Приложение № 2

к приказу департамента образования

мэрии города Магадана

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

**муниципальной образовательной организации**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – Положение) определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) - наименование образовательной организации (далее -Организация).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

1. **Цель и задачи создания ПВР**

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

разработка документов ПВР;

* подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
* подготовка оборудования и имущества;

б)  *при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):*

* развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
* регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
* оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
* первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
* информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
* обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

**III. Состав администрации ПВР**

ПВР создается на базе Организации, принимающее эвакуируемое население.

Общее руководство деятельностью ПВР осуществляет комиссия города Магадана по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационная комиссия города Магадана.

Для руководства ПВР приказом Организации назначается начальник ПВР и его заместитель.

Остальной личный состав ПВР назначается приказом директора Учреждения, на которого возложено развертывание ПВР, в составе:

* группа встречи, приема, регистрации пострадавшего населения – 2 чел.;
* группа связи - 2 чел.;
* группа охраны общественного порядка - 4 чел.;
* группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;
* комната матери и ребенка - 2 чел.;
* медицинский пункт - 1 медицинская сестра;
* кабинет психологического обеспечения 1 педагог - психолог;
* стол справок - 1 чел.

Размещение и защита населения ПВР проводится под руководством администрации Организации.

# IV. Организация работы ПВР

*В режиме повседневной деятельности:*

* Руководитель Организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом мэрии города Магадана создается ПВР:
* издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;
* определяет помещения для размещения ПВР;
* организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
* определяет места хранения оборудования и имущества.

Начальник ПВР:

* готовит предложения руководителю Организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;
* организует разработку документов ПВР;
* организует подготовку персонала администрации ПВР;
* определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

*При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):*

По указанию руководителя Организации, в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 02 мая 2017 года № 1276, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

* организациями и предприятиями торговли и питания по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
* полицией, пожарной службой по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;
* органами здравоохранения, Роспотребнадзора, ветеринарной службой по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

* проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
* в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;
* в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

* стол справок, где получает необходимую информацию;
* медицинский пункт**,** где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
* комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

**V. Документы, оборудование и имущество ПВР**

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

* выписка из нормативного правового акта мэрии города Магадана об утверждении перечня ПВР на территории муниципального образования «Город Магадан» (приложение № 2, утвержденного постановлением мэрии города Магадана от 02 мая 2017 года № 1276);
* выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) образовательной организации о создании ПВР;
* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
* схема управления и связи ПВР;
* список персонала администрации ПВР;
* функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
* схема оповещения персонала администрации ПВР;
* телефонный справочник.

2. Документы заместителя начальника ПВР:

* выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) образовательной организации о создании ПВР;
* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
* схема управления и связи ПВР;
* список персонала администрации ПВР;
* журнал полученных и отданных распоряжений;
* функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
* схема оповещения персонала администрации ПВР;
* телефонный справочник.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
* журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
* функциональные обязанности;
* телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
* функциональные обязанности.

5. Документы стола справок:

* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
* функциональные обязанности;
* журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
* телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

* журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
* функциональные обязанности.

7. Документы комнаты матери и ребенка:

* функциональные обязанности;
* журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

8. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

* функциональные обязанности;
* нормы обеспечения продуктами питания;
* нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
* журнал учета выдачи талонов на питание;
* журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
* талоны на питание;
* талоны на сухой паек;
* талоны на обменную одежду, белье и обувь;
* телефонный справочник.

9. Документы группы охраны общественного порядка:

* схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
* функциональные обязанности.

**Оборудование и имущество ПВР:**

* столы и стулья;
* кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
* телефонные аппараты;
* бейджики с указанием должности персонала администрации ПВР;
* указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
* резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
* электромегафоны;
* инвентарь для уборки помещений и территории.