



**Администрация
Большеигнатовского муниципального района
Республики Мордовия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » января 2021 г.

№ 7

с. Большое Игнатово

Об организации первоочередного
жизнеобеспечения населения
Большеигнатовского муниципального
района, пострадавшего
при чрезвычайных ситуациях

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (утв. МЧС России от 25 декабря 2013 г. N 2-4-87-37-14), Администрация Большеигнатовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации работы пунктов временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения Большеигнатовского муниципального района при чрезвычайных ситуациях.
2. Утвердить прилагаемые функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения.
3. Утвердить прилагаемый перечень пунктов временного размещения населения Большеигнатовского муниципального района, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях.
4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района:
- от 12 февраля 2015 г. №47 «Об утверждении положения о пункте временного размещения населения Большеигнатовского муниципального района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;

- от 09.01.2020 г. №10 «О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района от 12.12.2015 г. №47 Об утверждении положения о пункте временного размещения населения Большеигнатовского муниципального района пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам - начальника управления по социальной работе – Кирееву Т.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Большеигнатовского
муниципального района



Т.Н.Полозова

Утвержденное постановлением
Администрации Большеигнатовского
муниципального района от «18»
января 2021 г. № 7 «Об
организации первоочередного
жизнеобеспечения населения
Большеигнатовского муниципального
района

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы пунктов временного размещения
пострадавшего населения Большеигнатовского муниципального района
при чрезвычайных ситуациях

Раздел 1. Общие положения

1. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов жизнеобеспечения населения (далее – ЖОН) в зоне чрезвычайной ситуации (далее-ЧС). Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживанием в Пункте временного размещения (далее – ПВР).

2. В соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории Большеигнатовского муниципального района, Администрация Большеигнатовского муниципального района предусматривает создание и функционирование ПВР для пострадавшего населения.

3. Органы местного самоуправления заблаговременно определяют возможности использования зданий для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные ПВР), а также определяют задачи по подготовке ПВР.

4. Для приема, учета и кратковременного пребывания эвакуируемых детей, содержащихся в учреждениях дошкольного образования, попадающих в зону ЧС, а также персонала данных детских учреждений, ПВР разворачивается в помещениях учреждений дошкольного образования, расположенных в безопасной зоне, ПВР развертываются

5. Больные, проходящие курс лечения в медицинских организациях, попадающих в зону ЧС, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом и временно размещаются в медицинских организациях, расположенных в безопасной зоне.

6. Для приема, учета и кратковременного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону ЧС, преподавательского состава и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны, ПВР

разворачивается в помещениях общеобразовательных учреждений, расположенных в безопасной зоне.

7. Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий, учреждений, организаций (далее - организации), остальное население, попадающие в зону ЧС, временно размещаются на объектах, определенных решениями комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) в качестве ПВР.

Раздел 2. Цель и задачи создания ПВР пострадавшего населения

8. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения при ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

9. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

10. На период эвакуации из зон бедствия пострадавшего населения, нуждающегося в первичной медико-санитарной помощи, беременные женщины, кормящие матери, семьи с детьми дошкольного возраста, больные с тяжелыми (хроническими) заболеваниями должны быть размещены в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только

11. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

12. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с КЧС и ОПБ и приемной эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

Раздел 3. Состав администрации ПВР пострадавшего населения

13. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

14. В штат администрации ПВР входят:

- начальник ПВР; 1 чел.;
- группа регистрации и учета; 1 чел.;
- комната торговли и питания; 1 чел.;
- группа охраны общественного порядка; 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения; 1 чел.;
- стол справок; 1 чел.;
- медпункт; 1 чел.;
- кабинет психологического обеспечения; 1 чел.;
- комната матери и ребенка. 1 чел.;

15. Начальник ПВР назначается распоряжением Главы Большеигнатовского муниципального района. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР.

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

17. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 1 сотрудник для обеспечения охраны общественного порядка;
- от медицинской службы 1 фельдшер - для организации медицинского пункта в ПВР;
- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Раздел 4. Организация работы ПВР для пострадавшего населения

18. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

19. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

20. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

21. В целях организации работы ПВР его администрацией обрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания.

22. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

23. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

24. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

25. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

26. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник;

-функциональные обязанности.

27. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

28. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

29. С получением решения Главы Большеигнатовского муниципального района или КЧС и ОПБ Большеигнатовского муниципального района, начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

30. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению Главы Большеигнатовского муниципального района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

31. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

32. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

33. При возникновении на территории Большеигнатовского муниципального района ЧС любого характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению будут осуществляться за счет муниципального бюджета.

Раздел 5. Содержание помещений и территорий ПВР

34. Все здания, помещения и участки территории необходимо содержать в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

35. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м^3 -объема воздуха на одного человека.

36. В помещениях ПВР на видном месте вывешиваются на информационных стендах: распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции, журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

Раздел 6. Организация питания в ПВР

37. Для населения, пребывающего в ПВР организуется питание.

38. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР.

Раздел 7. Требования пожарной безопасности

39. Организации, на базе которых будут развернуты ПВР оснащаются средствами связи и первичными средствами пожаротушения объекта.

40. Начальник ПВР организует изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определяет ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

Утвержденные постановлением
Администрации Большеигнатовского
муниципального района от «18»
января 2021 г. № 4 «Об
организации первоочередного
жизнеобеспечения населения
Большеигнатовского муниципального
района

Функциональные обязанности
должностных лиц пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения (далее – ПВР):

- отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

-подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по гражданской обороне (далее – ГО) и чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС) субъекта Российской Федерации.

-при повседневной деятельности обязан:

-совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

-знать количество принимаемого пострадавшего населения;

-организовать разработку необходимой документации ПВР;

-осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

-организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

-разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

-распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР,

-организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

-участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

-поддерживать связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ). Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения ;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

Начальник группы регистрации и учета:

-отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

-обязан знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

-организовать подготовку личного состава группы;

-разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

-изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения. Начальник группы регистрации и учета при возникновении ЧС обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза

пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

- разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию

нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим; госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР; участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Утвержденный постановлением
Администрации Большеигнатовского
муниципального района от «18»
января 2021 г. № 7 «Об
организации первоочередного
жизнеобеспечения населения
Большеигнатовского муниципального
района

**Перечень
пунктов временного размещения населения Большеигнатовского
муниципального района, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях**

№ № п/п	Наименование учреждения (организации)	Фактический адрес нахождения здания (корпуса), его наименование	ФИО руководителя, контактный телефон	Вместимость
1	Структурное подразделение "Андреевский детский сад" МБДОУ "Большеигнатовский детский сад комбинированного вида"	431675, Большеигнатовский район, с. Андреевка, ул. Первомайская, 91	Заведующая – Левцанова Марина Викторовна (8-83442-2-97- 26, 89530289689)	12 чел.
2	Структурное подразделение "Андреевская средняя общеобразовательная школа" МБОУ "Большеигнатовская средняя общеобразовательная школа"	431675, Большеигнатовский район, с. Андреевка, ул. Первомайская, 93	Директор - Моисеева Людмила Николаевна, (883442)2-97- 34, 89879940039	85 чел.
3	МБДОУ "Большеигнатовский детский сад комбинированного вида"	Республика Мордовия, 431670, Большеигнатовский район, с.Большое Игнатово, ул.Советская, 22	Заведующая - Михайлова Лариса Викторовна (8-83442-2-11- 87)	100 чел.
4	МБОУ "Большеигнатовская средняя общеобразовательная школа"	Республика Мордовия, 431670, Большеигнатовский район, с.Большое Игнатово,	Директор – Горбунова Анна Ивановна (8- 83442-2-11-	375 чел.

		ул.Советская, 24	65),	
5	Структурное подразделение "Киржеманская средняя общеобразовательная школа" МБОУ "Большеигнатовская средняя общеобразовательная школа"	431672, Большеигнатовский район, с.Киржеманы, ул.Советская, 32	Директор – Кочетков Алексей Николаевич (8-83442-28247,8952070 6927)	100 чел.
6	Структурное подразделение "Спасская средняя общеобразовательная школа" МБОУ "Большеигнатовская средняя общеобразовательная школа"	431676, Большеигнатовский район, с.Спасское, ул. Советская, 3	Директор – Дурнов Александр Алексеевич (8-83442-26252, 89022346480)	95 чел.
7	Структурное подразделение "Старочамзинская основная общеобразовательная школа" МБОУ "Большеигнатовская средняя общеобразовательная школа"	431695, Большеигнатовский район, с.Старое Чамзино, ул. Западная, 10а	Директор – Семенова Наталья Николаевна (89530325011)	70 чел.
8	МБУДО «Центр дополнительного образования для детей»	Республика Мордовия, 431670, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Ленина, д.40; ул. Гражданская, д. 17Б	Директор – Кечемайки Владимир Николаевич (8-83442-21256, 89876971987)	80 чел.