

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ В МАОУ «ТЕГИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе МАОУ «Тегинская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии п.2 ст. 11 Федерального закона РФ от 21 декабря 1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ХМАО – Югры).

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии с постановлением администрации Березовского района ХМАО - Югры на базе средних общеобразовательных учреждений района. Перечень ПВР, начальников ПВР (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждается постановлением администрации Березовского района. Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС на территории Березовского района ХМАО - Югры определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации Березовского района и настоящим Положением.

2. Цель и задачи ПВР

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

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Березовского района сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура ПВР

Начальником ПВР является директор МАОУ «Тегинская средняя общеобразовательная школа».

В организационно-штатную структуру администрации ПВР входят:

1. Начальник ПВР.
2. Заместитель начальника ПВР
3. Группа встречи, приема и регистрации населения.
4. Группа размещения населения.

5. Комната матери и ребенка.
6. Медицинский пункт.
7. Пункт питания.
8. Группа охраны общественного порядка.

Начальник ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (как правило руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждаются постановлением администрации Березовского района.

Директор школы, на базе которого планируется развертывание ПВР, своим приказом назначает штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС из числа сотрудников школы. Количество человек, входящих в состав групп ПВР, рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года работа администрации ПВР ведется в соответствии с утвержденными Главой Березовского района годовыми планами работы администрации ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Администрации Березовского района с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР. Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС Березовского района.

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

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС Березовского района в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Березовского района, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Березовского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Для обеспечения деятельности ПВР администрация ПВР готовится следующие документы:

- Приказ образовательного учреждения, утверждающий положение, перечни ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР).
 - Организационно-штатная структура ПВР;
 - План работы на год;
 - Календарный план работы;
 - Журнал учета, прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;
 - Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР;
 - Журнал принятых и отданных распоряжений;
 - Оснащение ПВР;
 - Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
 - Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР;
 - Телефонный справочник;
 - Тексты объявлений;
 - Памятка эвакуированным;
 - Табель срочных донесений (бланк),
 - Таблички, указатели;
 - Рабочие тетради.
- Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение

администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются: при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;
- при возникновении ЧС:
- оповещение и сбор членов администраций;
- развертывание (если ПВР) не попадают в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией Березовского района;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают директору Управления гражданской защиты населения по Березовскому району.

4. Функциональные обязанности ПВР

4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность.
- поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией, комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;
- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить эвакуанаселения;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с Управлением гражданской защиты населения по Березовскому району, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Березовского района;
- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения, и его жизнеобеспечения согласно таблице срочных донесений.

Функциональные обязанности начальника группы размещения населения ПВР

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

Начальник группы размещения населения отвечает за:

- размещение прибывающего эвакуанаселения;
- обеспечение группы размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- контролировать наличие списков эвакуанаселения приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- вести количественный учет, прибывающего эвакуанаселения;
- выяснить у группы, кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве, прибывающего эвакуанаселения.

Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема и регистрации населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

Функциональные обязанности начальника комнаты матери и ребенка ПВР населения

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

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
 - обеспечить комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
 - знать основные приемы и правила ухода за детьми;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
 - организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
 - через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
 - поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
 - докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

4.10. Функциональные обязанности дежурного комнаты матери и ребенка ПВР населения

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику комнаты матери и ребенка ПВР населения.

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:
- изучить задачи и месторасположение ПВР;
 - изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;
 - оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;
 - знать основные приемы и правила ухода за детьми;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;
 - в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
 - оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
 - по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
 - следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
 - обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

4.11. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР эвакуированного населения

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта. Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;
- амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения;
- осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного в ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:
- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
 - периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;
 - организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь в ПВР эвакуированного населения;
 - осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
 - оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
 - руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;
 - выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
 - регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу БУ «Березовская РБ» о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

Функциональные обязанности медсестры медицинского пункта

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Он (она) обязан(а):

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;
- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.
- постоянно информировать начальника. ПВР: об организации питания эвакуируемого населения;

Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП выполняет все его требования.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эваконаселения, случаи мародерства;
- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эваконаселения.

Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядке

Начальник охраны общественного порядка подчиняете начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- следить за сохранностью личного имущества эваконаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.