|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

# ШУÖМ

# 

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е проект

от \_\_\_ мая 2017 года № \_\_\_\_\_\_ Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в мирное и военное время, на территории муниципального района «Ижемский»

В целях проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, руководствуясь пунктом «б» части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера в мирное и военное время, на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1.

2. Утвердить состав администрации ПВР согласно приложению 2.

3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР согласно приложению 3.

4. Общее руководство проведением эвакуационных мероприятий в ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории муниципального района «Ижемский» возложить на отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский».

5. Ответственным за развертывание ПВР привести оборудование, документацию и организацию работы ПВР в соответствие с настоящим постановлением.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Попова Ф.А.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от \_\_\_\_ мая 2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о пункте временного размещения населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время, на территории муниципального района «Ижемский»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» для использования в работе при планировании эвакуации населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» из зон возможных ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время, а также организации его жизнеобеспечения и является основным документом, регламентирующим работу ПВР.

2. Под пункты временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья.

3. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

II. Цель и задачи создания ПВР

1. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время .

2. Основные задачи ПВР:

* прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
* организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
* информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- представление донесений в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Ижемский» (далее - КЧС) о количестве принятого эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР.

1. Организационно-штатная структура ПВР

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

2. Штат администрации ПВР назначается приказом (распоряжением) руководителя учреждения, организации, при котором создается ПВР.

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

4. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР; заместитель начальника ПВР; группа приема, регистрации и размещения; группа охраны общественного порядка (далее - группа ООП); стол справок; медицинский пункт; комната матери и ребенка.

5. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

IV. Планирование приема населения на пунктах временного размещения

1. Расчет приема эвакуируемого населения на ПВР организациями и учреждениями необходим для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ЧС и для распределения эвакуируемого населения.

2. Начальник ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязан произвести расчет приема эвакуируемого населения на ПВР, составить заявки на материальные средства, продукты питания.

1. Основные функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1. Начальник ПВР подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский».

1.1. Начальник ПВР является начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

2. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

3. Ответственный за прием, регистрацию и размещение подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

4. Ответственный за охрану общественного порядка ПВР организует порядок на ПВР и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

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

6. Комната матери и ребенка ПВР организует прием, регистрацию и размещение беременных женщин и родителей с малолетними детьми в ПВР.

7. Стол справок ПВР дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

8. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным начальником ПВР.

VI. Перечень документов ПВР

1. Документы, необходимые на ПВР:

* положение о ПВР объекта;
* функциональные обязанности личного состава ПВР;
* выписка из постановления о назначении администрации ПВР;
* календарный план работы администрации ПВР (приложение 1 к Положению);
* журнал учета прибытия населения в ПВР (приложение 2 к Положению);
* журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (приложение 3 к Положению);
* журнал учета прибытия родителей и детей в комнату матери и ребенка(приложение 4 к Положению );
* телефонный справочник;
* бирки, указатели, повязки;
* перечень рабочих папок и документов ПВР.

Приложение 1 к Положению

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

работы администрации ПВР (полное наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проводимые мероприятия | Время выполнения, час., мин. | | | | | | | | | Ответственные  исполнители |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | |
| 20 | 40 | 60 | 20 | 40 | 60 | 20 | 40 | 60 |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание: | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |
| 3. | Установление связи с КЧС района. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |
| 4. | Занятие с группами ПВР на своих рабочих местах. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 5. | Организация охраны. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Члены группы ООП |
| 6. | Доклады членов групп о готовности к работе. Организация дежурства. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены  групп |
| 7. | Доклад начальника ПВР в КЧС о готовности. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| При получении распоряжения на прием эваконаселения: | | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора членов администрации ПВР и членов групп. Постановка задач. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Установление связи с КЧС района |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |
| 3. | Встреча и размещение сотрудников медицинской службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |
| 4. | Организация общественного порядка на ПВР. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены группы ООП |
| 5. | Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены групп |
| 6. | Организация медицинского обслуживания. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник  медпункта |
| 7. | Организация досуга детей. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Заведующая комнатой матери и ребенка |
| 8. | Организация питания эваконаселения. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 9. | Информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |

Начальник ПВР

Приложение 2 к Положению

ЖУРНАЛ

учета прибытия населения в ПВР

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время | | Примечание |
| прибытия | убытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал ведет сотрудник группы приема, регистрации и размещения

Приложение 3 к Положению

ЖУРНАЛ

принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов

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

Примечание: Журнал ведет сотрудник стола справок администрации ПВР

Приложение 4 к Положению

ЖУРНАЛ

учета прибытия родителей и детей в комнату матери и ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Возраст (полных лет) | Домашний адрес | Место работы (учебы, детского сада и т.п.) | Время, час. мин. | | Примечание |
| прибытия | убытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал ведет сотрудник комнаты матери и ребенка

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от \_\_\_\_ мая 2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

администрации ПВР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность в составе администрации ПВР | Ф.И.О | Должность по месту основной работы | Телефон  рабочий/домашний | Домашний адрес |
| 1 | Начальник |  |  |  |  |
| 2 | Заместитель начальника |  |  |  |  |
| 3 | Ответственный за прием, регистрацию и размещение |  |  |  |  |
| 4 | Ответственный за стол справок |  |  |  |  |
| 5 | Ответственный за охрану общественного порядка |  |  |  |  |
| 6 | Ответственный за комнату матери и ребенка |  |  |  |  |
| 7 | Ответственный за медпункт (врач, (фельдшер) |  |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от \_\_\_\_ мая 2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР

I. Функциональные обязанности начальника ПВР

1. Начальник ПВР назначается из числа работников организации, подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» и его заместителю и является начальником администрации ПВР.

2. Начальник пункта временного размещения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

* совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
* произвести расчет приема эвакуируемого населения на ПВР, составить заявки на материальные средства, продукты питания.
* укомплектовать администрацию ПВР личным составом и материально-техническими средствами;
* организовывать обучение и инструктаж личного состава ПВР;
* разрабатывать и доводить порядок оповещения личного состава ПВР;
* распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении ЧС;
* укомплектовать ПВР необходимым комплектом документов;
* поддерживать связь с приемной эвакуационной комиссией района.

б) при возникновении ЧС:

- обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;

- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

- с началом поступления эвакуируемых организовать их учет, размещение и обеспечение жизнедеятельности;

- информировать об обстановке принятое в ПВР население;

- своевременно представлять доклады в приемную эвакуационную комиссию района о ходе приема, размещения и обеспечения жизнедеятельности принятого в ПВР населения.

- обеспечить работников ПВР необходимым комплектом документов и принадлежностями.

II. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

2. Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

б) при возникновении ЧС:

* организовать оповещение и сбор личного состава администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
* в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения, связь и оборудование ПВР;
* поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
* представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения в КЧС.

III. Функциональные обязанности ответственного за прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения

1. Ответственный за прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР населения.

2. Ответственный за прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- изучить место развертывания ПВР;

- иметь необходимый комплект документов и принадлежности;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях администрации ПВР и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- прибыть в ПВР, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

- по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием, регистрацию и размещение;

- участвовать в решении вопросов жизнедеятельности принятого в ПВР населения;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема, регистрации и размещения населения.

III. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

1. Начальник группы охраны общественного порядка (далее - начальник группы ООП) подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

2. Начальник группы ООП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

- изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях администрации ПВР и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав группы ООП в месте развертывания;

- доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

- вести график дежурства личного состава группы ООП;

- уточнить места и маршруты патрулирования личного состава группы ООП и обеспечить их расстановку;

- поддерживать порядок в ПВР,

- регулировать движение людей и обеспечивать охрану их имущества;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР по вопросам охраны общественного порядка в ПВР.

IV. Функциональные обязанности сотрудника стола справок

1. Сотрудник стола справок подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава стола справок.

2. Сотрудник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

- изучить место размещения ПВР, изучить тексты объявлений и справочные данные;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях администрации ПВР и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав группы в месте развертывания стола справок;

- доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

- получить документы и подготовить рабочее место;

- вести график дежурства личного состава группы;

- вести сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

- по требованию предоставлять информацию по вопросам приема, размещения, учета, регистрации, медицинского обслуживания и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

V. Функциональные обязанности медицинского работника ПВР

1. Медицинский работник ПВР подчиняется начальнику ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента; за готовность медицинского пункта к работе;

за своевременное получение медицинского имущества и инструмента; за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

2. Медицинский работник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;

- укомплектовать медицинский пункт необходимыми медикаментами и оборудованием;

- изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях администрации ПВР и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания ПВР;

- доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу, получить необходимые документы;

- установить связь с представителем медицинской службы приемной эвакуационной комиссии района и ближайшими медицинскими учреждениями, контролировать санитарное состояние ПВР;

- проверить проведенную профилактическую работу;

- выявить больных среди эвакуируемого населения и оказать им первую медицинскую помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;

- контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;

- вести журнал приема больных;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом состоянии в ПВР, больных и пострадавших.

V. Функциональные обязанности заведующего комнатой матери и ребенка

1. Заведующий комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

2. Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

- детей до 8 лет и детей-инвалидов до 14 лет в сопровождении одного взрослого на одного ребенка (исключение составляют дети до 12 лет, если они вместе с ребенком до 8 лет сопровождаются одним взрослым);

- беременных женщин на второй половине беременности.

3. Заведующий комнатой матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- изучить место размещения и порядок работы ПВР, укомплектовать комнату матери и ребенка личным составом и своевременно заменять выбывших;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях администрации ПВР и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- организовать работу комнаты матери и ребенка и медико-санитарное обслуживание родителей с детьми и беременных женщин;

- обеспечить проведение профилактического медицинского осмотра родителей с детьми, следить за своевременным оказанием медицинской помощи больным, а при необходимости – провести их госпитализацию;

- оказывать содействие в получении для детей питания из молочной кухни, буфетов, столовой;

- контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка, рассматривать жалобы и заявления родителей и принимать меры по их удовлетворению;

- следить за правильным ведением учета по приему и убытию родителей с детьми, осуществлять контроль за наличием свободных мест в комнате матери и ребенка, их своевременным заполнением, проживанием и убытием;

- обеспечить сохранность имущества комнаты матери и ребенка;

- определять потребность и составлять заявки на постельные принадлежности, инвентарь и т.п.;

- представлять отчетность по установленным формам.