АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2018 № 4888

О пунктах временного размещения населения
при возникновении чрезвычайных ситуаций
на территории Миасского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Решением Собрания депутатов Миасского городского округа от 30.03.2007 г. № 4 «Об утверждении Положений «Об эвакуационной комиссии Миасского городского округа», «Об организации эвакуации населения Миасского городского округа в военное время», «Об эвакуации населения Миасского городского округа при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Миасского городского округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень организаций, ответственных за развёртывание на пунктах временного размещения медицинских пунктов, комнат матери и ребёнка, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу следующие постановления:

- Постановление Администрации Миасского городского округа «О временном размещении населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Миасского городского округа» от 17.04.2014г. № 2525;

- Постановление Администрации Миасского городского округа «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 17.04.2014г. № 2525» от 29.06.2016г. № 3514.

4. Начальнику отдела организационной и контрольной работы настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава Миасского
городского округа Г.М. Тонких

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Миасского городского округа
30.10.2018 г. № 4888

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения населения при возникновении чрезвычайной ситуации на территории Миасского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Решением Собрания депутатов от 30.03.2007 г. №4 «Об утверждении Положений «Об эвакуационной комиссии Миасского городского округа», «Об организации эвакуации населения Миасского городского округа в военное время», «Об эвакуации населения Миасского городского округа при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Пункты временного размещения (далее - ПВР) для пострадавшего населения создаются заблаговременно, в целях экстренного развертывания и создания условий для сохранения жизни, и здоровья людей в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

3. ПВР должны развертываться в пределах территории Миасского городского округа, вне границ зоны чрезвычайной ситуации.

II. Цели и задачи пунктов временного размещения

4. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

5. Основные задачи ПВР:

1) прием и размещение пострадавшего населения;

2) обеспечение водой и продуктами питания;

3) коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое, медицинское обеспечение;

4) регистрация, ведение адресно-справочной работы о нахождении на ПВР пострадавших в чрезвычайных ситуациях граждан.

III. Порядок создания пунктов временного размещения

6. ПВР являются подчиненным органом эвакуационной комиссии Миасского городского округа.

7. Руководители организаций, включённых в Перечень организаций Миасского городского округа, ответственных за подготовку и развёртывание ПВР (далее – организации) приказами по организациям утверждают: объектовое Положение о пункте временного размещения, организационно-штатный состав ПВР, функциональные обязанности состава ПВР в режимах «Повышенная готовность» и «Чрезвычайная ситуация».

IV. Режимы функционирования пунктов временного размещения

8. В режиме «Повседневной деятельности».

Организации, занимаются плановой работой:

1) назначение и утверждение штатного состава ПВР;

2) разработка и утверждение плана-схемы приема и размещения пострадавшего населения;

3) разработка схемы оповещения штатного состава ПВР в рабочее и нерабочее время;

4) разработка графика круглосуточного дежурства штатного состава ПВР в режимах «Повышенная готовность» и «Чрезвычайная ситуация»;

5) разработка отчетной документации в соответствии с инструкцией по организации и ведению хозяйства ПВР;

6) разработка порядка взаимодействия с эвакуационной комиссией Миасского городского округа;

7) обучение должностных лиц, назначенных в состав ПВР, по программе обучения эвакуационных органов;

8) участие штатного состава ПВР в учениях и тренировках, проводимых Администрацией Миасского городского округа.

9. В режиме «Повышенная готовность».

Организации проводят мероприятия, в результате которых повышается готовность ПВР к выполнению задач:

1) оповещение и сбор штатного состава ПВР;

2) организация круглосуточного дежурства администрации ПВР в соответствии с утвержденным графиком дежурства в режиме «Повышенная готовность»;

3) подготовка помещений в соответствии с утвержденным планом-схемой приема и размещения пострадавшего населения;

4) организация взаимодействия и связи с эвакуационной комиссией Миасского городского округа.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме «Повышенная готовность» -"Ч" + 06.00 часов.

10. В режиме «Чрезвычайная ситуация».

Выполнить мероприятия режима «Повышенной готовности», если они ранее не выполнялись.

Организации проводят мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность ПВР к выполнению задач:

1) оповещение и сбор штатного состава ПВР;

2) организация круглосуточного дежурства штатного состава ПВР, в соответствии с утвержденным графиком дежурства в режиме «Чрезвычайной ситуации»;

3) прием и размещение пострадавшего населения;

4) регистрация, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

5) составление заявок на предметы первоочередного жизнеобеспечения по количеству фактически принятого населения в соответствии с инструкцией по организации и ведению хозяйства ПВР;

6) ведение отчетной документации в соответствии с инструкцией по организации и ведению хозяйства ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме «Чрезвычайная ситуация» -
"Ч" + 02.00 часа.

V. Организационно-штатный состав пунктов временного размещения

11. Организационно-штатный состав ПВР назначается из числа сотрудников организации и организаций Миасского городского округа, участвующих в развёртывании: медицинских пунктов, комнат матери и ребёнка.

В состав администрации пункта временного размещения входят:

№ п/п	Должность в администрации пункта временного размещения (ПВР)	Коли-чество, чел.	Примечание
1	2	3	4
Руководство			
1.	Начальник ПВР	1	

1	2	3	4
2.	Заместитель начальника ПВР	1	
Группа регистрации и учёта населения № 1			
3.	Начальник группы регистрации и учёта эваконаселения	1	
4.	Регистратор	3	
Группа размещения населения			
5.	Начальник группы размещения эваконаселения	1	
6.	Посыльный	7	
Группа охраны общественного порядка			
7.	Начальник группы охраны общественного порядка	1	
8.	Дружинник	3	
Стол справок			
9.	Работник стола справок	1	
Группа регистрации и учёта населения № 2			
10.	Начальник группы регистрации и учёта эваконаселения	1	
11.	Регистратор	2	
Склад под личные вещи пострадавшего населения			
12	Начальник склада	1	
Психолог			
13	Педагог – психолог	1	
Комната матери и ребёнка			
14.	Персонал комнаты матери и ребёнка	2	детские сады Округа
Медицинский пункт			
15.	Персонал медицинского пункта (фельдшер, младший персонал)	2	учреждения здравоохра-нения
Пункт питания			
16.	Персонал пунктов питания (повар, рабочий пункта питания)	2	столовые в школах; организ., заключив. согл. с МКУ «Управле-ние ГОЧС»

VI. Материальное обеспечение рабочих мест пункта временного размещения

12. Для размещения и создания нормальных условий жизнеобеспечения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, в ПВР готовятся следующие помещения:

- для временного размещения эвакуируемого населения;
- рабочие места для персонала ПВР;
- комната матери и ребёнка;
- медицинский пункт;
- пункт питания.

1) Помещение для пострадавшего населения укомплектовывается:

- стульями;
- памятками правил поведения эвакуируемого;
-питьевой водой и одноразовой посудой;
- дежурным источником освещения.

2) Кабинет начальника ПВР и заместителя начальника ПВР укомплектовывается:

а) рабочие документы начальника ПВР и заместителя начальника ПВР:

- постановление Администрации МГО «О временном размещении населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Миасского городского округа»;

- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема размещения ПВР;
- структура ПВР;
- журнал прибывшего населения;
- ведомость почасового прибытия;
- ведомость почасового убытия;
- журнал убывшего населения;
- посадочный талон;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- памятка эвакуируемому;
- инструкция о порядке учёта эвакуируемого населения;

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стулья;
- телефон;
- мегафон;
- чистая бумага, авторучки, бейджики, рабочие тетради;
- дежурный источник освещения.

3) Кабинет группы общественного порядка укомплектовывается:

а) рабочие документы группы охраны общественного порядка:
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения группы охраны общественного порядка;
- функциональные обязанности администрации;
- структура ПВР;
- схема размещения ПВР;

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стулья;
- чистая бумага, авторучки, нарукавная повязка, бейджики, рабочая тетрадь;
- дежурный источник освещения.

4) Стол справок укомплектовывается:

а) рабочие документы стола справок:
- приказ о назначении администрации ПВР;
- схема размещения ПВР;
- структура ПВР;
- схема связи ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- функциональные обязанности дежурного стола справок;
- журнал принятых и отправляемых распоряжений (донесений);
- памятка эвакуируемому;

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стул;
- телефон;
- чистая бумага, авторучка, бейджик, рабочая тетрадь;
- дежурный источник освещения.

5) Группа регистрации и учёта населения № 1 размещается в фойе или коридоре ПВР и укомплектовывается:

а) рабочие документы группы регистрации № 1:
- приказ о назначении администрации ПВР;
- схема размещения ПВР;

- штатно-должностной список ПВР;
- структура ПВР;
- схема оповещения группы регистрации № 1;
- функциональные обязанности руководителя группы регистрации и учёта № 1;
- журнал прибытия пострадавшего населения (на каждого регистратора);
- почасовая ведомость учёта прибывшего населения;
- инструкция по учёту прибывшего населения;

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стулья;
- чистая бумага, авторучки, бейджики, рабочая тетрадь, четыре микрокалькулятора;
- дежурный источник освещения.

6) Склад для личных вещей пострадавших укомплектовывается:

а) рабочие документы начальника склада личных вещей пострадавшего населения:
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- функциональные обязанности начальника склада;
- схема оповещения начальника склада;
- ведомости описи принятого имущества;

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стул;
- стеллажи для размещения вещей;
- номерки на личные вещи;
- чистая бумага, авторучка, бейджик, рабочая тетрадь;
- дежурный источник освещения.

7) Группа размещения размещается в фойе или коридоре ПВР и укомплектовывается:

а) рабочие документы группы размещения:
- приказ о назначении администрации ПВР;
- схема размещения ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- структура ПВР;
- схема оповещения группы размещения;
- функциональные обязанности руководителя группы размещения;
- памятка эвакуируемому;

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стулья;
- чистая бумага, авторучка, бейджик, рабочая тетрадь;
- дежурный источник освещения.

8) Группа регистрации и учёта населения № 2 размещается в фойе или коридоре ПВР и укомплектовывается:

а) рабочие документы группы регистрации № 2:
- приказ о назначении администрации ПВР;
- схема размещения ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- структура ПВР;
- схема оповещения группы регистрации № 2;
- функциональные обязанности руководителя группы регистрации и учёта № 2;
- журнал убытия пострадавшего населения (на каждого учётчика);
- почасовая ведомость учёта убывшего населения;
- посадочный талон;
- ведомость посадочных талонов;

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стулья;
- чистая бумага, авторучки, бейджики, рабочая тетрадь, три микрокалькулятора;
- дежурный источник освещения.

9) Комната психолога укомплектовывается:

а) рабочие документы:
- постановление Администрации МГО «О временном размещении населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Миасского городского округа»;
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема размещения ПВР;
- структура ПВР;
- функциональные обязанности психолога.

б) материальное обеспечение:
- рабочий стол;
- стулья;
- чистая бумага, авторучки, бейджик, рабочая тетрадь;
- дежурный источник освещения;
- ёмкость с питьевой водой и одноразовой посудой.

10) Комната матери и ребёнка укомплектовывается:

а) рабочие документы группы:
- функциональные обязанности работника комнаты матери и ребёнка;
- журнал учёта детей, поступивших в комнату и ребёнка;

б) материальное обеспечение:
- детские кроватки (раскладушки) - 4 - 6 шт.;
- коврики к кроватям - 4 – 6 шт.;
- столы детские - 4 - 6 шт.;
- стульчики детские - 16 – 24 шт;
- столы для взрослых - 1 шт.;
- стулья для взрослых - 2 шт.;
- стол для пеленания ребёнка - 1 шт.;
- ширма - 1шт.;
- электрочайник - 1шт.;
- ёмкость для питьевой воды (5л.) - 1 шт.
- набор чашек (кружек) - 6 шт.;
- ночные горшки - 4 - 6 шт.;
- умывальник, полотенце, мыло - по 1 шт.;
- фонарь, свеча, спички - по 1 шт.;
- бумажные полотенца - 1 рулон;
- набор игрушек, книжки, тетради (бумага для рисования), цветные карандаши, ластик;
- дежурный источник освещения;
- плита для подогрева детского питания - 1 шт.

11) Медицинский пункт укомплектовывается:

а) рабочие документы группы:
- функциональные обязанности медицинского персонала на медицинском пункте;
- журнал учёта граждан, поступивших в медицинский пункт;

б) материальное обеспечение:
- перечень медикаментов, инструментов, оборудования определен приказом директора МКУ «Управления здравоохранения» МГО «О корректировке оснащения медицинским имуществом ПВР (пунктов временного размещения) и СЭП (сборных эвакуационных пунктов)» от 15.06.2015г. № 68;
- дежурный источник освещения.

12) Пункт питания укомплектовывается:

а) материальное обеспечение:

- столами для приёма пищи;
- стульями;
- набором консервированных продуктов, питьевой водой, чаем, хлебобулочными изделиями;
- кухонной и одноразовой посудой;
- дежурным источником освещения.

VII. Подготовка лиц, назначенных в состав пунктов временного размещения

13. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

14. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав ПВР, осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок.

VIII. Правила поведения эваконаселения на пункте временного размещения

15. Граждане, подлежащие эвакуации, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг.

16. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен занять своё место в помещении для временного размещения.

17. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Миасского городского округа
30.10.2018 г. № 4888

Перечень
организаций Миасского городского округа, ответственных за подготовку и развёртывание ПВР, медицинских пунктов и комнат матери и ребёнка на ПВР

№ ПВР	Организации, ответственные за подготовку и развёртывание ПВР, адрес и № тел. руководителя	Медицинские учреждения, ответственные за развёртывание медицинских пунктов на ПВР, адрес и № тел. главного врача	Детские дошкольные учреждения, ответственные за развёртывание комнат матери и ребёнка на ПВР, адрес и № тел. руководителя
1	2	3	4
1.	МКОУ «СОШ № 29» (до 450 чел.) пр. Автозаводцев, 5а тел. 55-12-78	ГБУЗ «Горбольница № 2», ул. Ильменская, 81. тел. 57-41-21 (57-41-23).	МДОУ «ДС № 9», пл. Предзаводская,9 тел. 55-12-49
2.	МБОУ «СОШ № 10», (до 700 чел.) ул. Циолковского, 14, тел. 53-28-32 (53-32-48)	ГБУЗ «Горбольница № 4» ул. Ильмен-Тау, 3. тел. 53-21-02.	МДОУ «ДС КВ № 50», ул. Олимпийская, 7. тел.53-23-28
3.	МБОУ «МСОШ № 16», (до 550 чел.) ул. Ак. Павлова, 17, тел. 57-04-95 (57-10-95)	ГБУЗ «Горбольница № 2», ул. Ильменская, 81 тел. 57-41-21 (57-41-23),	МДОУ «ДС КВ № 99», ул. Ак Павлова, 21, тел. 57-35-06
4.	МКОУ «СОШ № 17», (до 400 чел.) пр. Автозаводцев, 37а, тел. 55-46-93 (55-20-51)	ГБУЗ «Горбольница № 2», ул. Ильменская, 81. тел. 57-41-21 (57-41-23).	МДОУ «ДС КВ № 44», ул. Ферсмана, 2 тел. 55-10-41
5.	МБОУ «Гимназия № 19», (до 750 чел.) пр. Октября, 71, тел. 53-65-98 (53-69-55)	ГБУЗ «Горбольница № 4» ул. Ильмен-Тау, 3. тел. 53-21-02.	МДОУ «Центр развития ребёнка ДС № 108» ул. Вернадского, 36. тел. 53-78-65
6.	МАОУ «МСОШ № 20», (до 850 чел.) ул. Нахимова, 24, тел. 24-17-45 (24-19-45)	ГБУЗ «Горбольница № 3», ул. Нахимова, 23, тел. 24-05-29 (24-06-85)	МДОУ «ДС КВ № 101», ул. Вернадского, 3. тел. 24-14-65
7.	МКОУ «СОШ № 3» (до 250 чел.) ул. Кирова, 85 тел. 57-76-56	Поликлиника пос. Первомайский ГБУЗ «Горбольница № 2», ул. Ильменская, 81, тел. 57-41-21 (57-41-23).	МДОУ «ДС № 93», пер.Юбилейный,93 тел. 57-76-99
8.	МАОУ ДОД ДДТ «Юность» , пр. Макеева, 39, До 450 чел.) тел. 53-15-45	ФГБУЗ «Медсанчасть № 92» ФМБА России, пр. Макеева, 21, тел. 54-68-60 (54-51-32).	МДОУ «ДС КВ № 13», ул. Циолковского, 4 тел. 53-34-67
9.	ДК «Строитель», (ДО 300 чел.) ул. Керченская, 15, тел. 24-17-83 (54-97-10)	ГБУЗ «Горбольница № 3», ул. Нахимова, 23, тел. 24-05-29 (24-06-85)	МБДОУ «ДС № 100», пер. Садовый, тел. 24-07-65
10.	ДК «Динамо» (до 500 чел.) ул. Готвальда, 38, тел. 29-53-95 (29-51-06)	Поликлиника пос. Динамо ГБУЗ «Горбольница № 2», ул. Ильменская, 81. тел. 57-41-21 (57-41-23).	МДОУ «ДС КВ № 25», ул. Готвальда, 25, тел. 57-69-00

1	2	3	4
11.	МКОУ «СОШ № 1», (до 500 чел.) ул. Первомайская, 10, тел. 57-81-30 (57-82-40)	ГБУЗ «Горбольница № 1 им. Г.К. Маврицкого», ул. 60 лет Октября, 1. тел. 52-45-07 (56-64-73).	МБДОУ «ДС № 11»,ул. Октябрьская, 43, тел. 57-86-41
12.	МКОУ «ООШ № 14», (до 400 чел.) ул. Пушкина, 53, тел. 57-80-90	ГБУЗ «Горбольница № 1 им. Г.К. Маврицкого», ул. 60 лет Октября, 1. тел. 52-45-07 (56-64-73),	МБОУ «ДС № 8», ул. Пушкина, 22., тел. 57-83-09
	ВСЕГО — 6100 чел.		