



ПОЛОЖЕНИЕ о пункте временного размещения эвакуируемого населения

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее - ПВР).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР населения города Элисты, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

II. Основные задачи пункта временного размещения

Пункт временного размещения населения предназначен для приема временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации (паводок, подтопление, разрушение зданий, сильные пожары и т.п.).

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР по приему и размещению населения при чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в проводимых органами управления по делам ГОЧС учениях и тренировках и проверка;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета пребывающего населения и их размещения;
- установление связи с эвакуационной комиссией города, комиссией по ЧС и ПБ г. Элисты;
- организация жизнеобеспечения населения;
- информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;
- предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию г. Элисты.

III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для

планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Штат администрации временного размещения назначается приказом директора лицея, при котором создается пункт временного размещения. (Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель учреждения).

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

В штат администрации пункта временного размещения входят:

начальник ПВР	– 1 чел.;
зам. начальника ПВР	– 1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	– 2 чел.;
группа торговли и питания	– 1 чел.;
группа охраны общественного порядка	– 2 чел.;
группа обеспечения медикаментами	– 1 чел.

Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Организационная структура пункта временного размещения представлена в приложении 1 к данному Положению.

IV. Организация работы пункта временного размещения

Руководитель учреждения, на базе которого разворачивается ПВР эвакуируемого населения, организует разработку документов, материально - техническое обеспечение, необходимое для функционирования пункта временного размещения, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется Администрации города Элисты, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации и взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании.

В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя предприятия, учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР /приложение 2/
- схема оповещения и сбора администрации ПВР /приложение 3/
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в ПВР /Приложение 4/
- журнал принятых и отданных распоряжений /Приложение 5/
- памятка населению города Элисты /Приложение 6/

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы Администрации города Элисты, указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации г.Элисты и по указанию председателя эвакуационной комиссии г. Элисты.

С получением распоряжения, указания руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания лица, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Для размещения медицинского пункта, развертываемого медицинским учреждением, и организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности при Администрации г.Элисты и эвакуационной комиссией.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства учреждений, участвующего в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно планам (расчетам).

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные учреждением, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

V. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения

1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения подчиняется эвакуационной комиссии.

Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Начальник пункта временного размещения обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

организовывать обучение и инструктаж членов пункта временного размещения;

разрабатывать и доводить порядок оповещения членов пункта временного размещения;

распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;

поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией.

2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника пункта временного размещения. Оказывает помощь начальнику пункта временного размещения в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Он обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещению эвакуируемого населения;

организовать оповещение и сбор членов пункта временного размещения с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование пункта временного размещения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для пункта временного размещения;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения.

Он обязан:

Разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения.

Доводить своевременную информацию эвакуируемым обо всех изменениях в обстановке.

Распределять обязанности среди сотрудников группы.

Составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Докладывать начальнику пункта временного размещения о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка пункта временного размещения

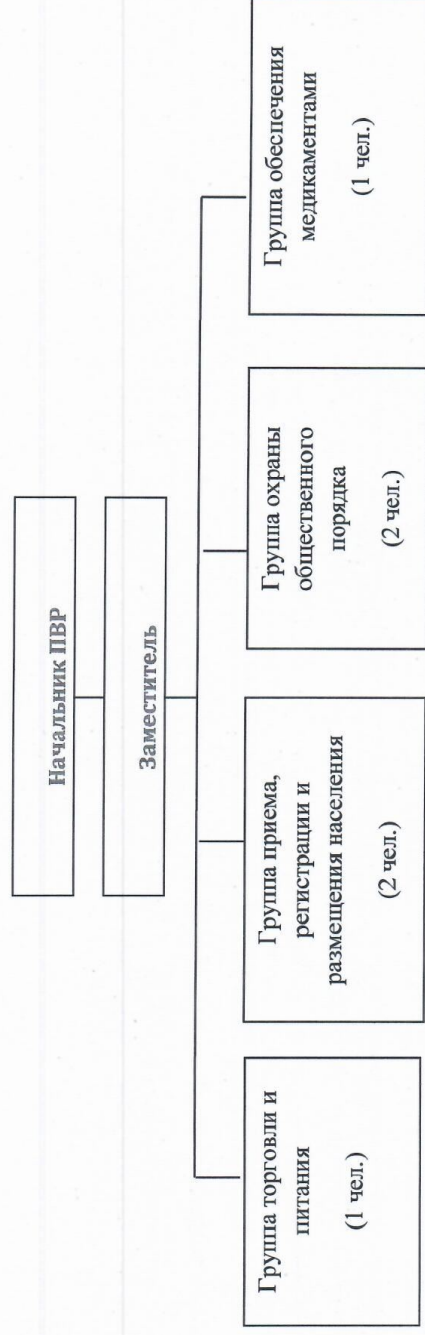
Начальник группы охраны общественного порядка пункта – организует соблюдение порядка на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории пункта временного размещения.

5. Обязанности начальника группы обеспечения медикаментами.

Начальник группы обеспечения медикаментами обязан:

- организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- предоставить необходимые медикаменты для обеспечения первой медицинской помощи.

Структура штата пункта временного размещения



«__»_____20__ года

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
действий штата пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час, мин				Ответственные исполнители
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание ПВР						
1. 1	Оповещение и сбор администрации ПВР	"Ч"+30 мин	"Ч"+1,5 ч			Начальник ПВР
	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	"Ч"+1 ч	"Ч"+3 ч			Заместитель начальника ПВР
2.	Установление связи с КЧС и ОПБ, эвакуприемной	"Ч"+1,2 ч	"Ч"+1,2 ч			Заместитель начальника ПВР
3.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест	"Ч"+1,2 ч	"Ч"+1,2 ч			Заместитель начальника ПВР
4.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.	"Ч"+1,5 ч	"Ч"+1,5 ч			Начальники групп ПВР
5.	Доклад начальника ПВР в КЧС и ОПБ администрации о готовности к приему эвакуируемого населения	"Ч"+3 ч	"Ч"+3 ч			Начальник ПВР
При получении распоряжения на приём эвакунаселения						
6.	Объявление сбора ПВР	"Ч"+20 мин		"Ч"+20 мин		Начальник ПВР
7.	Постановка задач	"Ч"+30 мин		"Ч"+30 мин		Начальник ПВР
	Установление связи с КЧС и	"Ч"+20 мин	"Ч"+20 мин			Заместитель начальника ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час, мин					Ответственные исполнители
	ОПБ, эвакуационной комиссией						
	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы	"Ч"+40 мин	"Ч"+40 мин				Заместитель начальника ПВР
	Организация охраны внутри ПВР	"Ч"+40 мин	"Ч"+40 мин				Заместитель начальника ПВР, служба ООП ГО и ЧС
	Приём эвакуируемых: учёт и размещение	"Ч"+40 мин	"Ч"+40 мин				Заместитель начальника ПВР
	Организация медицинского обслуживания	"Ч"+20 мин	"Ч"+20 мин				Заместитель начальника ПВР, служба медицины катастроф и ГО здравоохранения
	Организация питания эвакуируемых	"Ч"+2 ч	"Ч"+2 ч				Заместитель начальника ПВР, служба торговли и питания ГО и ЧС

ЖУРНАЛ
учёта прибытия населения в пункт времени
при возникновении ЧС

[illegible]

ЖУРНАЛ
принятых и отданных распоряжений, донес

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено (Ф. И.О., объект, № телефона)	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)
1	2	3	4	5

Примечание: журналы ведёт группа встречи, приема, регистрации и размещения нас

ПАМЯТКА
эвакуируемому населению Элистинского муниципального образования

Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельства о рождении детей и другие документы), 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. нескорпортящиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), бельё и туалетные принадлежности.

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

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 места жительства.

Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприёмник;
- 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.

На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц.

Приложение 7 к Положению
о пункте временного размещения
эвакуируемого населения

Штат пункта временного размещения

Начальник ПВР - Анжирова С.С.
Заместитель начальника – Харцхаева О.А.

Группа приема, регистрации и размещения населения:

Старший группы – Дженгурова Б.Н.

Члены группы – Патлянова Е.А.
Лиджаева С.Л.
Хурмчиева З.В.
Арманова Н.А.
Сарунова С.Н.

Группа торговли и питания:

Старший группы – Шушунова Т.К.

Члены группы – Очирова И.В.
Эдеева С.В.
Корнеева Б.И.
Манджиева Т.С-Г.

Группа охраны общественного порядка:

Старший группы – Босхомджиёв Ю.О.

Члены группы – Адьяев Н.П.
Беспалов М.З.
Сарангов С.В.

Группа обеспечения медикаментами:

Старший группы – Демкина Р.Г.

Члены группы – Бакаева А.А.