

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛЫЙ АТЛЫМ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 18 | » | мая | 20 |  23 | г. |  | № | 61 |
| с. Малый Атлым |

О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Малый Атлым № 17 от 28.02.2023г. « О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории сельского поселения Малый Атлым»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", ст. ст. 4, 6, 15, 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории сельского поселения Малый Атлым чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1. Внести изменения в постановление главы сельского поселения Малый Атлым № 17 от 28.02.2023г. «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории сельского поселения Малый Атлым»:
	1. Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Малый Атлым № 17 от 28.02.2023г. «Реестр пунктов временного размещения населения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории сельского поселения Малый Атлым» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Малый Атлым и на информационных стендах.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 И.о. главы сельского поселения Малый Атлым Винарь А.Е.

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Малый Атлым

от 18 мая 2023г. № 61

**Реестр**

**пунктов временного размещения населения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории сельского поселения Малый Атлым**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фактический адрес учреждения, контактный телефон | Наименованиеучреждения | Вместимость(номеров, корпусов, классов/человек) |
|
| 1 | 628110, с. Большой Атлым,ул. Школьная, д. 32 | Средняя общеобразовательная школа  | 9 классов/200 человек |
| 2 | 628110, с. Большие Леуши,ул. Центральная, д. 28 | Средняя общеобразовательная школа  | 8 классов, спортзал/200 человек |
| 3 | 628112, п. Комсомольский,ул. 22 Партсъезда, д. 16 | Средняя общеобразовательная школа | 10 классов, спортзал/300 человек |
| 4 | 628120, п.Заречный, ул. Геологическая , д.16 | Филиал МКОУ «Малыатлымская СОШ» п. Заречный | 8 классов спортзал/ 80 человек |
| 5 | 628120, с. Малый Атлым, ул. Обская ,д.11а | Филиал Октябрьская ЦРБ»Малоатлымская участковая больница» | 5 палат/50 человек |
| Итого : ПВР-5 вместимостью 830 человек |

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Малый Атлым

от 18мая 2023 г. №61

**Положение**

**о пункте временного размещения пострадавшего населения**

**в ЧС природного и техногенного характера на территории**

**сельского поселения Малый Атлым**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения в ЧС природного и техногенного характера определяет порядок создания и функционирования пунктов временного размещения (далее – ПВР) на территории сельского поселения Малый Атлым.

1.2. ПВР разворачивается при угрозе или возникновении ЧС для принятия оперативных мер по эвакуации пострадавшего населения.

1.3. Режимы функционирования ПВР:

1.3.1. В режиме повседневной деятельности:

назначение и утверждение штатного состава ПВР;

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

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

разработка графика круглосуточного дежурства штатного состава ПВР в режимах повышенной готовности и ЧС;

разработка отчетной документации;

разработка порядка взаимодействия с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Малый Атлым (далее - КЧС и ОПБ), постоянной эвакуационной комиссией Октябрьского района (далее – ПЭК), Единой дежурно-диспетчерской службой Октябрьского района муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического обеспечения» (далее – ЕДДС Октябрьского района);

изготовление указателей рабочих мест ПВР для порядка прохождения пострадавшим населением регистрации и размещения;

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

участие штатного состава ПВР в учениях и тренировках.

1.3.2. В режиме повышенной готовности:

оповещение и сбор штатного состава ПВР;

организация круглосуточного дежурства администрации ПВР в соответствии с утвержденным графиком дежурства в режиме повышенной готовности;

установка указателей рабочих мест ПВР для порядка прохождения пострадавшим населением регистрации и размещения на пункте;

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

организация взаимодействия и связи с КЧС и ОПБ, ПЭК Октябрьского района, ЕДДС Октябрьского района.

1.3.3. В режиме ЧС:

оповещение и сбор штатного состава ПВР;

организация круглосуточного дежурства штатного состава ПВР в соответствии с утвержденным графиком дежурства в режиме ЧС;

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

организация взаимодействия и связи с КЧС и ОПБ, ПЭК Октябрьского района, ЕДДС Октябрьского района;

прием и размещение пострадавшего населения;

регистрация, ведение адресно-справочной работы о пострадавшем населении;

ведение отчетной документации.

**2. Цели и задачи ПВР**

2.1. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья пострадавшего населения в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.

Первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения включает прием и временное (от 3 до 30 суток) размещение, организацию питания, водоснабжения, вещевого, коммунально-бытового, медицинского, информационного, психологического обеспечения.

2.2. Основные задачи ПВР:

2.2.1. Прием, регистрация и временное размещение пострадавшего населения.

2.2.2. Информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке.

2.2.3. Представление донесений о количестве принятого пострадавшего населения:

в КЧС и ОПБ;

в ПЭК Октябрьского района;

в ЕДДС Октябрьского района.

2.2.4. Обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

2.2.5. Подготовка (при необходимости) пострадавшего населения к отправке в незаселенный жилой фонд или в ПДП.

2.2.6. Установление связи с КЧС и ОПБ, ПЭК Октябрьского района, ЕДДС Октябрьского района и организациями, расположенными на территории муниципального образования, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего населения.

**3. Организационно-штатная структура ПВР**

3.1. Численность штата администрации ПВР устанавливается и утверждается приказом руководителя организации, на базе которого создается ПВР.

3.2. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.3. В штат администрации ПВР входят:

|  |  |
| --- | --- |
| начальник ПВР | - 1 чел.; |
| заместитель начальника ПВР | - 1 чел.; |
| группа встречи, приема, регистрации и размещения | - 4 чел.; |
| группа охраны общественного порядка | - 4 чел.; |
| стол справок | - 1 чел.; |
| медицинский пункт | - 1 врач/2 мед. сестры; |
| комната матери и ребенка | - 2 чел.; |
| представитель от службы торговли и питания | - 1 чел. |

3.4. Обеспечение пострадавшего населения питанием и предметами первой необходимости осуществляется на основании заключенных договоров, а также во взаимодействии со спасательной службой торговли и питания муниципального образования.

3.5. При поступлении пострадавших детей в штат ПВР вводится дополнительная единица психолога или педагога для работы с детьми.

3.6. Мероприятия по размещению и организации работ по жизнеобеспечению пострадавшего населения администрация ПВР проводит под руководством КЧС и ОПБ, ПЭК Октябрьского района, отдела гражданской защиты населения.

**4. Планирование приема на ПВР**

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

4.2. С момента прибытия пострадавшего населения администрацией ПВР:

ведется его количественный и групповой учет;

организуется своевременное размещение и оказание необходимой помощи пострадавшему населению;

осуществляются регулярные доклады председателю КЧС и ОПБ, ПЭК Октябрьского района, в ЕДДС Октябрьского района о ходе приема и размещения пострадавшего населения;

осуществляется уточнение складывающейся обстановки и информирование о ней пострадавшего населения.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

5.1. Начальник ПВР:

5.1.1. Подчиняется председателю КЧС и ОПБ и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы администрации ПВР и ее готовность.

5.1.2. Отвечает за своевременное:

оповещение и сбор администрации ПВР;

развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для приема пострадавшего населения;

точное выполнение всем личным составом ПВР своих функциональных обязанностей.

5.1.3. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

заблаговременно подготавливать помещения ПВР, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;

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

обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях, тренировках.

б) При возникновении ЧС:

организовывать оповещение и сбор администрации ПВР;

развертывать ПВР и подготавливать к приему и размещению пострадавшего населения;

устанавливать и поддерживать непрерывную связь с КЧС и ОПБ, ПЭК Октябрьского района, ЕДДС Октябрьского района, докладывать о ходе складывающейся обстановки;

организовывать прием, временное размещение пострадавшего населения и всестороннее его обеспечение;

информировать администрацию ПВР и пострадавшее население об обстановке и в случае резкого ее изменения организовать их защиту.

5.2. Заместитель начальника ПВР:

5.2.1. Подчиняется начальнику ПВР.

5.2.2. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

принимать участие в отработке необходимой документации;

разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;

принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;

в отсутствие начальника - замещать его.

б) При возникновении ЧС:

принимать участие в оповещении и сборе администрации ПВР;

развертывать и подготавливать к приему пострадавшего населения ПВР;

принимать участие в приеме и размещении пострадавшего населения, а также в организации всестороннего его обеспечения;

контролировать работу группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения.

5.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения:

5.3.1. Подчиняется начальнику и заместителю ПВР. Отвечает за прием и размещение пострадавшего населения.

5.3.2. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях;

изучать план размещения ПВР;

разрабатывать, знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения пострадавшего населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения.

б) При возникновении ЧС:

своевременно прибыть на ПВР;

принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;

принимать, вести групповой учет (по местам работы и проживания/прописки) пострадавшего населения, размещать его в помещениях ПВР, оказывать ему необходимую помощь;

информировать пострадавшее население об обстановке и в случае ее изменения организовывать его защиту.

5.4. Дежурные по столу справок ПВР:

5.4.1. Подчиняются начальнику и заместителю ПВР.

5.4.2. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

знать план размещения ПВР;

изучать всю документацию и порядок работы ПВР;

иметь все необходимые адресно-справочные данные муниципального образования;

принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) При возникновении ЧС:

своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

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

5.5. Дежурные по комнате матери и ребенка ПВР:

5.5.1. Подчиняются начальнику и заместителю ПВР.

5.5.2. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

изучать всю необходимую документацию и порядок работы ПВР;

обеспечивать (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка ПВР необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет потребного имущества;

знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказывать первую медицинскую помощь;

принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

б) При возникновении ЧС:

своевременно прибывать на ПВР;

полностью развертывать и подготавливать к работе комнату матери и ребенка ПВР;

оказывать необходимую помощь пострадавшему населению, прибывающему с детьми.

5.6. Группа охраны общественного порядка ПВР.

5.6.1. Создается для охраны и поддержания общественного порядка на ПВР.

5.6.2. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

изучать и хорошо знать все особенности района, прилегающего к ПВР;

принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) При возникновении ЧС:

своевременно прибыть на ПВР;

принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;

обеспечить соблюдение общественного порядка и пожарной безопасности на ПВР.

5.7. Медицинский пункт ПВР.

5.7.1. Подчиняется начальнику ПВР и службе медицины катастроф учреждений здравоохранения ХМАО - Югры, расположенных на территории муниципального образования.

5.7.2. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

изучать документацию и порядок работы ПВР;

составлять и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта ПВР;

знать порядок связи с учреждениями здравоохранения ХМАО - Югры, расположенными на территории муниципального образования;

принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) При возникновении ЧС:

своевременно прибывать на ПВР;

развертывать и подготавливать к работе медицинский пункт ПВР;

проводить профилактическую работу среди пострадавшего населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка ПВР;

организовывать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР.

5.8. Представитель от службы торговли и питания ПВР:

5.8.1. Назначается от службы торговли и питания (на базе столовых общеобразовательных организаций муниципального образования) для обеспечения пострадавшего населения необходимыми продуктами питания.

5.8.2. Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

знать место развертывания ПВР и точек общественного питания в его помещениях;

иметь расчет потребного количества продуктов первой необходимости и источники их пополнения;

участвовать в проводимых тренировках и учениях;

б) При возникновении ЧС:

- своевременно прибывать на ПВР;

- организовывать развертывание и подготовку к работе буфета на пункте общественного питания и обеспечивать его продуктами первой необходимости и горячими напитками.

**6. Перечень документов, разрабатываемых на ПВР**

6.1. Положение о ПВР.

6.2. Приказ руководителя организации, расположенной на территории муниципального образования, на базе которой создан ПВР, о назначении администрации ПВР.

6.3. Календарный план работы администрации ПВР.

6.4. Схема размещения ПВР (поэтажный план).

6.5. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

6.6. Схема связи и управления ПВР.

6.7. Журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего пострадавшего населения.

6.8. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

6.9. Телефонный справочник муниципального образования.

6.10. Бирки, указатели, повязки.

6.11. Штатно-должностной список администрации ПВР.