

Казан шәһәре Совет
районының «181 нче күп
профильле мәктәбе» гомуми белем
муниципаль бюджет учреждениесе
420081, Казан шәһәре,
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Многопрофильная школа №181»
Советского района г.Казани
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

Тел.: (843)598-06-99, (843)598-06-98 email: sch181kzn@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
протокол №7 от «29» августа 2018 года
Принято
Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Многопрофильная школа № 181»
Советского района г. Казани
Протокол №2 от 29.08.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Многопрофильная школа № 181»
Советского района г. Казани
/ Д.А. Абдуллина/
Введено в действие приказом
№266 от «29» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и развертывания пункта временного размещения эвакуируемых учеников и персонал в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе МБОУ «Многопрофильная школа №181»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пункта временного размещения эвакуируемых учеников и персонал в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе МБОУ «Многопрофильная школа №181».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии п.2 ст. 11 Федерального закона РФ от 21 декабря 1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемых учеников, и персонал в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории Советского района.

2. Цель и задачи ПВР

Целью деятельности ПВР является - создание условий для сохранения, жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемых учеников и персонал;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемым ученикам и персоналу;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемых учеников и персонал;

- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемых учеников и персонал о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура ПВР

Начальником ПВР является директор МБОУ «Многопрофильная школа №181».

В организационно-штатную структуру администрации ПВР входят:

1. Начальник ПВР.
2. Заместитель начальника ПВР.
3. Секретарь группы.
4. Группа связи.
5. Пункт социально-психологической помощи.
6. Группа встречи, приема, регистрации и размещения.
7. Медицинский пункт.
8. Стол справок.
9. Пункт питания.
10. Группа охраны общественного порядка.

Руководитель учреждений, на базе которых планируется развертывание ПВР своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемых учеников и персонал в случае угрозы или возникновения ЧС из числа сотрудников объекта, на котором развертываются ПВР.

Количество человек входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

4. Организация деятельности ПВР

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР. Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемых учеников и персонал в случае угрозы или возникновения ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации при возникновении ЧС.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемых в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Для обеспечения деятельности ПВР администрация ПВР готовятся следующие документы:

- Копия приказа руководителя организации на базе, которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР;
- Организационно-штатная структура ПВР;
- План работы на год;
- Календарный план работы;
- Журнал учета, прибывших и убывших эвакуируемых учеников, и персонал;
- Ведомость контроля за ходом прибытия в ПВР;
- Журнал принятых и отданных распоряжений;
- Оснащение ПВР;
- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;

- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения в ПВР;
- Телефонный справочник;
- Тексты объявлений;
- Памятка эвакуированным;
- Табель срочных донесений (бланк),
- Таблички, указатели;
- Рабочие тетради.
- Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются: при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;
- при возникновении ЧС:
- оповещение и сбор членов администраций;
- развертывание (если ПВР) не попадают в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемых;
- учет прибывающих эвакуируемых в ПВР;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемых;
- информирование эвакуируемых о складывающейся обстановке.

4. Функциональные обязанности ПВР

4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемых в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему обучающихся и персонала;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- - организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную

готовность.

- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированных (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

4.2. Функциональные обязанности начальника группы связи ПВР (ЦДП)

Начальник группы ПВР подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
- отработать схемы оповещения администрации ПВР;
- принять участие в отработке документов по взаимодействию;
- знать средства связи и оповещения, используемые в ПВР;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение администрации ПВР;
- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;
- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
- по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

4.3. Функциональные обязанности заместителя директора по ХР

Заместителю директора по ХР населения подчиняется начальник ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Отвечает за:

- подготовку помещений ПВР к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;
- поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;

- контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР;
- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по предназначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР

- проверить состояния помещений ПВР и меры пожарной безопасности.
- совместно со старшими групп, установить указатели и ПВР;
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.
- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

4.4. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку отвечает за оказание своевременной психологической помощи обучающимся и персоналу, находящемуся в ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет

- особенностей их проявления;
- организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
 - осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
 - вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
 - коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
 - постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.5. Функциональные обязанности начальника группы приема и размещения населения ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения.

Начальник группы приема и размещения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемых, прибывших в ПВР;
- размещение прибывающих;
- обеспечение группы приема и размещения эвакуируемых оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- контролировать наличие списков, эвакуируемых приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемых;
- 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 в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения обучающихся и персонала к работе;
- вести количественный учет, прибывающих;
- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве, прибывающих.

4.6. Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающих;
- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- учитывать, кто из колонны (группы) не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывших.

4.7. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

Он 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;
- осуществлять подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

4.8. Функциональные обязанности дежурного стола справок ПВР населения

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок ПВР населения.

Он 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;
- принимать участие в подборе справочного материала;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

4.9. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР эвакуированного населения

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта. Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;
- амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированных;
- осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного в ПВР эвакуированных инфекционных заболеваний;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

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;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;
- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь в ПВР эвакуированным;
- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- руководить работой медицинских сестер;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;

4.10. Функциональные обязанности медсестры (медбрата) медицинского пункта

Медсестра (медбрат) подчиняется начальнику медицинского пункта

Он (она) обязан(а):

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

4.11. Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемых;
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение;
- постоянно информировать начальника ПВР: об организации питания эвакуируемых.

4.12. Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП выполняет все его требования.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эвакуируемых, случаи мародерства;
- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР.

4.13. Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядке

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется и взаимодействует с начальником ПВР заместителем.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемых при нахождении его в ПВР;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- пресекать панические действия и слухи.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПВР

- Копия приказа руководителя организации на базе, которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР;
- Организационно-штатная структура ПВР;
- План работы на год;
- Календарный план работы;
- Журнал учета, прибывшего и убывшего эвакуируемых;
- Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуируемых в ПВР;
- Журнал принятых и отданных распоряжений;
- Оснащение ПВР;
- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения в ПВР;
- Телефонный справочник;
- Тексты объявлений;
- Памятка эвакуированным;
- Табель срочных донесений (бланк);
- Таблички, указатели;
- Рабочие тетради.