|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению Администрации  Куйбышевского внутригородского района  городского округа Самара  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_ |

 Положение

по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Куйбышевского внутригородского района

городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения (далее - ПВР) населения Куйбышевского внутригородского района, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Куйбышевского внутригородского района.

1.2. ПВР является элементом городского звена территориальной подсистемы Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. ПВР создаются в соответствии с постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района.

1.4. Руководящими документами для деятельности всех эвакуационных органов на территории Куйбышевского внутригородского района, в том числе ПВР, являются:

- Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 N 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

- Постановление Правительства Самарской области от 06.10.2010 N 479 "О проведении на территории Самарской области эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера";

- Методические рекомендации по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденные МЧС России от 25.12.2013 N 2-4-87-37-14.

1. Назначение пунктов временного назначения.
	1. ПВР предназначен для приема, кратковременного размещения,

учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации, на период от нескольких часов до нескольких суток.

* 1. Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий,

учреждений, организаций (далее - организации), попадающие в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, временно размещаются в безопасной зоне согласно разработанному Плану эвакуации организации, а также в ПВР, создаваемых в соответствии с постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района.

* 1. Организация проведения эвакуационных мероприятий включает

в себя:

- эвакуацию населения - проведение комплекса мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон прогнозируемых или возникших ЧС и его временному размещению в безопасных районах, заранее подготовленных для первоочередного жизнеобеспечения;

– жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

* 1. Эвакуация населения из зоны ЧС осуществляется в ПВР,

расположенные в безопасной зоне. Под ПВР могут быть использованы клубы, дома культуры, культурно-досуговые центры, кинотеатры, учреждения образования и другие помещения, позволяющие обеспечить кратковременное проживание пострадавших граждан.

Планирование эвакуации населения включает в себя целый комплекс мероприятий, одним из которых является - подготовка ПВР.

ПВР создаются постановлением Администрации внутригородского района на базе общественных учреждений, в кинотеатрах, клубах, школах, санаториях, лагерях и других помещениях.

 Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей. В наиболее сложный, в организационном отношении, период после возникновения ЧС.

* 1. Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- разработка необходимой документации по ПВР пострадавшего населения;

- 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 органами местного самоуправления субъекта РФ, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией Куйбышевского района городского округа Самара, 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 и эвакуационную комиссию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

- подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания (при необходимости).

1. Состав администрации пункта временного размещения

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.

В штат администрации ПВР входят (Приложение №1):

|  |  |
| --- | --- |
| - начальник ПВР | 1 чел.; |
| - заместитель начальника ПВР | 1 чел.; |
| - группа регистрации и учета населения | 4 чел.; |
| - группа размещения населения | 4 чел.; |
| - группа охраны общественного порядка от ОП № 7  УМВД России по г. Самаре (по согласованию) | 3 чел.; |
| - стол справок | 2 чел; |
| - медпункт от ГБУЗ СО «Самарская городская больница  № 10» (по согласованию) | 1 врач, 2 м/с; |
| - кабинет психологического обеспечения от ГУ МЧС  по Самарской области (по согласованию) | 1 психолог; |
| - комната матери и ребенка | 2 чел. |

Начальник ПВР и его заместитель утверждаются распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по представлению руководителя учреждения, где расположен ПВР.

Остальной личный состав назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Для обеспечения функционирования ПВР привлекаются силы и средства организаций, участвующих в эвакуационных мероприятиях в ЧС:

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника полиции и транспорт оборудованный установками громкоговорящей связи – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;

- от ГУ МЧС по Самарской области выделяется психолог – для психологического обеспечения пострадавшего населения;

- от спасательной службы торговли и питания района городского округа: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

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

1. Организация работы ПВР

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется Председателю КЧС и ОПБ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, а при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии и взаимодействует с организациями, принимающими участие в обеспечении эвакуационных мероприятий.

Выбор ПВР, при возникновении ЧС, осуществляется председателем эвакуационной комиссии Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара заблаговременно исходя из оценки и прогнозов ЧС, времени года и возможностей первоочередного жизнеобеспечения населения.

4.2. Для организации деятельности ПВР формируется администрация ПВР, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанной и утвержденной председателем эвакуационной комиссии района городского округа Самара документацией.

ПВР развертываются в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (указанию председателя КЧС и ОПБ) - далее распоряжения.

С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР организует:

развертывание ПВР;

прием и размещение эвакуируемого населения, согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.3. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

- после аварии на химически опасном объекте - до 3-х суток;

- после аварии на радиационно-опасном объекте (вне зон опасного радиоактивного заражения) - до 3-10 суток (в зависимости от сроков организации эвакуации);

- из зон затопления при наводнениях - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

4.4. В случае необходимости, функционирование учреждения образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению уполномоченного лица до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.5. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением, Главным управлением МЧС России по Самарской области РФ ПФО и предприятием общественного питания, для обеспечения пострадавшего населения начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.6. Резервы материальных ресурсов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

1. Оборудование и документация ПВР

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

5.2. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются также следующие документы (Приложение №2):

- приказ руководителя организации о создании ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 3);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 4);

- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 5);

- схема связи и управления ПВР (приложение № 6);

- журнал регистрации эвакуированного населения в ПВР (приложение № 7);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 8);

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых (все указатели изготавливаются на синем фоне, размером 30\*40см, окантовка таблички желтого цвета, толщина линии - 8 мм) (приложение №14);

- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

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

5.3. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;

- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

- донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОБП;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- список личного состава ПВР;

- удостоверение начальника ПВР (приложение 9);

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.4. Документы группы регистрации и учета эваконаселения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения;

- ордер на размещение в ПВР (приложение №10);

- бланки списков эвакуированного населения начальникам и старшим колонн, при его отправке в пункты длительного размещения (приложение №11);

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

5.5. Документы группы размещения населения:

- формализованный доклад о прибытии и размещении эвакуированного населения;

- журнал учета размещения пострадавшего населения (приложение №12).

5.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;

- журнал контроля санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

5.7. Документы комнаты матери и ребенка:

- журнал регистрации и отправки беременных женщин и женщин с малолетними детьми (приложение №13).

5.8. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;

- телефонный справочник.

1. Обязанности администрации ПВР
	1. Обязанности начальника пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения 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 эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии района городского округа, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

- распределять обязанности между членами 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 КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией района городского округа;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого 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;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию района городского округа Самара;

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

* 1. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого 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 местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

* 1. Обязанности начальника группы регистрации и учета пункта временного размещения

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

Начальник группы регистрации и учета обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации регистрации и учета эвакуированного населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и регистрации прибывшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуированного населения и порядок его учета;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет и регистрацию эвакуированного населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема эвакуированного населения;

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников к пунктам длительного проживания.

* 1. Группа размещения населения

6.4.1. Для размещения населения выделяются отапливаемые помещения, из расчета 2,5 - 3 кв.м. площади на одного человека. Эвакуированное население при размещении в ПВР обеспечивается по нормам, разработанным для условий ЧС. С учетом следующих нормативов обеспечения населения предусматривают:

- кровать (раскладушка);

- стул;

- тумбочка (одна на 2-х);

- постельные принадлежности (матрац, подушка, одеяло, простыни, полотенце).

При необходимости теплая одежда и обувь.

6.4.2. Начальник группы размещения населения отвечает за ведение учета и размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуированного населения в группу регистрации и учета. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы размещения населения обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;

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

- организовать учет и размещение эвакуированного населения;

- знать количество прибывшего населения и порядок его размещения в ПВР;

- своевременно представлять сведения о прибытии и размещении эвакуированного населения в группу регистрации и учета.

* 1. Группа охраны общественного порядка ПВР

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка на ПВР и прилегающей территории. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

- организовать подготовку личного состава группы;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

* 1. Медицинский пункт ПВР

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуированным и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуированным;

- госпитализировать нуждающихся эвакуированных в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

* 1. Стол справок ПВР

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

 Старший (старшая) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые обеспечивают работу ПВР, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) в режиме проведения эвакуации:

- давать справки эвакуированному населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

* 1. Комната психологического обеспечения

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Положением о порядке прохождения военной службы», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О пожарной безопасности», «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России и регионального центра МЧС России, приказами начальника ГУ и отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

* 1. Комната матери и ребенка ПВР

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и размещение беременных женщин и женщин с малолетними детьми в ПВР.

 Заместитель главы Администрации

Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара И.В.Сазонтьева