



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

19 марта 2026 года

№ 107

г. Майский

**О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района**

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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 мая 2018 года № 309/пр «Об утверждении СП 14.13330.2018 «СНиП II-7-81* Свод правил. Строительство в сейсмических районах», приказом Западно-Каспийского Бассейнового водного управления от 16 августа 2021 года № 26-П «Об установлении границ зон затопления, подтопления на территории Кабардино-Балкарской Республики», методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 6 июня 2022 года № 43-3300-11 по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, в целях размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Создать пункты временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера третьей категории, на территории Майского муниципального района на базе муниципальных учреждений, имеющих соответствующую инфраструктуру.

1. Утвердить:

а) реестр учреждений, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) на территории Майского муниципального района (приложение № 1);

б) Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - Положение) на территории Майского муниципального района (приложение № 2).

2. Начальнику МУ «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» Скотаренко Э.А. назначить начальниками пунктов временного размещения (далее – ПВР), руководителей организаций (учреждений), на базе которых они создаются.

3. Начальникам ПВР в месячный срок со дня вступления в законную силу настоящего постановления:

1) разработать и принять правовые акты распорядительного характера (приказы) о создании ПВР с назначением администрации пункта временного размещения;

2) разработать необходимую документацию в соответствии с Положением и методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 6 июня 2022 года № 43-3300-11 по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения;

3) копии документов представить помощнику главы местной администрации по ГО и ЧС и мобилизационной работе Строеву А.В. в срок до 1апреля 2026 года.

4. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Центральная районная больница Майского муниципального района» Саральпову Т.Х. разработать комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения в ПВР.

5. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Майскому району Белякову К.Е. выработать комплекс мер по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности в ПВР.

6. Рекомендовать руководителям местных администраций городского и сельских поселений Майского района, в которых создаются ПВР (Милокост Г.О., Емцев А.В., Рабани Н.А., Чепцова В.В.):

разработать комплекс мероприятий по обеспечению продовольствием, обменной одеждой, бельем и обувью пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера населения;

разработать и утвердить соответствующие организационно-распорядительные документы;

копии указанных документов представить помощнику главы местной администрации по ГО и ЧС и мобилизационной работе Строеву А.В. в срок до 1апреля 2026 года.

7. Помощнику главы местной администрации по ГО и ЧС и мобилизационной работе Строеву А.В. оказать методическую помощь руководителям организаций, создающих ПВР.

8. Считать утратившими силу следующие постановления местной администрации Майского муниципального района:

от 4 марта 2022 года № 116 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Майского муниципального района»;

от 17 декабря 2025 года № 624 «О внесении изменения в Реестр учреждений, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Майского муниципального района, утвержденный постановлением местной администрации Майского муниципального района от 4 марта 2022 года № 116 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Майского муниципального района».

9. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации по социальным вопросам, председателя эвакуационной комиссии Майского муниципального района, Бездудную О.И.

Врио главы местной администрации
Майского муниципального района



Н.Ф. Ожогина

Приложение № 1
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от «_19_» _марта_2026 года № _107_

**Положение
о пункте временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
на территории Майского муниципального района**

Раздел I.
Общие положения

1. Настоящее Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Майского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 6 июня 2022 г. № 43-3300-11 по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения и определяет основные задачи и порядок организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР).

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

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

Раздел II.
Цель и задачи создания ПВР

2. 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.

Основными задачами ПВР в режиме повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты (медицинские маски, 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, по субъектам Российской Федерации (далее - органы по ГО и ЧС).

Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Майского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ), эвакуационной комиссией Майского муниципального района, МКУ «ЕДДС Майского муниципального района», а также с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

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

Раздел III.

Состав администрации ПВР

3. В состав администрации ПВР входят:

начальник ПВР	1 чел.
заместитель начальника ПВР	1 чел.
группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел.
группа охраны общественного порядка	4 чел.
группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел.
стол справок	1 чел.
пункт питания	3 - 4 чел.
медпункт	1 фельдшер, 1 медсестра
кабинет психологического обеспечения	1 психолог
комната матери и ребенка	2 чел.

В группу обеспечения выделяются (по согласованию) силы и средства организаций (учреждений) расположенных на территории Майского муниципального района:

Отдел МВД России по Майскому району - 2 сотрудника для поддержания общественного порядка в районе размещения каждого ПВР и 1 ед. транспорта с громкоговорящей связью для регулирования и координации движения по

маршруту эвакуации;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Майского муниципального района» - 2 медицинских работника (фельдшер, медицинская сестра) для организации работы медпункта на ПВР.

Раздел IV. Организация работы ПВР

4. Руководителю организации, на базе которой разворачивается ПВР, рекомендуется организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, несет персональную ответственность за готовность ПВР.

5. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования.

6. Администрация ПВР для качественного первоочередного обеспечения жизнедеятельности населения (далее - ПЖОН) составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ муниципального образования.

7. В целях организации работы администрацией ПВР целесообразно разработать следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 1);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 2);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 3);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 4);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 5);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания (приложение № 6).

8. Для обеспечения функционирования ПВР необходимо предусмотреть: указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения; перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним; электрические фонари; электромегафоны; инвентарь для уборки помещений и территории.

9. Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

10. Рекомендуемые документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения личного состава ПВР;
список личного состава ПВР;
схема размещения элементов ПВР;
удостоверение начальника ПВР;
функциональные обязанности администрации ПВР;
телефонный справочник.

11. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
телефонный справочник;
функциональные обязанности.

12. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

13. Рекомендуемые документы стола справок:

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

телефонный справочник;
журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
список размещенного в ПВР населения;
список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

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

15. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальником ПВР решаются во взаимодействии с КЧС и ОПБ муниципального образования.

16. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

17. С получением распоряжения органа местного самоуправления о развертывании ПВР, начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

18. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

в группе первоочередного жизнеобеспечения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

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.

Раздел V.

Документы, оборудование и имущество ПВР

19. Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1) Документы начальника ПВР:

выписка из нормативного правового акта администрации района о создании ПВР;

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР с утверждением Положения о ПВР и состава администрации ПВР;

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

схема управления и связи ПВР;

список персонала администрации ПВР;

функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

схема оповещения персонала администрации ПВР;

телефонный справочник.

2) Документы заместителя начальника ПВР:

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

схема управления и связи ПВР;

список персонала администрации ПВР;

журнал полученных и отданных распоряжений;

функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

схема оповещения персонала администрации ПВР;

телефонный справочник.

3) Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

функциональные обязанности;

телефонный справочник.

4) Документы группы сопровождения и размещения населения:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

функциональные обязанности.

5) Документы стола справок:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
телефонный справочник.

6) Документы медицинского пункта:
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
функциональные обязанности.

7) Документы комнаты психологического обеспечения:
функциональные обязанности;
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

8) Документы комнаты матери и ребенка:
функциональные обязанности;
журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9) Документы группы первоочередного ЖОН:
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.

10) Документы группы охраны общественного порядка:
схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
функциональные обязанности.

20. Оборудование и имущество ПВР:
столы и стулья;
кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
телефонные аппараты;
бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;
указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
электромегафоны;
элементы питания для оборудования ПВР;
инвентарь для уборки помещений и территории.

Раздел VI.

Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

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

населения.

22. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования и работает в контакте с органом по ГО и ЧС местной администрации Майского муниципального района.

23. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ муниципального образования.

24. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ муниципального образования и с организациями, участвующими в ПЖОН;

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

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ муниципального образования;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

25. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

26. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения

пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

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

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

27. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

28. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

29. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

30. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

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

распределять обязанности между членами группы;
организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

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

31. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

32. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

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

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

33. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

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

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

35. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме

повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

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

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

- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

37. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

38. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

- осуществлять контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

39. Сотрудник стола справок обеспечивает своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР лицам, обратившимся за справками пострадавшим. Подчиняется заместителю начальника ПВР.

40. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

41. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

42. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

43. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

44. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

Раздел VII.

Организация питания в пунктах временного размещения

45. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

Разработку режима питания населения целесообразно возложить на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

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

Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

С учетом этого при установлении расписания дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с расписанием дня, ужин - за 2-3 часа до отбоя.

Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30-35%, на обед - 40-45% и на ужин - 30-20%. В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

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

Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

46. Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить

население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается заместителем начальника ПВР, начальниками пункта питания и медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

47. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинского и продовольственного пунктов.

Приложение № 1
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Структура
администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения**

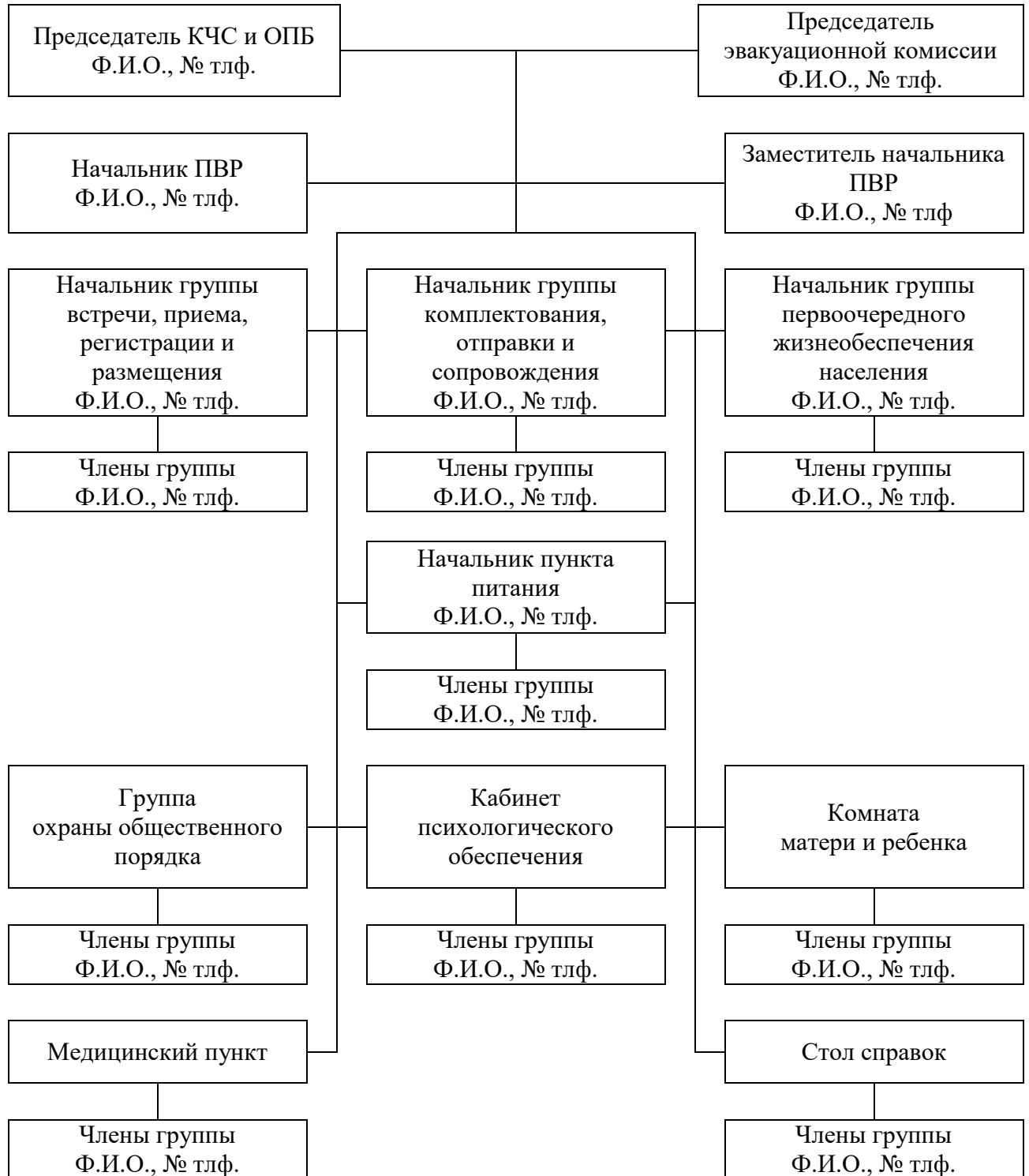
№ п/п	Проводимое мероприятие	Ответственный	Время выполнения (минут, часов)						Исполнитель
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ МО	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ МО о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ МО, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения

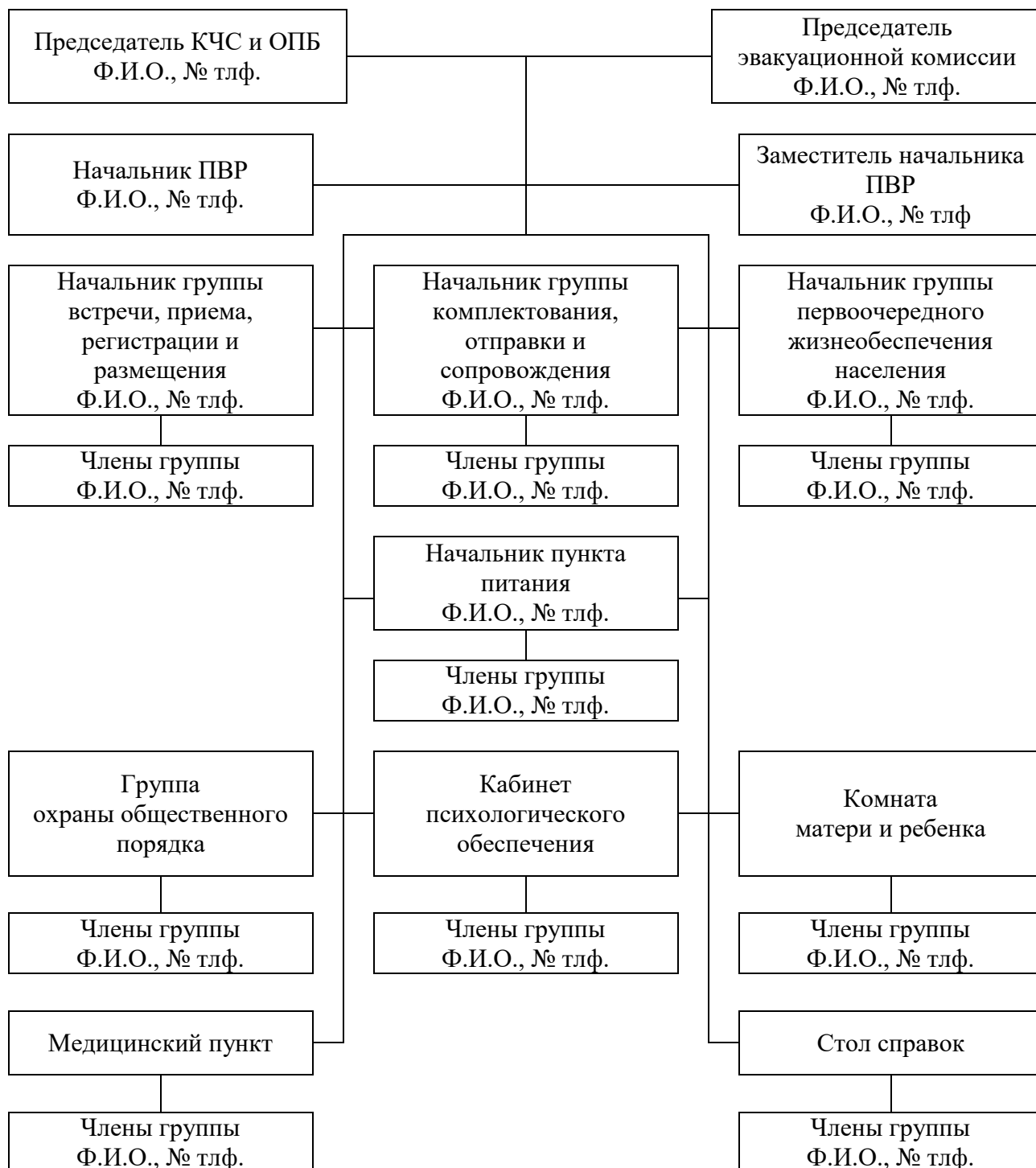


Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

СХЕМА
связи и управления пункта временного размещения



Начальник пункта временного
размещения

Приложение № 5
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

Журнал
регистрации размещаемого в пункте временного размещения населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время (часов, минут)		Примеч.
					прибытия	убытия	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

Приложение № 6
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Журнал
полученных и отданных распоряжений**

[illegible]

Приложение № 7
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Анкета
качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет _____

2. Место работы, должность, контактные телефоны _____

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть),
если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- питание _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- медицинское обеспечение _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- психологическое обеспечение _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- информационно-правовое обеспечение _____ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я _____

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

«___» _____ 20___ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

Образцы надписей

а) Вывеска у входа

ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
--

Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа А1 - 594 х 841, размер букв произвольный

б)

НАЧАЛЬНИК ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Выполняется на белом фоне, черными буквами, размер листа А4 - 210 х 297, размер произвольный

Приложение № 9
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____
в том, что он(она) действительно назначен (на) начальником пункта временного
размещения № _____ по приему и размещению эвакуированного населения
при возникновении чрезвычайных ситуаций Майского муниципального района.

Председатель КЧС и ОПБ
Майского муниципального района _____

«___» _____ 20___ г.
МП.

Приложение № 10
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в пункте
временного размещения граждан, пострадавших
в чрезвычайных ситуациях**

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(степень родства; фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу:

обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

соблюдать в ПВР общественный порядок;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем, и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

сотовый телефон _____

рабочий телефон _____

телефон и адрес проживания моих родственников _____

«___» _____ 20___ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 11
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Рекомендуемые нормы обеспечения продуктами питания на одного
человека в сутки**

№ п/п	Наименование продукта	Норма, г
1.	Мука для выпечки хлеба и хлебобулочных изделий	460
2.	Крупа гречневая	40
3.	Крупа рисовая	40
4.	Изделия макаронные	40
5.	Консервы мясные	150
6.	Консервы рыбные	100
7.	Масло животное	50
8.	Масло растительное	10
9.	Продукция молочной и сыродельной промышленности	25
10.	Сахар	75
11.	Чай	2
12.	Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные	460
13.	Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные	100
14.	Консервы овощные, томатные	15
15.	Соль поваренная	20
16.	Приправы пищевкусовые, приправы и добавки	0,1

**Рекомендуемые нормы замены продуктов при выдаче
пострадавшему населению**

№ п/п	Наименование	Количество, г	
		заменяемого продукта	продукта- заменителя
1.	Хлеб из смеси ржаной обдирной муки и пшеничной муки 1 сорта заменять:	100	
	сухарями из муки ржаной обойной, пшеничной обойной и 2 сорта		60
	галетами простыми из муки пшеничной обойной и 2 сорта		60
	мукой ржаной обдирной и мукой пшеничной 1 сорта		42 + 28
	хлебом из муки пшеничной 2 сорта		95
	хлебом белым из муки пшеничной 1 сорта		90
2.	Хлеб белый из муки пшеничной 1 сорта заменять:	100	
	сухарями из муки пшеничной 1 сорта		65
	мукой пшеничной 1 сорта		75
	галетами простыми из муки пшеничной 1 сорта		65
	батонами простыми и нарезными из муки пшеничной 1 сорта		95
	хлебом из муки пшеничной высшего сорта		85
	хлебом из муки пшеничной 2 сорта		105
3.	Крупу разную заменять:	100	
	макаронными изделиями		100
	концентратами крупяными, крупноовощными и овощами		100

№ п/п	Наименование	Количество, г	
		заменяемого продукта	продукта- заменителя
	картофелем свежим		500
	овощами свежими		500
	овощами квашеными и солеными		500
	картофелем и овощами сушеными, пюре картофельным сухим, картофельной крупой, картофелем и овощами сублимационной сушки		100
	консервами овощными первых обеденных блюд без мяса		375
	консервами овощными заправочными		250
	консервами овощными закусочными		375
4.	Мясо (говядину, свинину, баранину) заменять:	100	
	мясными блоками на костях		100
	мясными блоками без костей		80
	олениной		130
	субпродуктами первой категории		100
	субпродуктами второй категории		300
	мясом птицы потрошенной		100
	мясом птицы полупотрошенной и непотрошенной		120
	мясокопченостями (ветчина, грудинка, рулеты, колбаса полукопченая)		60
	консервами мясными разными		75
	консервами из птицы с костями		100
	рыбой (в охлажденном, мороженом и соленом виде без головы)		150
	консервами рыбными разными		120
	сыром сычужным твердым		48
	сыром плавленым		72
	яйцами куриными (штук)		2
5.	Жиры животные топленые, маргарин заменять:	100	
	маслом коровьим		67
	маслом растительным		100
	жиром-сырцом		130
	салом шпик		100
6.	Сахар заменять:	100	
	карамелью		50
	вареньем, джемом, повидлом		140
	мармеладом		130
	печеньем		100
	вафлями		100
	халвой		120
	пастилой		120
7.	Чай черный байховый заменять:	100	
	чаем растворимым		80
	кофейным напитком		800

Примечание:

ГОСТ Р 22.3.18-2021. Пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Общие требования. Приемка в эксплуатацию.

Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей возраста до 1 года

N п/п	Наименование продукта	Количество продукта в граммах по возрастным группам (месяцам)			
		до 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12
1.	Хлебопродукты:				
	хлеб пшеничный (или сухари)			10	40
	хлеб ржаной				15
2.	Крупа, макаронные изделия:		16	18	30
	геркулес		8	18	30
	рисовая				3
	манная		8	4,5	3
	гречневая				5
	макаронные изделия			4,5	6
3.	Картофель		70	70	100
4.	Овощи - всего, в том числе:		70	70	100
	морковь		28	28	30
	свекла		5	5	10
	перец сладкий				1
	лук репчатый				5
	горошек зеленый				5
5.	Фрукты:				
	фруктовое пюре		50	100	100
	сок фруктовый	10 - 30	40	50	50
	сухофрукты				10
6.	Сахар, кондитерские изделия:				10 - 15
	печенье			10	20
7.	Масло растительное		1 - 2	2 - 4	4 - 6
8.	Рыба и рыбопродукты			30	40
9.	Мясо и мясопродукты:				
	мясо (для бульона)			60	80
10.	Молоко и молочные продукты:				
	молочные смеси	90	70	55	55
	молоко натуральное		80	180	200
	кефир			100	100
	творог		40	50	50
	масло сливочное		2	5	10
11.	Яйцо		1/4	1/2	1

Примечание:

ГОСТ Р 22.3.18-2021. Пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Общие требования. Приемка в эксплуатацию.

Приложение № 2
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от «_19_» _марта_2026 года № _107_

**Реестр
учреждений, предназначенных для развертывания
пунктов временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
на территории Майского муниципального района**

№ ПВР	Фактический адрес учреждения, контактный телефон	Полное наименование учреждения	Площадь спальных комнат (м ²)	Вместимость (из расчета 2,5 м ² /чел.)
1.	361115, КБР, г. Майский, ул. Энгельса, д. 63/5	Дошкольное отделение «Радуга» МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»	599,1	240 чел.
2.	361111, КБР, г. Майский, ул. Кирова, д. 53	Дошкольный корпус «Лесовичок» МКОУ СОШ № 2 г. Майского	136,3	50 чел.
3.	361112, КБР, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 2	Дошкольное отделение «Сказка» МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»	252	100 чел.
4.	361114, КБР, г. Майский, ул. Комарова, д. 13	Дошкольное отделение «Березка» МКОУ СОШ № 4 имени Я.И. Кошуба г. Майского	308,3	120 чел.
5.	361115, КБР, г. Майский, ул. Ленина, д. 38/6	Дошкольное отделение «Ласточка» МКОУ СОШ № 5 г. Майского	510,5	200 чел.
6.	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул. 50 лет Октября, д. 36	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с. Октябрьского	127,1	50 чел.
7.	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, д. 160/1	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Лицей № 7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»	265,8	110 чел.
8.	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Октябрьская, д. 14	Дошкольное учреждение «Теремок» МКОУ «СОШ № 9 им. Ю.А. Шомахова ст. Александровкой»	321,9	130 чел.