



Принято

педагогическим советом
протокол № 6
от « 24 » марта 2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.Директора МБОУ «Школа №1»
О.С.Файзуллина

Приказ № 61 -о от « 28 » марта 2025 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2C06B00088B14B9D4D2650B1F03E8143

Владелец: Файзуллина Ольга Сергеевна

Действителен с 07.06.2024 до 07.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения

I. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

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

ПВР располагаются в зданиях, пригодных для размещения эвакуируемого населения. Спланированный перечень ПВР г.Казани утверждается постановлением Исполнительного комитета г.Казани.

В случае, когда вместимость общественных зданий не позволяет разместить всех пострадавших даже по минимальным нормам жилья, возможно строительство быстровозводимых зданий, отвечающих требованиям Градостроительных нормативов и временных норм проектирования пунктов приема и городков для временного проживания эвакуируемого населения, разработанных ВНИИ ГОЧС в 1993 году для условий чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

При выборе места расположения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дороги, электро-, водо-, теплосети и канализационные сети), социальной (медицинские учреждения, школы, предприятия торговли и общественного питания, коммунально-бытовые службы и тому подобное) и иной инфраструктуры города, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения, выводимого из зон ЧС (возможных ЧС);
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и так далее;
- обучение администрации ПВР приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГОЧС, КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования или Республики Татарстан;

б) в режиме ЧС:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и его размещение;
- установление связи с эвакуационной комиссией, органом, уполномоченным на решение вопросов ГОЧС, КЧС и ОПБ муниципального образования и спасательными службами города и Республики Татарстан;
- организация первоочередного жизнеобеспечения населения;
- сбор информации об обстановке для прибывающих в ПВР людей;

- представление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию муниципального образования.

Пункты длительного проживания разворачиваются на базе оздоровительных учреждений. Работа в пунктах длительного проживания организуется так же, как и в ПВР. Отличительной особенностью пункта длительного проживания является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

II. Организация работы ПВР

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является положение о ПВР. Оно разрабатывается управлением ГО и ЧС города и утверждается Руководителем Исполнительного комитета г.Казани. На основе данного положения объект экономики (предприятие, организация), на который возложена обязанность по развертыванию ПВР, разрабатывает объектовое положение, которое утверждается руководителем объекта и согласовывается с управлением ГО и ЧС города.

Перечень документов, необходимых для организации работы ПВР:

- выписка из постановления Исполнительного комитета г.Казани о создании ПВР;
- приказ руководителя объекта о назначении администрации ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления;
- журнал учета прибывшего в ПВР и убывшего из ПВР населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- телефонный справочник;
- бирки, указки, повязки.

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, где расписывается весь объем работы, время исполнения и ответственные исполнители.

III. Структура ПВР

Администрация ПВР осуществляет планирование, организованный прием и размещение эвакуируемого населения, а также снабжение его всем необходимым.

Состав администрации ПВР зависит от численности принимаемого населения, пострадавшего в ЧС, назначается приказом руководителя организации (учреждения), при которой создается ПВР.

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

В состав администрации ПВР входят:

- начальник ПВР – 1 человек;
- заместитель начальника ПВР – 1 человек;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения населения – 4 человека;
- группа ООП – 4 человека;
- группа комплектования, отправки и сопровождения – 2 человека;
- сотрудник стола справок – 1 человек;
- персонал медпункта – 1 врач, 2 медсестры;
- персонал комнаты матери и ребенка – 2 человека.

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

IV. Планирование приема в ПВР

При получении решения (распоряжения) КЧС и ОПБ г.Казани о размещении эвакуируемого населения руководитель ПВР приводит ПВР в готовность к приему.

Обеспечение эвакуируемого населения предметами первой необходимости и питанием в ПВР осуществляется по решению КЧС и ОПБ г.Казани.

Поставку в ПВР предметов первой необходимости организует Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани, который также

обеспечивает питанием эвакуируемых через Департамент продовольствия и социального питания г.Казани.

Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани на основании ранее заключенного предварительного соглашения с предприятиями и организациями, осуществляющими поставку предметов первой необходимости, заключает основной договор.

На основании заключенного договора на поставку продукции (работ, услуг) с приложением документов по фактически понесенным расходам, размеру израсходованных средств организаций по приему и размещению эвакуируемых в ПВР администрациям районов Исполнительного комитета г.Казани выделяются средства из резервного фонда Исполнительного комитета г.Казани.

Департамент продовольствия и социального питания г.Казани организует питание эвакуируемого населения на своих близлежащих пунктах питания.

После проведения соответствующих мероприятий администрации районов Исполнительного комитета г.Казани и Департамент продовольствия и социального питания г.Казани представляют в Финансовое управление Исполнительного комитета г.Казани в установленный срок и по установленной форме отчет об использовании выделенных средств.

Размещение эвакуируемого населения в гостиницах и оплату проживания осуществляет администрация района Исполнительного комитета г.Казани, на территории которой произошла чрезвычайная ситуация. Источник финансирования расходов по оплате временного размещения эвакуируемых определяет Финансовое управление Исполнительного комитета г.Казани.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1) Обязанности начальника ПВР.

Начальник ПВР подчиняется городской и районной эвакуационным комиссиям, руководителю учреждения, при котором создан ПВР, и работает в контакте со штабами, начальниками служб гражданской защиты учреждения, города и района.

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

Начальник ПВР обязан:

- совершенствовать свои знания по документам приема и размещения эвакуируемого населения в части осуществления руководства ПВР;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж персонала ПВР;
- разрабатывать порядок оповещения персонала ПВР и доводить его до сведения сотрудников;
- распределять обязанности между сотрудниками ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и наступлении ЧС;
- поддерживать связь с эвакуационными комиссиями района и города.

2) Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР; оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Заместитель начальника ПВР обязан:

- знать документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения в части осуществления руководства ПВР;
- организовывать оповещение и сбор персонала ПВР в начале эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- поддерживать связь с организациями, предоставляющими транспорт для ПВР;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

3) Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения населения в ПВР.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- своевременно доводить до сведения эвакуируемых информацию обо всех изменениях в обстановке;

- распределять обязанности между сотрудниками группы;

- составлять списки эвакуируемого населения для начальников и старших колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4) Группа охраны общественного порядка ПВР.

Группа охраны общественного порядка ПВР организует порядок в ПВР и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

5) Персонал медицинского пункта ПВР.

Персонал медицинского пункта ПВР оказывает первую медицинскую помощь заболевшим людям и следит за санитарным состоянием ПВР.

6) Персонал комнаты матери и ребенка ПВР.

Персонал комнаты матери и ребенка организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми.

7) Сотрудники стола справок ПВР.

Сотрудники стола справок дают справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, сберегательных касс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

Лист согласования к документу № 354 от 08.04.2025
Инициатор согласования: Файзуллина О.С. Исполняющий обязанности директора
Согласование инициировано: 08.04.2025 10:44

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Файзуллина О.С.		 Подписано 08.04.2025 - 10:44	-