

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 24.02.2015 № 101

 с. Кичменгский Городок

О создании пункта временного размещения

населения, пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории Кичменгско – Городецкого муниципального района

 Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации приёма и размещения пострадавшего населения на территории Кичменгско – Городецкого муниципального района при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Кичменгско – Городецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать пункт временного размещения (ПВР) на базе БОУ «Заречная основная школа» (приложение 1).

2. Утвердить положение о пункте временного размещения (ПВР) созданного на базе БОУ «Заречная основная школа» (приложение 2).

3. Возложить:

3.1. Организацию комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения – на БУЗ ВО «Кич – Городецкая ЦРБ» им. В.И.Коржавина;

3.2. Организацию обеспечения продовольствием, предметами первой необходимости – на Кич – Городецкий райпотребсоюз (финансируется из районного бюджета);

3.3. Обеспечение охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения – на ОП (по Кичменгско – Городецкому району).

4. Рекомендовать начальнику пункта временного размещения населения (Шишкина Е.Г.) в срок до 10.03.2015года:

4.1. Принять правовые акты распорядительного характера (приказы) по организации создания ПВР, разработать документацию ПВР.

4.2. Копии приказов по организации ПВР направить в отдел по профилактике правонарушений, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ОППГОЧС) администрации Кичменгско – Городецкого муниципального района.

5. Расчет транспортных средств для перевозки населения из зоны чрезвычайной ситуации в места временного размещения на территории Кичменгско – Городецкого муниципального района возложить на БАУ «Автотранспортное хозяйство».

 6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы района Труфанову Г.П.

Глава района А.И.Летовальцев

Приложение 1

**Организация на базе которой создается пункт временного**

 **размещения (ПВР).**

.

1.Наименование организации, учреждения – БОУ «Заречная основная школа».

2.Адрес организации, учреждения, № тел. – 161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с.Кобыльск, ул.Набережная, д.5, тел. (81740)3-92-33.

3.Возможность предоставления мест в организации, человек – ПВР готов к приему и размещению 20 человек.

4.Начальник пункта временного размещения (должность, Ф.И.О., раб. тел.) – директор школы Шишкина Екатерина Георгиевна, тел. (81740)3-92-33.

 Приложение 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения пострадавшего населения**

**в чрезвычайных ситуациях на территории**

**Кичменгско – Городецкого муниципального района**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее по тексту – Положение).

 Основные понятия, используемые в Положении:

 чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (далее именуется - ЧС);

 безопасный район (место) - территория, находящаяся вне пределов зоны вероятной ЧС, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного назначения, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия и из зоны ЧС;

 пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшего воздействие поражающих факторов источника ЧС, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшего материальный и моральный ущерб;

 жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях - совокупность согласованных и взаимоувязанных по цели, задачам, месту и времени действий органов местного самоуправления Кичменгско – Городецкого муниципального района, их сил и средств, направленных на создание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зоне ЧС, на маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС;

 первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

 К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское, транспортное, информационное обеспечение, а также обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами , предметами первой необходимости.

**II. Цель и задачи создания ПВР**

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;

- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка оборудования и имущества;

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

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

-информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- обеспечение и поддержание общественного порядка

**III. Состав администрации ПВР**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы  | - 1 чел. |
| - работник группы  | - 1 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы  | - 1 чел. |
| 5. Стол справок: |  |
| - начальник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: |  |
| - старший медицинского пункта | - 1 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения: |  |
| - психолог (при необходимости) | - 1 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка: |  |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН): |  |
| - начальник группы  | - 1 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: |  |
| - начальник группы  | - 1 чел. |

**IV. Организация работы ПВР**

 Основным документом, регламентирующим работу пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее именуется - ПВР), является Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, утвержденное постановлением администрации Кичменгско – Городецкого муниципального района.

 На его основе разрабатывается объектовое Положение о ПВР, утверждаемое руководителем учреждения.

 Объектовое Положение о ПВР должно включать:

 1) общие положения, где определяются основные принципы организации работы в повседневной деятельности при угрозе или возникновении ЧС, при получении распоряжения на развертывание ПВР и размещение пострадавших;

 2) состав и функциональные обязанности администрации ПВР при повседневной деятельности и при возникновении чрезвычайной ситуации;

 3) перечень документов:

- постановление администрации района о создании ПВР;

- приказ руководителя учреждения о назначении администрации ПВР;

- календарный план работы администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план)

- схема связи и оповещения администрации ПВР;

- журнал учета прибывшего на ПВР населения;

- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;

- телефонный справочник;

- бирки, указатели, повязки (бейджи);

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

 Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации района создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании объектового ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества;

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации района, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 4 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие:

- c Кич – Городецким райпотребсоюзом - по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, предметами первой необходимости.

- c ОП (по Кичменско – Городецкого району) - по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

- c БУЗ ВО «Кич – Городецкая ЦРБ» им. В.И.Коржавина - по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в группе первоочередного ЖОН получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь (по необходимости);

- 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.

**V. Документы, оборудование и имущество ПВР**

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, которым утверждается Положение об объектовом ПВР и состав администрации ПВР;

- календарный план;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список 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);

- календарный 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;

- календарный план;

- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- календарный план.

5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- календарный план;

- телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

7. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

8. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- функциональные обязанности;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- телефонный справочник.

10. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджик с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

**VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

 6.1. Обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю эвакоприемной комиссии Кичменгско – Городецкого муниципального района (далее – ЭК), и взаимодействует с отделом по профилактике правонарушений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Кичменгско – Городецкого муниципального района.

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

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

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

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

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

- получить задачу у председателя эвакоприемной комиссии района и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с отделом по профилактике правонарушений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации района;

- организовать развертывание ПВР;

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

- организовать взаимодействие с Кич – Городецким райпотребсоюзом по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в эвакоприемную комиссию и отдел по профилактике правонарушений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации района в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

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

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

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

6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в эвакоприемную комиссию района и отдел по профилактике правонарушений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

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

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

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

6.5. Стол справок ПВР

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

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов эвакоприемной комиссии, отдела ППГО и ЧС, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов эвакоприемной комиссии, отдела ППГО и ЧС, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

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

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт:

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

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

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

- организовать взаимодействие с БУЗ ВО «Кич – Городецкая ЦРБ» им. В.И.Коржавина;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

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

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

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

6.7. Комната матери и ребенка:

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

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

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

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

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

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.8. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН):

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

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности***:***

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

- разработать необходимые документы группы.

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

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу продуктов питания, обменную одежду, белье и обувь.

6.9. Группа охраны общественного порядка:

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

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

- организовать взаимодействие с МО МВД «Никольский» по Кич – Городецкому району;

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

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение:

1. Структура администрации пункта временного размещения.

2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.

4. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант).

5. Схема управления и связи пункта временного размещения.

6. Журнал регистрации пострадавшего населения.

7. Журнал полученных и отданных распоряжений.

8. Образцы надписей.