

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 7»**

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая 82 а

УТВЕРЖДАЮ
Директор *Л.И. Самбиева* Л.И. Самбиева
Приказ № *87*
от «*14*» *08* 201*4* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на
территории г.Грозного.**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", и определяет порядок работы по организации временного отселения (размещения) населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях на территории г.Грозного.

Пункт временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР) создается по решению Грозненского исполнительного комитета.

Пункт временного размещения создается в целях обеспечения и проведения мероприятий по временному отселению населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и разворачивается только в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Основными задачами пункта временного размещения являются

- а) в режиме повседневной деятельности:
- планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций (возможных ЧС);
 - разработка необходимой документации;
 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;
 - обучение администрации пункта временного размещения по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
 - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;
- б) в режиме чрезвычайной ситуации:
- полное развертывание пункта временного размещения, подготовка к приему и размещению населения;
 - организация учета прибывающего населения и его размещение;
 - установление связи с районной эвакуационной комиссией, МЧС Республики г.Грозного и спасательными службами Республики;
 - организация первоочередного жизнеобеспечения населения;
 - информация об обстановке для людей, прибывающих на пункт временного размещения;
 - представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию.

3. Состав пункта временного размещения

Руководство:

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

Группа регистрации и учёта населения

1. Начальник - 1 чел.
2. Дежурные регистраторы и учётчики - 3 чел.

Группа размещения населения

1. Начальник - 1 чел.
2. Учётчик - 3 чел.

Группа охраны общественного порядка

1. Комендант - 1 чел.
2. Дружинник - 3 чел.

Стол справок

1. Дежурный стола справок - 2 чел.

Комната матери и ребёнка

1. Дежурный из числа среднего (младшего) персонала детских садов, работники школ - 2 чел.

Медицинский пункт

1. Врач - 1 чел.
2. Средний (младший) персонал - 2 чел.

Пункт питания

1. Буфетчик - 1 чел.

Начальник пункта временного размещения и его заместитель назначаются распоряжением или Постановлением г.Грозного исполнительного комитета.

Остальной состав назначается Приказом начальника ПВР, на которого возложено развертывание ПВР. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства служб гражданской обороны:

от отдела внутренних дел: 2 - 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;

от медицинской службы: врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) для организации медпункта;

от службы торговли и питания: 1 представитель службы, а также средства и персонал для организации пункта питания.

4. Организация работы пункта временного размещения

Руководство учреждений, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения, организуют разработку документов, гарантируют материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивают обучение администрации и несут персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещения и первоочередного жизнеобеспечения.

В своей деятельности пункты временного размещения взаимодействуют с районной эвакуационной комиссией.

4.1 Документация пунктов временного размещения

В целях организации работ пунктов временного размещения разрабатываются следующие документы:

- Приказ о создании пункта временного размещения;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- план размещения эвакуанаселения;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления;
- журналы учета прибытия населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений;
- памятка эвакуируемому населению и инструкции;
- указатели и таблички.

С получением распоряжения (указания) на разворачивание пункта временного размещения начальником пункта временного размещения выполняют мероприятия в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях здания учреждений, на базе которой разворачивается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования.

Для размещения и организации пункта питания, разворачиваемого службой торговли и питания, выделяется помещение действующей столовой и подсобные помещения.

Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинской службой района, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник пункта временного размещения решает совместно эвакуационной комиссией и МЧС Республики.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.2 Правила поведения эвакуанаселения на пункте временного размещения

1. Граждане, подлежащие эвакуации на пункт временного размещения, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2 - 3 дня.

2. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать свое место расположения в помещении для размещения населения ПВР.

3. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

4.3 Оборудование пункта временного размещения

Кабинет начальника пункта временного размещения:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник; средства индивидуальной защиты;
- карта муниципального района;
- Приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;

- обязанности администрации ПВР;
- выписка из плана-расчета на прием эвакуанаселения;
- основные данные по количеству принятого эвакуанаселения;
- памятка правил поведения эвакуируемого; инструкция о порядке учета эвакуируемого населения; журнал принятых и отправляемых распоряжений (донесений);

- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Кабинет заместителя начальника ПВР:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- средства индивидуальной защиты; карта муниципального района;
- рабочие документы начальника ПВР;

- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Кабинет коменданта и группы общественного порядка:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- средства индивидуальной защиты;
- карта муниципального района;
- Приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР; схема оповещения администрации ПВР;
- обязанности администрации ПВР;
- основные данные по количеству эвакуанаселения;
- график дежурств ответственных лиц группы ООП;
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Стол справок:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- средства индивидуальной защиты;
- план расположения помещений ПВР;
- Приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- обязанности дежурного стола справок;
- поименный список эвакуанаселения, количество;
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Группа регистрации и учета населения:

- столы, стулья для регистраторов и учетчиков;
- средства индивидуальной защиты;
- штатно-должностной список ПВР;
- обязанности руководителя группы регистрации и учета;
- поименный список эвакуанаселения, количество;
- микрокалькулятор, нарукавные повязки или бейджики для всех членов группы, папка для хранения учетных документов, чистая бумага, авторучки.

Комната матери и ребенка:

- детские кровати (раскладушки) - 5 - 6 шт.;
- столы, стульчики - 5 - 6 шт.;
- питьевая вода - 10 шт. (фляги);
- газовые плиты или электроплиты для приготовления пищи;
- ночные горшки - 5 - 8 шт.;
- набор необходимой разовой посуды;
- игрушки, книги, тетради, карандаши;
- средства индивидуальной защиты.

Медицинский пункт:

- столы, стулья, кушетки;
- набор медикаментов для оказания первой медицинской помощи;
- разовые шприцы;

- кислородная подушка;
- термометры;
- тонометр;
- носилки санитарные;
- медицинские инструменты и перевозочные средства;
- средства индивидуальной защиты.

Пункт питания:

- стол, стул;
- наборы консервированных продуктов, питьевая вода, хлебобулочные изделия.

4.4 Обязанности должностных лиц

Начальника (заместителя) пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения и его заместитель назначаются Постановлением г.Грозного исполнительного комитета.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать обязанности должностных лиц ПВР;
- укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди членов ПВР, организовать изучение функциональных обязанностей, документов ПВР;
- заниматься планированием и подготовкой к осуществлению мероприятий по организованному приему и размещению эвакуанаселения;
- заниматься разработкой всей необходимой документации;
- заблаговременно осматривать помещение под ПВР и подготавливать инвентарь;
- знать численность эвакуанаселения по категориям и своевременно корректировать его;
- проводить обучение администрации ПВР;
- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации;
- участвовать в проводимых МЧС Республики учениях, учениях и тренировках.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- развернуть пункт временного размещения;
- проверить готовность к приему и размещению населения;
- организовать учет прибывающего населения;
- руководить работой всех служб ПВР;
- своевременно докладывать о ходе приема и размещения населения в эвакуоприемную комиссию муниципального района;
- поддерживать строгий порядок поведения эвакуанаселения на ПВР, привлекая для этого ответственных за охрану общественного порядка;
- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;
- по окончании работы ПВР представить краткий отчет в эвакуоприемную комиссию муниципального района.

Обязанности коменданта пункта временного размещения

Комендант назначается начальником ПВР, на которого возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Комендант пункта временного размещения эвакуанаселения отвечает:

- за своевременную подготовку помещения к работе, оборудование рабочих мест, помещений для размещения эвакуанаселения, комнаты матери и ребенка и других помещений;
- за укомплектованностью мебелью, инвентарем, имуществом, необходимым для работы ПВР;

- за чистоту и порядок во всем здании ПВР и прилегающей территории.

Он обязан:

- прибыть на ПВР, получить указания от начальника ПВР на подготовку здания к работе;
- оборудовать рабочие места мебелью, необходимым инвентарем;

- проверить состояние противопожарного оборудования здания;
- инструктировать посты охраны общественного порядка и контролировать их работу;
- следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

- в случае подачи сигналов обеспечить свободный организованный выход эвакуируемого населения и персонала из помещения и укрытие их в ближайших укрытиях;

- после окончания работы убрать оснащение, инвентарь и сдать помещение представителю руководства.

Обязанности начальника группы регистрации и учета

Начальник группы регистрации и учета эвакуируемых назначается приказом начальника ПВР, на который возложено развертывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник группы регистрации и учета руководит работой регистраторов и учетчиков и отвечает за работу подчиненных и учетно-отчетную документацию (журналы, бланки и т.д.).

Он обязан:

- прибыть на сборный эвакуопункт и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;

- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;

- информировать начальника ПВР о ходе регистрации эвакуируемого населения;

- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в эвакукомиссию;

- при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.).

Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка

Дежурный комнаты матери и ребенка назначается приказом начальника ПВР, на который возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

- прибыть на пункт временного размещения;

- получить задачу от начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

- согласно распоряжению начальника отдела дошкольных учреждений через заведующую детского сада (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;

- напомнить заведующей детского сада о прибытии воспитателей на ПВР;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

С инструкцией ознакомлен (а):


подпись


расшифровка подписи

ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМОМУ

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождении детей) документы на квартиру, деньги;
- индивидуальные средства защиты - противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;
- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);
- продукты питания на 2 - 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро портящиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года следует брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

2. На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф.И.О. и год рождения;
- место работы;
- адрес постоянного местожительства;
- адрес района (микрорайона, населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовые техники;
- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;
- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;
- закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

4. На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц и инструкций.