АДМИНИСТРАЦИЯ КУРНО-ЛИПОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 г. № 134 х.Мартыновка

Об утверждении положения о пунктах временного

размещения на территории   
Курно-Липовского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьей 37 Устава Курно-Липовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о пунктах временного размещения (далее – ПВР) на территории Курно-Липовского сельского поселения;

1.2. Расчёт приёма эвакуируемого населения организациями и учреждениями Курно-Липовского сельского поселения.

2. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений Курно-Липовского сельского поселения, созданных ПВР:

2.1. провести тренировки с администрацией ПВР;

2.2. составить заявки на материальные средства, продукты питания;

2.3. заключить договоры на оплату проживания эвакуируемого населения при чрезвычайных ситуациях.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Курно-Липовского сельского поселения Р.А.Галиев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

главы поселения

от 02.12.2015 г. №134

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения**

1. Общее положение

1.1. Целью создания пунктов временного размещения (далее – ПВР) для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей.

1.2. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является «Положение о пункте временного размещения».

На его основе предприятие, на которое возложено развёртывание ПВР, разрабатывает объектовое положение, утверждаемое руководителем объекта.

Объектовое положение о пункте временного размещения, как правило, должно включать:

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

- состав и функциональные обязанности администрации ПВР при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.

- документы администрации ПВР.

2. Основные задачи ПВР

Основными задачами администрации пунктов размещения населения являются:

- приём, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- представление донесений в КЧС и ОПБ поселения о количестве принятого населения:

- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

- подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

3. Организация работы ПВР

в различных режимах функционирования РСЧС

3.1. В режиме повседневной деятельности:

3.1.1. Разработка документов для приёма и размещения эвакуируемого населения.

3.1.2. Организация подготовки администрации ПВР:

- проведение занятий по изучению обязанностей – 1 раз в год;

- практические тренировки по развертыванию, приёму и размещению эвакуированных – 1 раз в год.

3.2. В режиме повышенной готовности:

3.2.1. Приведение ПВР в готовность к приёму и размещению эвакуируемого населения.

3.2.2. Уточнение документов по учёту и размещению прибывшего эвакуируемого населения.

3.2.3. Организация охраны общественного порядка.

3.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

3.3.1. Выполняются мероприятия п.3.2.1–3.2.3 режима повышенной готовности.

3.3.2. Приём, распределение и выполнение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения.

3.3.3. Доклад в КЧС и ОПБ поселения о количестве принятого населения.

3.3.4. Подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного или постоянного проживания (при необходимости).

4. Состав администрации ПВР

4.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приёма и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

4.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается ПВР.

4.3. В штат администрации ПВР входят:

Начальник ПВР - 1

Заместитель начальника - 1

Группа встречи, приёма, регистрации и размещения - 2-4

Группа охраны общественного порядка - 2-4

Медпункт - 1

Комната матери и ребёнка - 1

(приложение 2)

4.3. Личный состав ПВР должен твёрдо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4.4. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения должна составить заявки на материальные средства, продукты питания, а также заключить договоры с администрацией поселения на оплату проживания и питание эвакуируемого населения в различных видах ЧС.

5. Функциональные обязанности администрации ПВР.

5.1. Начальник ПВР подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения, руководителю учреждения, при котором создан ПВР.

Он несёт личную ответственность за организацию, подготовку и приём эвакуируемого населения.

Начальник ПВР обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

совершенствовать свои знания руководящих документов по приёму и размещению эвакуируемого населения;

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

осуществлять укомплектованность штата ПВР;

организовать обучение администрации пункта и проводить тренировки;

разработать порядок оповещения администрации ПВР;

распределить обязанности между должностными лицами ПВР и готовить их к выполнению своих обязанностей;

поддерживать связь с эвакуационной комиссией поселения.

б) В режиме повышенной готовности и чрезвычайном режиме:

собрать администрацию ПВР;

привести ПВР в готовность к приёму эвакуируемого населения;

уточнить документы ПВР, доложить руководителю учреждения и председателю КЧС и ОПБ поселения.

в) При получении распоряжения об эвакуации:

организовать приём эвакуированных, их первоочередное жизнеобеспечение;

организовать охрану общественного порядка, оказание первой медицинской помощи;

организовать подготовку эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного и постоянного проживания.

5.2. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, в его отсутствие исполняет обязанности начальника. Оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приёма эвакуируемого населения.

Он обязан:

знать документы по организации, приёму и размещению населения;

с получением распоряжения на приём эвакуируемого населения организовать сбор членов ПВР;

в установленный срок привести в готовность к приёму и размещению эвакуируемых администрацию, помещение, связь и оборудование ПВР;

представлять сведения о ходе приёма эвакуируемого населения.

5.3. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

Он обязан:

разработать необходимую документацию по учёту и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

распределять обязанности среди сотрудников группы;

составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

докладывать начальнику ПВР о ходе приёма и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

5.4. Группа охраны общественного порядка ПВР обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

5.5. Медицинский пункт ПВР оказывает первую медицинскую помощь заболевшим людям и следит за санитарным состоянием на ПВР.

6. Перечень и образцы документов

6.1. Выписка из постановления главы поселения о создании пунктов временного размещения.

6.2. Приказ руководителя объекта (распоряжение главы поселения) о назначении администрации ПВР.

6.3. Календарный план работы администрации ПВР (приложение 1).

6.4. Схема работы ПВР.

6.5. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

6.6. Схема связи и управления.

6.7. Журнал учёта прибывшего на ПВР и убывшего населения.

6.8. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

6.9. Телефонный справочник.

6.10. Бирки, указатели, повязки.

Приложение 1

**Календарный план**

**работы администрации ПВР при угрозе и возникновении**

**чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проводимые мероприятия | Время  выполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. При угрозе возникновения ЧС (режим повышенной готовности)** | | | |
| 1 | Прибытие по сигналу оповещения на место сбора администрации ПВР | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Получение документов ПВР и их уточнение | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Подготовка помещений для размещения эвакуируемого населения (при необходимости) | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Доклад председателю КЧС и ОПБ поселения, руководителю учреждения о готовности ПВР к развёртыванию | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **II. При возникновении ЧС (режим чрезвычайной ситуации)** | | | |
| 1 | Оповещение сотрудников администрации ПВР, их сбор | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Постановка задач сотрудникам ПВР на подготовку рабочих мест ПВР и помещений для эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Уточнение документов для приёма и распределения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией поселения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5 | Осуществление приёма и размещения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 6 | Доклад о ходе приёма и размещения эвакуируемого населения | Через  каждые 2 часа |  |
| 7 | Представление письменного донесения об окончании приёма и размещения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Примечание: Ч – время получения распоряжения для эвакуации населения

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, подпись и фамилия)

Приложение 2

**Примерная схема работы ПВР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вход |  | Медицинский  пункт |  | Комната матери  и ребенка |  |
|  | в помещения временного размещения | | | | |  |
|  | Группа встречи, приёма, регистрации и размещения |  | Пост  ООП |  | Начальник ПВР,  зам. начальника  ПВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: 1. Стрелками обозначить направления движения прибывающих

(пунктирными линиями обозначают элементы, посещаемые

при необходимости).

2. Схему расположения исполнить с указанием номеров комнат

(кабинетов).

3. Если размещение производится по нескольким этажам,

то каждый этаж указать отдельно.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, подпись и фамилия)

УТВЕРЖДЁН

постановлением

главы поселения

от 02.12.2015г. №134

**РАСЧЁТ**

**приёма эвакуируемого населения на ПВР**

**организациями и учреждениями Курно-Липовского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организаций, учреждений,  где возможно размещение ПВР | Полная  вместимость, чел. | Возможность  предоставления спальных мест |
| 1 | МБОУ «Курно-Липовская СОШ» |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |