

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОАУ СОШ с УИОП №37 г. Кирова

Л.И. Шульгина

Приказ №59 о/д от 05 апреля.2011 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения в МОАУ СОШ с УИОП №37 г. Кирова**

#### **1. Основные понятия, термины и определения**

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Зона чрезвычайной ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Первоочередные потребности населения в ЧС: медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения в ЧС - коммунально-бытовые и производственных объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

#### **2. Задачи пункта временного размещения**

Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР) предназначен для временного размещения и жизнеобеспечения пострадавшего населения от ЧС (угрозы ЧС) природного и техногенного характера.

Время приведения в готовность ПВР 4 часа с момента принятия решения на проведение

эвакуационных мероприятий.

Основные задачи ПВР:

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

представление в единую дежурно - диспетчерскую службу (далее - ЕДДС) города Кирова, эвакуационную комиссию соответствующего района города информации о количестве принятого эвакуируемого населения и о складывающейся на ПВР обстановке, обеспечение общественного порядка на ПВР;

подготовка эвакуируемого населения для отправки к местам постоянного проживания; решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения: организации питания, вещевого снабжения, тепло-, водоснабжения, оказание коммунально-бытовых услуг.

### **3. Организационно-штатная структура ПВР**

В штат администрации ПВР входят (вариант):

начальник - 1 чел;

заместитель начальника - 1 чел;

комендант - 1 чел;

группа учета и размещения - 4 чел;

группа охраны общественного порядка - сотрудника УВД города Кирова;

стол справок - 1 чел.;

медпункт - сотрудники поликлиники № 2 г. Кирова;

комната матери и ребенка - 2 чел;

пост РХН - 1 чел.

Примечание: При необходимости через областной центр медицины катастроф организуется работа психологов для оказания психологической помощи пострадавшему населению.

### **4. Организация работы администрации ПВР**

4.1. В режиме 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 ПВР; участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

4.2. При возникновении ЧС:

оповещение и сбор состава администрации ПВР;

развертывание ПВР;

подготовка к приему и размещению населения; организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение; установление связи с ЕДДС города, эвакуационными комиссиями города и соответствующего района города Кирова;

организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения; информирование людей прибывающих на ПВР об обстановке.

### **5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

5.1. Начальник ПВР:

Начальник ПВР несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения. Является начальником всего состава ПВР. Подчиняется председателю эвакуационной комиссии соответствующего района города Кирова.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности: организовать разработку и корректировку

документов ПВР;

организовать подготовку помещений, оборудования и средств связи для нормальной работы

ПВР;

организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;

обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках.

б) при возникновении ЧС:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;

установить связь с ЕДДС города, эвакуационными комиссиями города и соответствующего района города, докладывать о ходе складывающейся обстановки;

организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение; информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке.

5.2. Заместитель начальника ПВР:

Заместитель начальника ПВР оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения. Подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР исполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности: участвовать в разработке необходимой документации;

разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР; принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения; принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении ЧС:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

развернуть и подготовить ПВР к приему населения;

организовать прием, размещение населения и его жизнеобеспечение;

поддерживать связь с организациями, обеспечивающими деятельность ПВР;

обобщать и представлять начальнику ПВР сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3. Комендант ПВР:

Комендант ПВР отвечает за организацию и обеспечение работы ПВР, а также жизнеобеспечение эвакуированных лиц на ПВР. Подчиняется начальнику ПВР.

Комендант ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать состав и численность структурных подразделений ПВР, место их размещения, порядок организации необходимых видов обеспечения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении ЧС:

своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

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

знать схему размещения ПВР;

обеспечить все подразделения ПВР связью и необходимым имуществом для работы;

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

5.4. Группа учета и регистрации ПВР:

Группа учета и регистрации ПВР создается для встречи, приема, регистрации и размещения прибывающего по эвакуации населения. Руководит работой группы начальник группы учета и регистрации ПВР, который подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

Обязанности группы:

а) в режиме повседневной деятельности: принимать участие в разработке необходимой документации; изучать план размещения ПВР;

знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

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

б) при возникновении ЧС:

своевременно прибыть на ПВР;

принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР; принимать и вести учет прибывающего населения; информировать население об обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения.

#### 5.5. Группа охраны общественного порядка ПВР:

Группа охраны общественного порядка создается для организации и поддержания общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР. Руководит работой группы начальник группы охраны общественного порядка, который подчиняется начальнику ПВР.

Обязанности группы:

а) в режиме повседневной деятельности: принимать участие в разработке необходимой документации;

знать все особенности района, прилегающего к ПВР, места размещения помещений ПВР; принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении ЧС:

своевременно прибыть на ПВР;

участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР; обеспечивать соблюдение общественного порядка.

#### 5.6. Стол справок ПВР:

Создается для организации работы стола справок для эвакуированных лиц на ПВР. Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Дежурный обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать план ПВР;

изучать всю документацию и порядок работы ПВР;

иметь все необходимые адресные и справочные данные, телефонный справочник;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении ЧС:

своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

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

#### 5.7. Медицинский пункт ПВР:

Медицинский пункт ПВР создается для организации медицинского обеспечения эвакуированным лицам на ПВР. Медицинский работник медпункта ПВР подчиняется коменданту ПВР.

Медицинский работник медпункта 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 ЧС:

своевременно прибыть на ПВР; развернуть и подготовить к работе медпункт;

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.

#### 5.8. Комната матери и ребенка ПВР:

Создается для организации и предоставления помощи женщинам с малолетними детьми и беременным женщинам. Персонал комнаты матери и ребенка подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

Обязанности персонала комнаты матери и ребенка:

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 кровати, 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 ЧС:

своевременно прибыть на ПВР;

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.