**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.03.2020 № 27**

**с. Новогеоргиевка**

**О создании пункта временного размещения населения (ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Новогеоргиевского сельсовета**

В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=99147;fld=134;dst=100988) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 11](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100593;fld=134;dst=100087) Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Уставом Новогеоргиевского сельсовета, постановления главы Шимановского района от 30.12.2019 №496

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Создать пункт временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях  на территории Новогеоргиевского сельсовета (далее - ПВР), на базе муниципального учреждения  согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новогеоргиевского сельсовета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Назначить начальником пункта временного размещения (ПВР) главу Новогеоргиевского сельсовета.

4. Начальнику пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Новогеоргиевского сельсовета   разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию,  провести расчеты по обеспечению населения в ПВР кроватями, постельными принадлежностями и горячим питанием.

5. Настоящее постановление обнародовать на сайте администрации Новогеоргиевского сельсовета

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава Новогеоргиевского сельсовета                                     Е.В Емельянова

Приложение  1 к постановлению

Администрации Новогеоргиевского сельсовета

от 30.03.20г. №27

«О создании пункта временного

размещения населения, пострадавшего

в чрезвычайных ситуациях

на территории Новогеоргиевского сельсовета»

**Перечень и местоположение пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Новогеоргиевского сельсовета созданного на базе муниципального учреждения**

| № ПВР | Наименование учреждения, развертывающего ПВР | Адрес (телефон) | Вместимость  помещений/человек | Начальник  ПВР |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | МБОУ «Новогеоргиевская СОШ» | ул. Советская 32  84165195441 | 200 чел | Емельянова Екатерина Владимировна |
|  | Всего |  | 200 чел. |  |

Приложение  2 к постановлению

Администрации Новогеоргиевского сельсовета

от 30.03.20г. №27

«О создании пункта временного

размещения населения, пострадавшего

в чрезвычайных ситуациях

на территории Новогеоргиевского сельсовета»

**Положение о пункте временного размещения (ПВР)**

**населения пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Новогеоргиевского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация   населения.

3. Население, эвакуированное временно размещается на пунктах временного размещения независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Право принятия решения на проведение эвакуации  населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит Главе Новогеоргиевского сельсовета.

5. В своей деятельности администрация пункта временного размещения руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами, рекомендациями МЧС и настоящим Положением.

**II. Организация эвакуации и размещения населения**

 1.  Пункт временного размещения (ПВР) создается для организации приема и временного размещения эвакуируемого населения с дальнейшим размещением, по необходимости, в жилых помещениях пригодных для жилья, которые утверждаются нормативно правовым актом  Главы Новогеоргиевского сельсовета.

2.  ПВР располагаются в административных зданиях общественного назначения (спортивные залы образовательных учреждений, помещения школы, детского сада, детские лагеря, дома отдыха,   учреждения культуры и другие) независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

3.   ПВР обеспечивается связью с эвакуационной комиссией Новогеоргиевского сельсовета

4.  ПВР создается на базе одной организации (учреждения). Определение и согласование базы развертывания ПВР возлагается на эвакуационную комиссию Новогеоргиевского сельсовета и утверждается постановлением Главы Новогеоргиевского сельсовета.

5. Основными задачами ПВР являются:

- организация учета и размещения прибывающего на пункт временного размещения населения;

- осуществление контроля обеспечения населения;

- организация медицинской помощи эвакуируемому населению на пункте временного размещения;

- организация общественного порядка на ПВР.

- представление донесений в КЧС Шимановского района о количестве принятого эвакуируемого населения;

**III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения**

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

2. Штат администрации временного размещения назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается пункт временного размещения. Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти обучение.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

- начальник ПВР                                                                         - 1 человек;

- зам. начальника ПВР                                                                - 1 человек;

- группа комплектования, отправки и сопровождения           - 2 человека;

- группа встречи, приема, регистрации населения                  - 2 человека;

- группа размещения населения                                                 - 2 человека;

- группа охраны общественного порядка                                 - 1 человек;

- пункт питания                                                                           - 2 человека;

- справочная служба                                                                   - 1 человек;

- медпункт                                                                                    - 2 человека;

- комната матери и ребенка                                                        - 1 человека;

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

**VI. Планирование приема на пунктах временного размещения**

1. Для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения при ЧС и для распределения эвакуируемого населения по пунктам временного размещения в муниципальных образованиях между органами местного самоуправления заключаются договорыпо приему и размещению пострадавшего населения в ПВР.

2. Администрация пунктов временного размещения для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязана составить заявки на материальные средства, продукты питания, а также заключить договоры с органами местного самоуправления муниципальных образований в Амурской области на оплату проживания и питание эвакуируемого населения в различных видах ЧС.

**Содержание работы администрации пункта временного размещения**

Основным содержанием работы администрации пункта временного размещения является:

1) при повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;

- заблаговременная подготовка  помещений и  средств   связи;

- обучение личного  состава  работе  по  приему   и   размещению    населения в чрезвычайных ситуациях;

- отработка вопросов оповещения и  сбора  состава  администрации   пункта временного размещения;

- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках;

2) при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации  пункта временного размещения;

- полное развертывание пункта временного размещения (если  оно  не попадает в зону ЧС);

- подготовка к приему и размещению населения;

- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

- проверка прибытия эвакуируемого населения на пункты временного размещения (согласно спискам);

- установление связи   с   объектами,   отделом  ГО  ЧС Шимановского  района, комиссией по чрезвычайным ситуациям и службами гражданской защиты;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информация об обстановке для прибывающего на пункты временного размещения населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПУНКТА**

**ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**Обязанности начальника пункта временного размещения**.

1. Начальник 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.

2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации,

при которой создан ПВР, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС субъекта Российской

Федерации.

3. Начальник ПВР 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;

-распределяет обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывает их

тренировку и готовит 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 КЧС и ОПБ.

4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

-установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

-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.

**Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения.**

1. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение

ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и

практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу

группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР.

В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

2. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

-знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего

населения;

-изучить порядок развертывания ПВР;

-организовать разработку документации ПВР;

-организовать подготовку личного состава;

-организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

-заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

-проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования

администрации ПВР;

-участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

3. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

-организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению

пострадавшего населения;

-в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего

населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

-провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

-поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

-руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка

и медицинского пункта;

-организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской

помощи;

-представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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

1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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.

2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной

деятельности 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;

-участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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.

**Обязанности начальника группы комплектования, отправки, и сопровождения**

 1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание

общественного порядка.

**Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.**

 1. 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.

2. 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;

3. 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.

**Группа медицинского пункта**

1. 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.

2. 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.

**СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

5. Психолог обязан в режиме ЧС:

-оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

-проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6. 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.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПВР**

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления

**Медицинский пункт пункта временного размещения.**

Подчиняется коменданту пункта временного размещения. Штатная численность персонала 1 (2) чел. 1 фельдшер (1- медицинская сестра).

Фельдшер пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать документацию и порядок работы медицинского пункта;

- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

- знать порядок связи с  ближайшими лечебными учреждениями;

- принимать участие в проводимых с администрацией  ПВР, тренировках и учениях.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

-          развернуть и подготовить к работе медпункт;

-          ставить задачи и руководить работой  медицинских сестер;

- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

- организовать контроль за санитарно - гигиеническим состоянием ПВР.

**Комната матери и ребенка пункта временного размещения.**

Персонал комнаты матери и ребенка подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

Обязанности:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребенка;

- иметь перечень и расчет потребного имущества  своевременно делать заявки  по обеспечению   комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать медицинскую помощь;

- принимать участие в проводимых с администрацией  ПВР, тренировках и учениях.

б) При возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

Оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.

**Стол справок пункта временного размещения.**

Дежурный по столу справок подчиняются начальнику ПВР и его заместителю, он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать план   пункта временного размещения;

- изучать всю документацию и порядок работы ПВР;

- иметь все необходимые адресные и  справочные данные, телефонный справочник  ГТС;

- принимать участие в проводимых с администрацией  ПВР, тренировках и учениях.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и посильную помощь;

- информирование населения о  нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

**Комендант пункта временного размещения**

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать состав и численность структурных подразделений ПВР, место их размещения, порядок организации необходимых видов обеспечения (медицинского, охраны общественного порядка и др.);

-принимать участие в тренировках ПВР.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

-уточнить распределение личного состава, расстановку указателей, порядок выполнения поставленной задачи;

-знать схему размещения ПВР;

-знать порядок укрытия эвакуируемых и личного состава СЭП по сигналам ГО;

-обеспечить все подразделения ПВР связью и всем необходимым для работы;

- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и посильную помощь.