

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Г.В. Кретьякова

Приказ № 31 от 14 февраля 2025 года

Муниципальное автономное

образовательное учреждение

«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и марининскими классами»

д. Хулимсунт

Березовский район

Ханты-Мансийский АО-Югра

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ»

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 «Хулимсунтская СОШ с кадетскими и марининскими классами».

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 возникновении 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 возникновении 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. Цели 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 назначенный приказом директора МАОУ «Хулумсунтская СОШ с кадетскими и мариинскими классами» работник организации.

В организационно-штатную структуру администрацией ПВР входят:

1. Начальник ПВР.
2. Заместитель начальника ПВР
3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения.
4. Группа комплектования, отправки и сопровождения.
5. Комната матери и ребенка.
6. Медицинский пункт.
7. Пункт торговли и питания.
8. Группа охраны общественного порядка.
9. Стол справок.
10. Кабинет психологического обеспечения.

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 готовятся 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.

5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

1. **Начальник ПВР** отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

1.2 Начальник ПВР подчиняется председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Березовского района (далее-КЧС и ОПБ района), при выполнении эвакуационных мероприятий-председателю эвакуационной комиссии Березовского района и работает в контакте с муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты населения Березовского района».

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию и порядок работы ПВР;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку и корректировку документов ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;
- обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ городского поселения, сельского поселения и КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией Березовского района.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;
- установить связь с подразделением ЕДДС Березовского района, эвакуационной комиссией Березовского района, докладывать о ходе складывающейся обстановки;
- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;
- информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Через своих помощников:

- организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР;
- принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО Березовского района, объектов экономики, в случае отсутствия на ПВР оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПВР;
- по окончании работы ПВР сдавать помещение и оборудование коменданту ПВР.

2. **Заместитель начальника ПВР** подчиняется начальнику ПВР. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать порядок работы ПВР;
- участвовать в разработке необходимой документации;
- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;
- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- оповестить и собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- подготовить ПВР к работе;
- руководить работой личного состава ПВР;
- организовать учет прибывающего населения на ПВР;
- совместно с КЧС и ОПБ Березовского района уточнить информацию по организации приема населения;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие органы.

3. **Комендант ПВР** назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать порядок работы ПВР;
- знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;
- доложить о готовности к работе ПВР;
- обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;
- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;
- следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

4. **Начальник группы регистрации, учета населения** подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;
- изучать порядок работы ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
- подготовить рабочее место;
- иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;
- организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;
- организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5. **Начальник группы размещения пострадавшего населения** подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;
- изучать документацию и порядок работы ПВР;
- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;
- иметь расчет по размещению населения на ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить рабочее место;
- организовать встречу прибывающего населения;
- распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- развернуть и подготовить к работе медпункт;
- установить связь с эвакуационной комиссией Березовского района,
- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;
- организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
- обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

8. Заведующий (заведующая) по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений Березовского района, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимую документацию;
- изучать порядок работы ПВР;
- обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;
- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;
- оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

9. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимую документацию;
- изучать порядок работы ПВР;
- знать план ПВР;
- знать распределение обязанностей администрации ПВР;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной комиссии Березовского района, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;
- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- развернуть и подготовить к работе медпункт;
- установить связь с эвакуационной комиссией Березовского района,
- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;
- организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
- обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

8. Заведующий (заведующая) по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений Березовского района, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимую документацию;
- изучать порядок работы ПВР;
- обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;
- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;
- оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

9. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимую документацию;
- изучать порядок работы ПВР;
- знать план ПВР;
- знать распределение обязанностей администрации ПВР;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной комиссии Березовского района, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;
- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;
- иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;
- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.