

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2018 г. № 149

с. Сямжа

О создании пунктов временного размещения эвакуированного населения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ (с последующими изменениями), для временного размещения эвакуированного населения с объектов экономики района и из опасных зон при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на базе муниципального бюджетного учреждения физической культуры и спорта Сямженского муниципального района «Сямженский физкультурно-оздоровительный комплекс «Кристалл», расположенного по адресу с. Сямжа, ул. Славянская, 9, пункт временного размещения (далее - ПВР), для организации размещения отселяемого из опасных зон населения района.

2. Утвердить Состав пункта временного размещения Сямженского муниципального района (приложение 1).

3. Утвердить Положение об эвакуационном пункте временного размещения Сямженского муниципального района (приложение 2).

4. Начальником ПВР назначить начальника Управления культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики администрации района Чикшина П.А.

5. Начальнику ПВР П.А. Чикшину при организации работы ПВР руководствоваться Положением, указанным в п.3 настоящего Постановления.

6. Признать утратившими силу постановление администрации Сямженского муниципального района от 11.10.2011 года № 383 «О создании пункта временного размещения эвакуированного населения» признать утратившим силу, за исключением п. 7 и постановление администрации Сямженского муниципального района от 18.07.2014 года № 328 «О внесении изменений в постановление администрации Сямженского муниципального района от 11.10.2011 года № 383».

7. Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сямженского муниципального района
от 19.03.2018 года № 149
(приложение 1)

СОСТАВ

пункта временного размещения Сямженского муниципального района

Администрация ПВР

Чикшин П.А. начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации района, начальник ПВР;

Тараканов А.Н., директор МБУ ФКиС СМР «Сямженский ФОК «Кристалл», заместитель начальника ПВР;

Кустова Н.В., бухгалтер Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации района, секретарь.

Группа приема и размещения населения:

Шаверина Л.А., заведующий отделом строительства, ЖКХ и архитектуры администрации района, начальник группы;

Баранова Т.В., ведущий инспектор ОЗН по Сямженскому району КУ ВО «Центр занятости населения Вологодской области», учетчик;

Батогова А.Ю., ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации района, учетчик.

Комната матери и ребенка:

Житкова Н.А., заведующий информационно-методическим отделом Управления образования района, старший дежурный;

Зайкина Е.А., специалист по социальной работе БУ СО ВО "КЦСОН СМР", дежурный.

Медицинский пункт:

Загоскина З.Б., медицинская сестра психиатрического кабинета БУЗ ВО «Сямженская ЦРБ», начальник пункта;

Дятлева Т.С., участковая медсестра детской консультации МУ «Сямженская ЦРБ»;

Рюмина В.И., фельдшер по обслуживанию детей БУЗ ВО «Сямженская ЦРБ».

Стол справок:

Тихомирова Л.Н., инженер отдела ремонтов и материально-технического снабжения Управления образования района, дежурный.

Группа охраны общественного порядка:

Чебыкина О.А., начальник УУП и ПДН отделения полиции (по оперативному обслуживанию территории Сямженского муниципального района» МО МВД России «Верховажский», , начальник группы;

Бачин В.Н., участковый уполномоченный отделения полиции (по оперативному обслуживанию территории Сямженского муниципального района» МО МВД России «Верховажский».

Пункт питания:

Зайкина А.Н., продавец, начальник группы;

Хромцова Т.А., продавец.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Сямженского муниципального района от 19.03.2018 года № 149
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационном пункте временного размещения Сямженского муниципального района

1. Пункт временного размещения (далее - ПВР) предназначен для сбора, регистрации, размещения в местах временного проживания, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС. В городах и районах при необходимости размещения большого количества населения могут создаваться несколько ПВР.

ПВР создается для работы в мирное время при угрозе или возникновении ЧС постановлением администрации Сямженского муниципального района. Этим постановлением определяется место развертывания ПВР, назначается начальник и его заместитель из числа руководящего состава объекта, на базе которого разворачивается ПВР, остальной личный состав.

Начальник ПВР, на которого возложено развертывание ПВР, несет ответственность за его подготовку и готовность.

2. ПВР Сямженского муниципального района имеет утвержденный постановлением Главы администрации Сямженского муниципального района состав:

- администрация: начальник ПВР, его заместитель, секретарь;
- группа приема и размещения населения: начальник группы, 2 учетчика;
- стол справок: 1 дежурный;
- группа охраны общественного порядка: 2 работника полиции;
- медпункт 3 медработника;
- комната матери и ребенка (в составе 2 - 3 дежурных);
- пункт питания;

3. Всю работу по организации и проведению эвакуационных мероприятий ПВР проводит под руководством районной эвакуационной комиссии в тесном взаимодействии с объектовыми эвакуационными комиссиями и службами ГО. О ходе проведения эвакуационных мероприятий и размещения населения начальник ПВР докладывает в районную эвакуационную комиссию (рабочую группу КЧС района).

4. Для обеспечения нормальной работы пункта временного размещения при угрозе или возникновении ЧС в мирное время разрабатывается вся необходимая документация ПВР согласно настоящему положению.

5. Свою работу администрация пункта временного размещения проводит на основании составляемых начальником ПВР годовых планов работы. В эти планы включаются вопросы разработки и корректировки документов ПВР, обучения личного состава, проверки готовности ПВР, материального обеспечения и т.д. Не реже одного раза в год на учениях или занятиях практически отра-

батывается оповещение администрации ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия личного состава администрации ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Функциональные обязанности членов ПВР, его состав и документацию разрабатывает отдел по мобилизационной подготовке, по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации района, и утверждает Глава администрации района.

6. Основным содержанием работы администрации ПВР является:

а) при повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- подготовка личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
- отработка вопросов оповещения и сбора администрации ПВР;
- участие в проводимых отделом МП, по делам ГО и ЧС района учениях, тренировках и проверках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- оповещение и сбор администрации ПВР;
- полное развертывание ПВР (если оно не попадает в зону ЧС), подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;
- проверка прибытия эвакуанаселения на ПВР (согласно спискам);
- установление связи с объектами, управлением по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и защите информации администрации района и службами;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;
- другие вопросы.

Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения (ПВР)

Начальник ПВР назначается распоряжением администрации Сямженского муниципального района, подчиняется председателю эвакуационной комиссии района, ему подчиняется весь личный состав ПВР.

Он отвечает за своевременное:

- оповещение и сбор личного состава ПВР;
- развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документами для проведения эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- заблаговременно подготавливать помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;
- организовать подготовку, инструктаж личного состава ПВР и обеспечить

постоянную и высокую его готовность;

поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией, объектовыми эвакуационными комиссиями, ЖКХ;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор личного состава пункта временного размещения;

- развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению эвакуантов;

- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;

- организовать и поддерживать постоянную связь с объектами экономики, управлением по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и защите информации администрации района и службами района;

- организовать жизнеобеспечение эвакуированного населения (питание, тепло-, водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

- информировать прибывающих на ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

- контролировать работу должностных лиц ПВР;

- своевременно докладывать председателю эвакуационной комиссии района о ходе приема, размещения эвакуантов и его жизнеобеспечения согласно таблице срочных донесений;

- обеспечить поддержание порядка, своевременно принимать меры по разъяснению проблемных вопросов жизнеобеспечения эвакуированного населения.

Функциональные обязанности заместителя начальника пункта временного размещения

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику пункта. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке необходимой документации для работы ПВР;

- разрабатывать схему оповещения и сбора личного состава ПВР;

- организовать под руководством начальника ПВР подготовку всего личного состава администрации пункта;

- составлять годовые планы работы личного состава ПВР;

- в отсутствие начальника - замещать его;

- совместно с начальниками групп и пунктов уточнить личный состав ПВР, схему и порядок оповещения;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих

мест;

- вести журнал распоряжений и донесений;
- периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эвакуанаселения;
- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эвакуанаселения;
- совместно с начальниками групп осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий на ПВР;
- организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;
- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эвакуанаселения.

Функциональные обязанности начальника группы приема и размещения населения

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за регистрацию, учет и размещение прибывающего эвакуанаселения.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
 - контролировать наличие списков эвакуанаселения, приписанного к ПВР;
 - организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях;
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - с прибытием на ПВР организовать работу по приему, регистрации и размещению прибывающего эвакуанаселения в помещениях пункта;
 - встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации и размещения на ПВР;
 - вести количественный учет прибывающего эвакуанаселения;
 - выяснить у старшего колонны (группы), кто не прибыл на ПВР и по какой причине;
 - докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего эвакуанаселения.

Функциональные обязанности учетчика группы приема и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить задачи и месторасположение ПВР;
 - изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях;
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - с прибытием на ПВР подготовить документацию по учету прибывающего

населения;

- вести количественный пофамильный учет прибывших по паспортам, указывать места их размещения;
- учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего эвакуанселения.

Функциональные обязанности старшего дежурного комнаты матери и ребенка

Старший дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
 - обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
 - знать основные приемы и правила ухода за детьми;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях;
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - с прибытием на ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
 - организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
 - через медпункт ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;
 - поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
 - докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

Функциональные обязанности дежурного комнаты матери и ребенка

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшему дежурному.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить задачи и месторасположение ПВР;
 - изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;
 - оказывать помощь старшей дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;
 - знать основные приемы и правила ухода за детьми;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
- с прибытием на ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;
 - в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
 - оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
 - по просьбе матери вызывать медработника для оказания медицинской помощи;
 - следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
 - обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка (ООП)

Начальник группы ООП подчиняется начальнику ПВР и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- изучить и знать свои функциональные обязанности и личного состава группы;
 - принимать участие в разработке необходимых документов для работы ПВР;
 - изучать и знать размещение всех предприятий, улиц и дорог, схему регулирования движения в районе ПВР;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях;
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
- обеспечить порядок и безопасность эвакуанселения в период нахождения на ПВР, организовать круглосуточную охрану;
 - встречать эвакуанселение и направлять в места регистрации;
 - временно прекращать (при необходимости) движение автотранспорта, не связанного с эвакуоперевозками, в районе ПВР и ближайших к нему подступах и обеспечивать безопасное и беспрепятственное передвижение эвакуанселения;
 - организовать охрану личного имущества прибывшего населения, следить за соблюдением установленного пропускного режима, мер пожарной безопасности и внутреннего порядка;
 - организовать своевременное выставление и смену дежурных;
 - пресекать панические действия и случаи самоуправства и мародерства;
 - по указанию начальника ПВР через дежурных доводить до работников пункта и эвакуанселения сигналы и распоряжения;
 - поддерживать постоянную связь с районным отделом полиции.

Функциональные обязанности сотрудника полиции

Сотрудник полиции подчиняется начальнику ООП и выполняет все его требования.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуации при нахождении его на ПВР;
- следить за сохранностью личного имущества эвакуации;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника ООП доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуации;
- пресекать панические действия и слухи.

Функциональные обязанности начальника стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием на ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- знать места размещения администрации ПВР и эвакуации, порядок оказания медицинской помощи и питания, информацию по другим вопросам жизнеобеспечения;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения на ПВР;
- постоянно быть информированным о складывающейся обстановке в районе и пункте временного размещения и доводить ее до эвакуации.

Функциональные обязанности начальника пункта питания

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуации.

Обязан:

- знать свои функциональные обязанности, строго выполнять требования начальника ПВР;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуации;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;

- поддерживать постоянную связь с начальником службы, торговли и питания района;
- контролировать развертывание и работу пункта питания;
- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуированных;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

Медицинский пункт пункта временного размещения эвакуированного населения

Предназначен для оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным и амбулаторного лечения больных из числа временно размещенного на ПВР эвакуированного населения; осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного на ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний.

Состав:

- начальник медицинского пункта - 1,
- медицинская сестра - 2,
- дежурный водитель с санитарным автомобилем – 1

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным и амбулаторного лечения больных из числа временно размещенного на ПВР эвакуированного населения;
- осуществление контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного на ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
 - периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
 - знать порядок связи с лечебными учреждениями района;
 - принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях;
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - по прибытии на ПВР развернуть медицинский пункт;
 - организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую вра-

чебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного на ПВР эвакуированного населения;

- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка, руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;

- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;

- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу БУЗ ВО «Сямженская ЦРБ» о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке на ПВР.

Оборудование медицинского пункта ПВР:

- кушетка,

- вешалка для одежды,

- шкаф медицинский для лекарственных средств группы Б,

- шкаф медицинский для лекарственных средств общей группы,

- стол,

- стулья - 4,

- держатель таза - 2,

- столик инструментальный - 2,

- стерилизатор электрический - 2,

- флаконодержатель - 2,

- укладка для оказания первой врачебной помощи - 1,

- укладка для оказания доврачебной помощи - 1,

- шкаф для одежды медицинского персонала,

- стетофонендоскоп - 3,

- тонометр - 2,

- термометр - 10,

- носилки санитарные - 5,

- шкаф-уголок дезинфектора,

- гидропульт скальчатый - 1.

Функциональные обязанности медсестры

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Она обязана:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;

- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием на ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечению его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;

- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медпункта в отправке больных в медицинское учреждение и поддержании на ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи

Психолог (старший группы) подчиняется начальнику пункта временного размещения и отвечает за оказание своевременной психологической помощи прибывающему из районов ЧС населению.

Он обязан:

- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС и вести учет особенностей их проявления;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;
- осуществлять только по решению врачей коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств;
- постоянно информировать начальника ПВР о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

Перечень документов пункта временного размещения

1. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения.
2. Выписка из постановления администрации Сямженского муниципального района о ПВР.
3. Организационная структура ПВР.
4. Штатно-должностной список личного состава ПВР.
5. Календарный план действий личного состава ПВР.
6. Функциональные обязанности личного состава ПВР.
7. План размещения ПВР.
8. Схема оповещения и сбора личного состава ПВР (в рабочее и нерабочее время).
9. Схема управления и связи в ПВР.
10. Табель срочных донесений.
11. Выписка из плана приема и размещения эвакуируемого населения.
12. Журнал учета прибывающего эвакуонаселения.
13. Журнал учета распоряжений и донесений.
14. Перечень инвентаря и имущества, необходимого для работы ПВР.
15. Телефонный справочник.
16. Список эвакуонаселения, приписанного к ПВР.