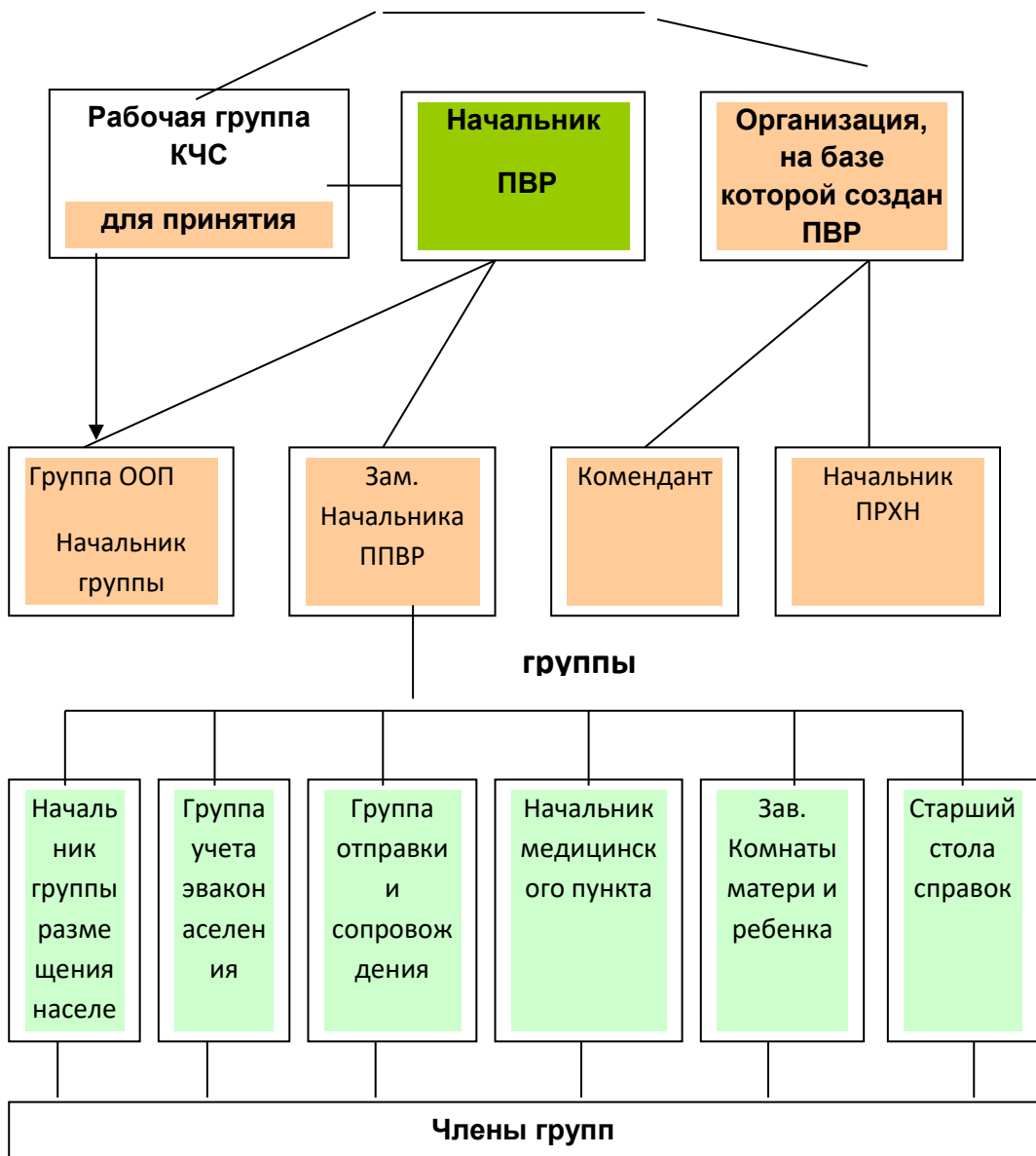
#### 8. Стол справок

1.	<b>Косенко Т.И.</b>	<b>Администратор</b>	<b>Секретарь руководителя</b>		
----	---------------------	----------------------	-------------------------------	--	--

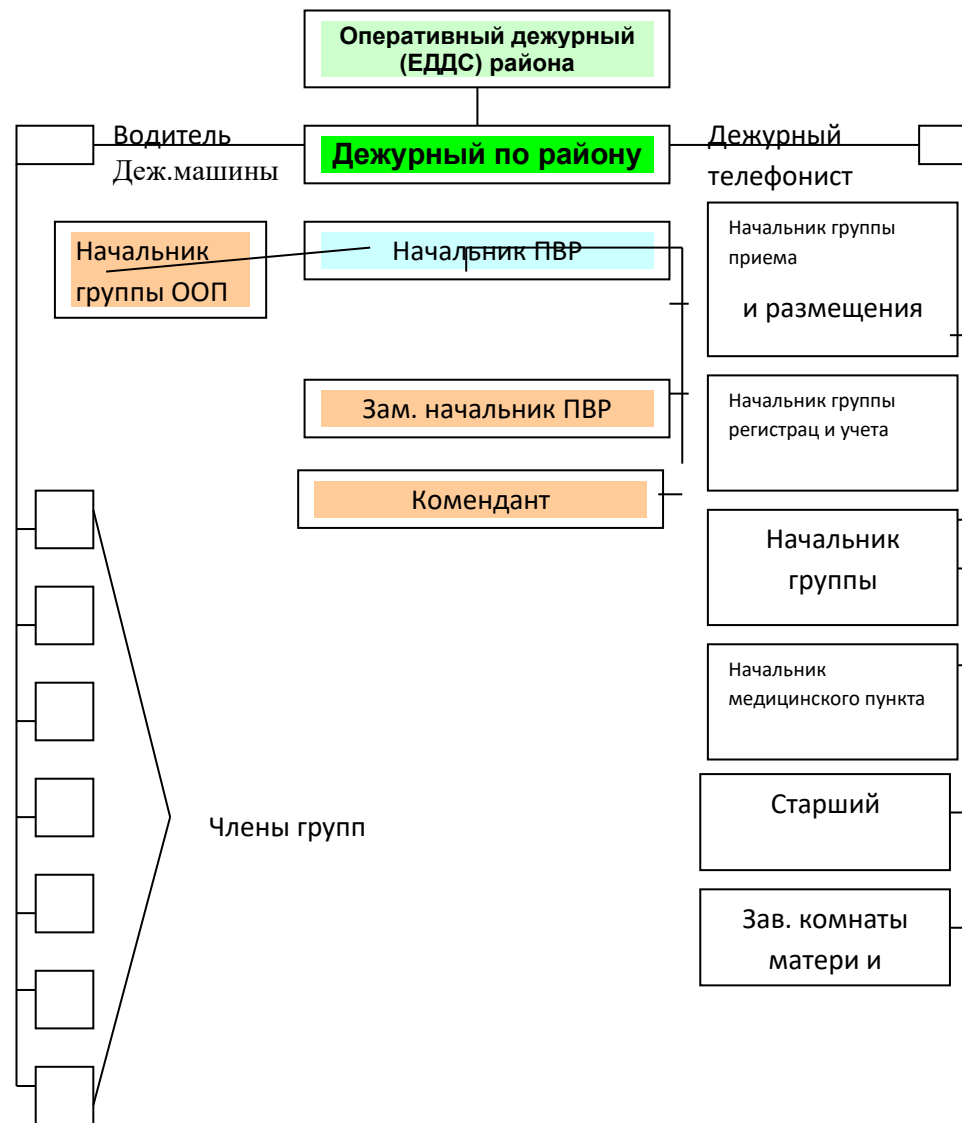
#### 7. Комендантская служба

1.	<b>Дударев В.А.</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сторож</b>		

### В рабочее время



### В нерабочее время



## Схема размещения личного состава ПВР

<i>Медицинский пункт</i> 2 - 3 человека	<b>Группа приема и размещения эвакуанаселения</b>  5 -7 человек		<b>Группа охраны общественного порядка</b>  3-4 человека	<i>Начальник ППВР</i>  <b>Заместитель начальника ППВР</b>
<i>Группа встречи и учета эвакуанаселения</i>  от А до И    от К до Р    от С до Я				<b>Стол справок</b> 3-4 человека
<b>Комната матери и ребенка</b>  3-4 человека	<b>Группа отправки и сопровождения населения</b>  5-9 человек			<b>Комендант</b>































## **Перечень документов, разрабатываемых в группах ПВР**

### **1. Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения:**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);
- расчет транспортного обеспечения эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 6);
- расчет размещения эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 5);

### **2. Группа учета эвакуанаселения**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);
- журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 2);
- расчет размещения эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 5);
- папка для сбора списков эвакуируемого населения.

### **3. Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);
- расчет размещения эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 5);
- расчет транспортного обеспечения эвакуанаселения на ПВР (Приложение № 6);

**Примечание:** Для остальных групп основными документами являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня в группах.

## **Знаки, указатели (стрелки), средства связи**

### **а) Знаки, таблички:**

1. **Номер ПВР** - устанавливается в здании, на столе начальника ППВР.
2. **План (схема) ПВР** - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается.
3. Зам. начальника ПЭП.
4. Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.
5. Медпункт.
6. Начальник поста ООП.
7. Комната отдыха.
8. Комната матери и ребенка.
9. Комендант.
10. Пункт выдачи СИЗ (при необходимости).

### **б) Указатели (стрелки) оповещения:**

1. **Номер ПВР** - устанавливается на подходе к зданию.
2. У входа в ППВР вывешивается объявление о регистрации граждан.

### **в) Средства связи:**

1. Телефон ПВР для связи с эвакуприёмной комиссией МО, станциями (пунктами) высадки ж.д. транспортом.
2. Телефонный справочник абонентов МО (района).