

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 20
Краснооктябрьского района Волгограда»
(МОУ СШ № 20)**

400007, Россия, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 83, тел./факс (8442) 73-21-53

ПРИКАЗ

08.12.2025

№ 507-ОД

Об организации деятельности пункта
временного размещения населения на базе
МОУ СШ № 20

Во исполнение решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Волгограда от 28.11.2025 года № 12/1, в целях организации эффективной работы в случае возникновения чрезвычайной ситуации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать деятельность пункта временного размещения населения (далее – ПВР) на базе МОУ СШ № 20.
2. Утвердить:
 - Штатно-должностной список администрации ПВР (приложение 1);
 - Функциональные обязанности администрации ПВР (приложение 2);
 - Инструкцию по организации работы ПВР (приложение 3);
 - План приведения в готовность ПВР (приложение 4);
 - Журнал учета прибытия и убытия населения ПВР (приложение 5)
 - Журнал учета прибывающих беременных женщин и женщин с малолетними детьми (Приложение 6)
 - Схему оповещения личного состава ПВР в рабочее и нерабочее время (приложение 7)
 - Схему размещения ПВР (Приложение 8)
 - Календарный план действий администрации ПВР (приложение 9)
 - Правила внутреннего распорядка ПВР (приложение 10).
3. Сорокиной И.М., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - сформировать папки документов структурных подразделений;
 - проводить учебные мероприятия со штатными сотрудниками ПВР 2 раза в год;
 - разработать указатели и таблички ПВР.
4. Всем работникам школы ознакомиться с нормативными требованиями по организации и деятельности ПВР на случай обеспечения добровольной помощи при возникновении чрезвычайной ситуации.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ № 20



Д.А. Загуменнов

С приказом № 507-ОД от 08.12.2025 года ознакомлены:

Антюшев К.Р.
Балдина И.Э.
Бондарь Е.Ю.
Бородина С.Н.
Быкова И.Ф.
Веденеев Б.А.
Гасымов Ф.Р.
Герлина Н.Н.
Гончарова Л.В.
Диденко С.В.
Журавлева Е.В.
Зотова М.В.
Лебедева М.С.
Киселёва Е.В.
Коваленко Т.Г.
Кузьмина Ю.В.
Муравлева О.П.
Наумова А.А.
Непорезова А.Н.
Носова В.М.
Плетнёва Е.В.
Плотникова Л.И.
Резникова И.С.
Руднев Д.Е.
Рябовол Д.А.
Савосин С.В.
Сахновская Е.М.
Серкова А.А.
Симбирцева О.М.
Симонова Т.Г.
Сорокина И.М.
Стрижкова Т.Н.
Струначева Н.Н.
Тарановская И.О.
Тулякова И.В.
Улесова М.В.
Холодкова М.В.
Шекера Е.В.
Шумакова А.А.
Бузулуцкий В.А.
Губанова Л.Б.
Донцов Н.И.
Журавлев С.В.
Иванова Н.В.
Исаев А.В.
Кирпиченкова В.В.
Крючков В.П.
Мокрякова Т.А.
Скорикова Н.В.
Столоногов В.П.
Улизина Н.В.
Петрова Т.Н.

Штатно-должностной список администрации ПВР

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по основному месту работы	Адрес проживания	Телефон
Администрация ПВР					
1	Начальник ПВР	Загуменнов Дмитрий Александрович	Директор	Поддубного, 21-10	8 937 088 65 46
2	Заместитель начальника ПВР	Сорокина Инна Манцуровна	Заместитель директора по УВР	Восточная, 32а	8 927 252 42 11
3	Комендант	Мокрякова Татьяна Алексеевна	Завхоз	пр. Ленина, 129-20	8 960 885 71 95 71-61-38
4	Психолог	Резникова Ирина Сергеевна	Педагог-психолог	Еременко, 54-66	8 905 395 06 14
Группа регистрации и учета					
1	Начальник группы	Симонова Татьяна Геннадиевна	Учитель физической культуры	Инициативная, 6-26	8 909 378 90 13
2	Старший регистратор	Непорезова Алла Николаевна	Учитель ИЗО, труда (технологии)	пр. Metallургов, 1- 37	8 917 725 14 38
3	Регистратор	Улесова Маргарита Ивановна	Учитель иностранных языков	Тарашанцев, 1-52	8 961 683 69 18
4	Регистратор	Тулякова Ирина Викторовна	Учитель иностранных языков	Репина, 68-82	8-904 412 50 82
Стол справок					
1	Дежурный	Бородина Софья Николаевна	Учитель французского языка	Кузнецова, 33-21	73-51-25 8 961 666 67 45
Группы охраны общественного порядка					
1	Начальник группы	Столоногов Владимир Петрович	Вахтер	Штеменко, 9 - 55	8 988 037 07 79
2	Охранник	Савосин Сергей Владимирович	Учитель физики	Кузнецова, 31-1	8 927 253 35 46

3	Охранник	Бузулуцкий Вячеслав Александрович	Слесарь - сантехник	Штеменко, 33-38	8 937 716 87 07
4	Охранник	Донцов Николай Иванович	дворник	пр. Металлургов, 7-19	8 917 728 69 59
Группа размещения населения, зал охидания					
1	Начальник группы	Стрижкова Татьяна Николаевна	Учитель русского языка и литературы	пр. Ленина, 85-48	8 961 659 80 45 8 917 843 00 87
2	Сопровождающий	Диденко Светлана Владимировна	Учитель французского языка	Вершинина, 24-101	8 917 647 24 25
3	Сопровождающий	Плетнева Елена Владимировна	Учитель французского языка	Варшавская, 6-161	8 906 409 65 26
4	Дежурный	Кузьмина Юлия Владимировна	Воспитатель группы продленного дня	пр.Ленина, 79-604	8 904 773 01 60
Медицинский пункт					
1	Начальник медицинского пункта				
2	Медицинская сестра				
Комната матери и ребенка					
1	Старший дежурный	Тарановская Инна Олеговна	Учитель начальных классов	Штеменко, 34-159	8 961 067 35 50
2	Дежурный	Рябовол Дарья Александровна	Учитель начальных классов	Короткая, 24-43	8 961 661 91 76
Пункт питания					
1	Дежурный	Киселёва Екатерина Владимировна	Методист	О.Форш, 8-1	8 903 375 58 05
Пункт выдачи предметов первой необходимости					
1	Дежурный	Носова Валентина Михайловна	Учитель начальных классов	Р. Зорге, 60-133	8 906 172 05 44

Функциональные обязанности начальника ПВР

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.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС субъекта Российской Федерации.

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.

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.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

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.

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.

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.

Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации населения на ПВР

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию 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.

Начальник группы встречи, приема, регистрации *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.

Начальник группы встречи, приема, регистрации *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.

Функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

Начальник группы размещения населения размещает в отведенных помещениях отселенное население и оказывает помощь в размещении, руководит сопровождающими и дежурными на

пункте. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

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 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.

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.

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

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.

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.
- 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.

Функциональные обязанности начальника медицинского пункта

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.

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

Функциональные обязанности сотрудника стола справок

Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

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.).

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.

Функциональные обязанности психолога

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог *обязан в режиме ЧС*:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Функциональные обязанности сотрудников комнаты матери и ребенка

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.

Приложение 3
к приказу МОУ СШ № 20
от 08.12.2025 года № 507-ОД

**ПЛАН
приведения в готовность ПВР**

Пункт временного размещения населения создан на базе МОУ СШ № 20

Краснооктябрьского

района Волгограда

и размещается по адресу 400007, г.Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 83

Полезная площадь – 524,23 кв.м., вместимость ПВР - 50 человек

Подготовка личного состава пункта временного размещения к выполнению задачи:

Место и время сбора:

Место сбора МОУ СШ № 20

Время сбора в рабочее время - 30 минут, время сбора в нерабочее время - 1,5 часа

Ответственные за организацию работы ПВР:

ответственный за оповещение и сбор администрации ПВР- заместитель начальника ПВР

ответственный за поддержание на ПВР общественного порядка - начальник группы охраны общественного порядка

ответственный за обеспечение жизнедеятельности эвакуируемого населения - комендант ПВР

Порядок управления деятельностью пункта временного размещения;

а) порядок получения распоряжений (указаний), доведения их до персонала пункта

№ n/n	Периоды	Порядок получения распоряжений и сигналов	Порядок доведения до персонала	Порядок представления донесений
1.	В период сбора и приведения в готовность	Лично по телефону, посыльными	Лично по телефону, посыльными	Лично по телефону, посыльными
2	В период работы ПВР с э/населением	Лично по телефону, посыльными	Лично по телефону, посыльными и ГТС	Лично по телефону, посыльными

б) порядок подачи сигналов оповещения:

№ n/n	Виды сообщений	Способы подачи сигналов
1.	При угрозе радиоактивного заражения	По радио, ТВ, речевой информацией
2	При возникновении угрозы химического заражения	

РАСЧЕТ

ВРЕМЕНИ НА ПРИВЕДЕНИЕ ПВР В ГОТОВНОСТЬ К РАБОТЕ

№ n/n	Наименование мероприятий	Время выполнения		Исполнители
		а рабочее время	в нерабочее время	
1.	Сбор личного состава ПВР	30 мин	1,5 час	Начальник ПВР
2	Постановка задачи на приведение ПВР в готовность и доукомплектование его личным составом до полного штата	20 мин	20 мин	Начальник ПВР
3	Уточнение обязанностей и инструктаж личного состава ПВР по мерам безопасности	10 мин	10 мин	Начальник ПВР
4.	Выполнение работ по доукомплектованию помещений для подразделений ПВР, подготовка рабочих мест	4 час.	4 час.	Руководители структурных подразделений ПВР
5.	Доклад председателю эвакуационной комиссии района о готовности к работе	через 5 час	через 6 час	Начальник ПВР

СХЕМА

оповещения личного состава ПВР в рабочее и нерабочее время

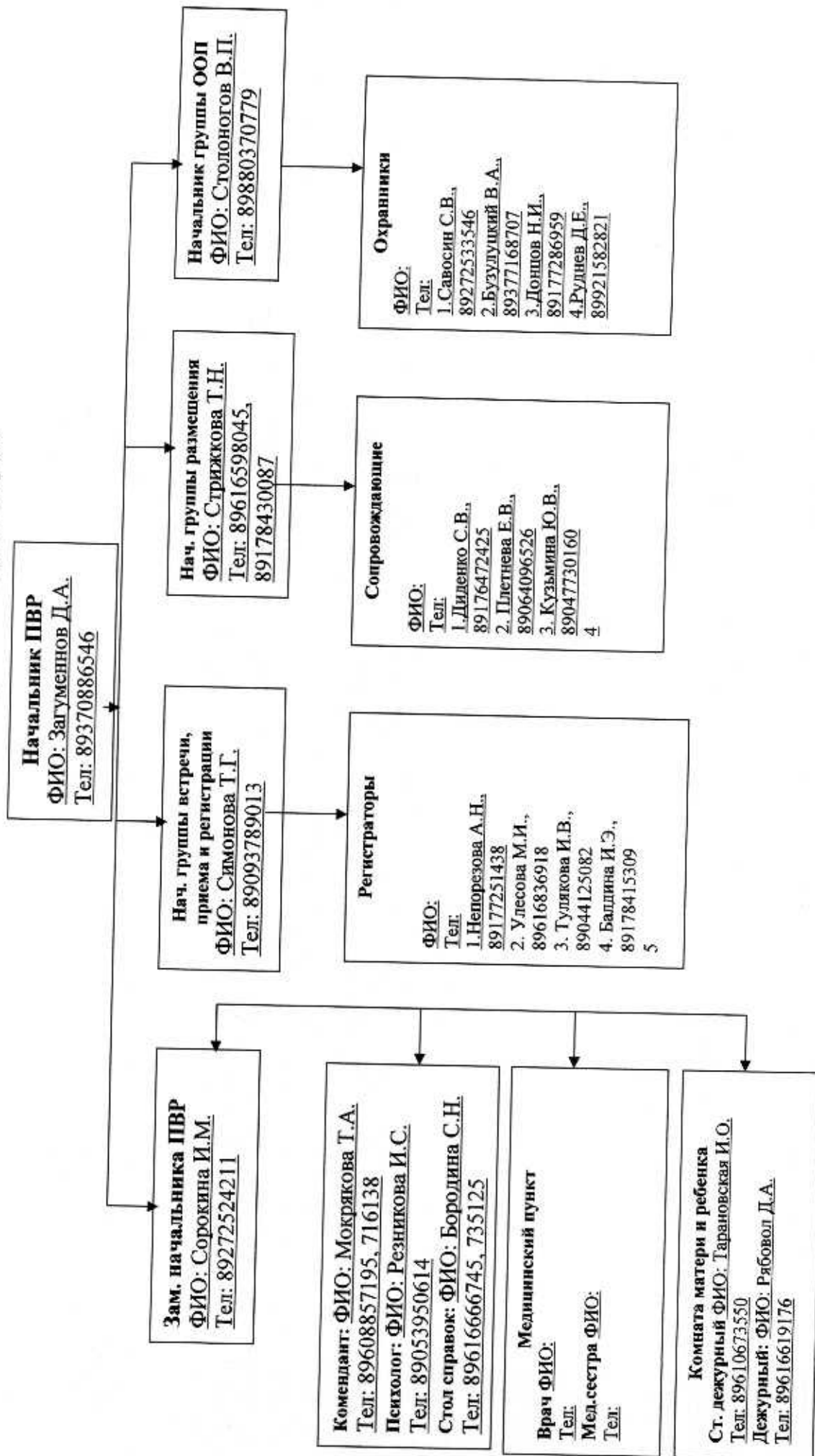
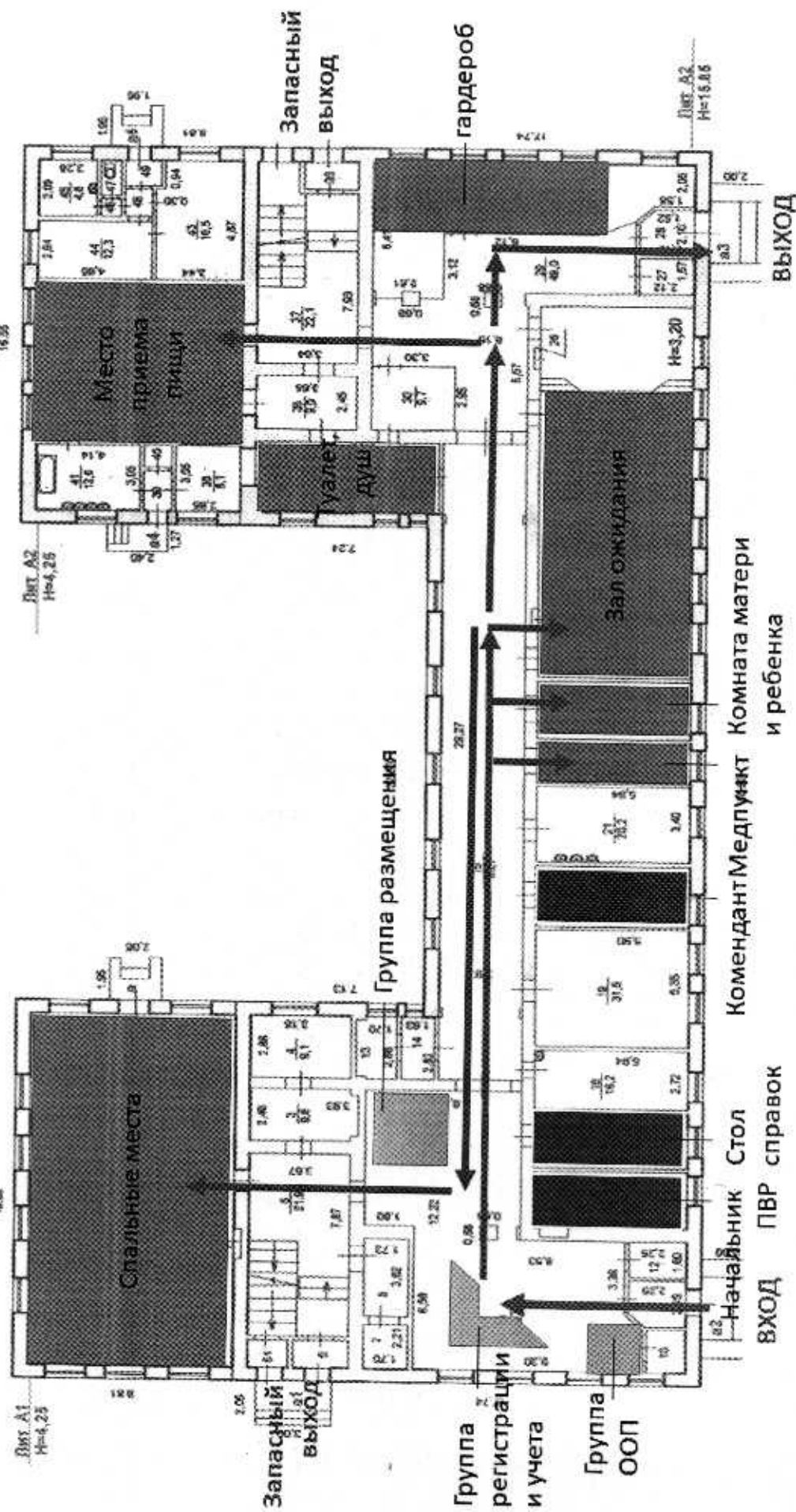


Схема пункта временного размещения граждан на базе МОУ СШ № 20



Календарный план действий администрации ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час./мин.				Ответственные исполнители
		1ч	2ч	3ч	4ч	
		0.30	1.30	2.30	3.30	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание						
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	_____	_____			Руководители ПВР и начальники групп
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей		_____			Руководители ПВР и начальники групп
3	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуокомиссией района		_____			Руководители ПВР
4	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест			_____	_____	Персонал ПВР
5	Организация охраны			_____	_____	Начальник группы охраны общественного порядка, комендант ПВР
6	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства				_____	Начальники групп, заместитель нач-ка ПВР
7	Доклад начальника ПВР председателю эвакуокомиссии о готовности к приёму населения					Начальник ПВР

При получении распоряжения на прием населения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.					Ответственные исполнители
		1ч	2ч	3ч	4ч	5ч	
		0.30	1.30	2.30	3.30	4.30	
8	Оповещение и сбор персонала ПВР, постановка задачи	_____	_____				Руководители ПВР и начальники групп
9	Установление связи с рабочей группой КЧС района, эвакуационной комиссией района		_____				Руководители ПВР
10	Прибытие и организация работы сотрудников служб района, организаций для обеспечения эвакуации населения		_____	_____			Представители служб обеспечения, предприятий и организаций
11	Подготовка и занятие группами ПВР своих рабочих мест, организация работы			_____	_____		Персонал ПВР
12	Доклад начальника ПВР (председателям эвакуационной комиссии и КЧС) о готовности групп и личного состава ПВР к работе				_____		Начальник ПВР
13	Приём, регистрация и размещение прибывающего населения					_____	Персонал ПВР
14	Организация всех видов обеспечения эвакуируемого						Представители служб обеспечения,

	населения (в течение всего времени нахождения населения на ПВР)						предприятий и организаций
15	Доклад начальника ПВР (председателям эвакуационной и КЧС) о ходе приёма и размещения населения						Начальник ПВР (в течение приёма и размещения)
16	Доклад начальника ПВР (председателям эвакуационной и КЧС) о завершении приёма и размещения населения						Начальник ПВР (по окончании приёма и размещения)
17	При получении распоряжения о возвращении населения к местам постоянного проживания по снятию режима ЧС осуществить контроль за возвращением оборудования и имущества	при снятии режима ЧС и создании условий жизнеобеспечения в местах постоянного проживания					Начальник ПВР, комендант

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) устанавливаются с целью обеспечения на ПВР условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка при условии поддержания ими в помещениях ПВР необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.
2. ПВР является общественным местом. Граждане, размещенные на ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.
3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) на ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из ПВР нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Для временного размещения на ПВР принимаются граждане, выведенные (вывезенные) из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию на ПВР. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.
5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только личным составом ПВР. Самовольные действия граждан, прибывших на ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений ПВР влекут за собой последствия в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.
6. Граждане, размещенные на ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения нуждающиеся направляются в лечебные учреждения города.
7. Горячее питание осуществляется на пункте питания ПВР в установленное на ПВР время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.
8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования ПВР или их хищение.
Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.
9. Размещенные на ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному ПВР, силами размещенных в них граждан.
10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях ПВР курение запрещено.
11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии на ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными гражданами.
12. Прием размещенными на ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения личного состава ПВР и после их регистрации.
13. Размещенные на ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок.

После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение ПВР, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях ПВР и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные на ПВР, имеют право обращаться к начальнику ПВР по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования ПВР.

Начальник пункта
временного размещения

Д.А. Загуменнов

