АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.03.2021 № 122

г. Тейково

**Об организации первоочередного жизнеобеспечения населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования организации работы по обеспечению проведения эвакуационных мероприятий в условиях угрозы или фактов возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории городского округа Тейково Ивановской области и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, администрация городского округа Тейково Ивановской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 1).

2. Утвердить список пунктов временного размещения (далее - ПВР) населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение №2).

3. Утвердить состав эвакуационной комиссии городского округа Тейково Ивановской области (приложение №3).

4. Исполнение обязанностей начальника ПВР возложить на руководителя соответствующего учреждения или организации, указанных в утвержденном списке ПВР населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Ответственность за первоочередное материальное обеспечение и трехразовое горячее питание населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возложить на отдел экономического развития и торговли администрации городского округа Тейково Ивановской области (Меркульева О.Н.).

6. Учет численности населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возложить на муниципальное учреждение «Аварийно-диспетчерская служба» (Краснов А.В.)

7. Рекомендовать ОБУЗ «Тейковская ЦРБ» (Задворнова Н.В.) оказывать первоочередное медицинское обслуживание населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8. Ответственность за вывоз эвакуируемого населения в безопасную зону и доставку от мест жительства до ПВР возложить на отдел городской инфраструктуры и градостроительства администрации городского округа Тейково Ивановской области (Горбушев А.В.).

9. Установить расчетный срок жизнеобеспечения пострадавшего населения - 7 суток.

В случае увеличения срока жизнеобеспечения более чем на 7 суток МУП «МПО ЖКХ» (Ревтов А.В.) обеспечить банно-прачечное обслуживание населения.

10. Руководителям организаций, на базе которых планируется развернуть ПВР для населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, (далее - ЧС):

10.1. своими приказами назначить администрацию ПВР согласно Положению о пункте временного размещения населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10.2. спланировать и организовать теоретическую и практическую подготовку лиц, входящих в штат администрации ПВР;

10.3. определить помещения для приема, размещения и отдыха эвакуируемых, разработать мероприятия по их подготовке и дооборудованию, провести расчет необходимых для этого сил и средств;

10.4. организовать ведение персонального учета временно эвакуированного населения. Питание осуществлять в школьных столовых или на предприятиях общественного питания на договорной основе. Доставку населения на предприятия общественного питания и продуктов для приготовления пищи в ПВР на базе школ обеспечить за счет использования транспортных средств Отдела образования администрации г. Тейково;

10.5. ответственность за организацию функционирования ПВР возложить на руководителя организации (учреждения), на базе которого он создается;

10.6. доклады о проделанной работе представить письменно председателю эвакуационной комиссии городского округа Тейково Ивановской области до 09.04.2021 года.

11. Ответственность за организацию оказания психологической помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и функционирование комнаты матери и ребенка возложить на Отдел образования администрации г. Тейково (Соловьева А.Н).

12. Установить, что финансирование расходов, связанных с организацией первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляется из Резервного фонда администрации городского округа Тейково Ивановской области.

13. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа Тейково Ивановской области, отвечающих за проведение мероприятий гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществлять мероприятия по организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

14. Рекомендовать МО МВД России «Тейковский» (Кабешов А.Ю.) провести необходимые расчеты и обеспечить выделение личного состава, для обеспечения и поддержания общественного порядка на ПВР.

15. Отменить:

- постановление администрации городского округа Тейково Ивановской области от 10.08.2018 № 457 «Об организации первоочередного жизнеобеспечения населения городского округа Тейково, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- постановление администрации г.о. Тейково от 16.02.2010 № 127 «Об утверждении Положения о порядке проведения эвакуационных мероприятий в городе Тейково Ивановской области при возникновении чрезвычайных ситуаций».

16. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области Ермолаева Сергея Николаевича.

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от 29.03.2021 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пунктов временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного, или техногенного характера на территории городского округа Тейково Ивановской области (далее - Положение), разработано в соответствии с положениями Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденными МЧС России 20 августа 2020 года № 2-4-71-18-11.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения населения городского округа Тейково Ивановской области (далее – ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

2. Цель и создание ПВР пострадавшего населения

2.1. Пункт временного размещения эвакуируемого населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН), отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) или вероятной чрезвычайной ситуации.

2.2. При выборе места размещения ПВР, необходимо предусматривать их обеспечение инженерными сетями (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, отопление, вентиляция и канализация, а в газифицированных районах - газоснабжение).

Размещение мест проживания в подвальных этажах и помещениях без естественного освещения не допускается.

2.3. Планирование создания ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС, осуществляется администрацией городского округа Тейково Ивановской области, при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на своей территории.

Администрация городского округа Тейково Ивановской области заблаговременно определяет возможности использования зданий, сооружений, других общественных зданий для временного размещения в них пострадавшего населения, а также определяет задачи по подготовке ПВР.

2.4. Основным видом ПВР являются стационарные, которые определяются и готовятся заранее в помещениях общеобразовательных учреждений, учреждений дошкольного образования, санаториев, домов отдыха, гостиниц, пансионатов, детских лагерей и т.п., расположенных в безопасной зоне.

По каждому развертываемому ПВР определяется его вместимость, в соответствии с нормами обеспечения жильем и услугами жизнеобеспечения в условиях чрезвычайной ситуации.

Перечень ПВР, руководитель ПВР, задачи и порядок планирования и выполнения всех видов жизнеобеспечения закрепляется нормативными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области.

3. Состав администрации ПВР пострадавшего населения

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. Начальник ПВР определяется постановлением главы городского округа Тейково Ивановской области.

3.3. Личный состав ПВР назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого он создается. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

3.4. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ПБ городского округа Тейково Ивановской области.

3.5. Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР рекомендуется пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.6. Начальник ПВР отвечает за:

назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

3.7. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

3.7.1. номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

3.7.2. должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

3.7.3. порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

3.7.4. время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

3.8. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области и настоящим Положением.

3.9. Штат администрации ПВР состоит из:

начальника ПВР;

заместителя начальника ПВР;

коменданта;

группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

группы размещения населения (2 - 3 человека);

группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека);

стола справок (1 - 2 человека);

группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);

медицинского пункта (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);

комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);

кабинета психолога (1 человек);

пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.10. Остальные должностные лица администрации ПВР и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

4. Подготовка и функционирование ПВР

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения, исходя из максимальной емкости пункта;

- подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

- выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

- согласование планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.2.1. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационное оборудование:

- выписка из постановления администрации городского округа Тейково Ивановской области о создании ПВР;

- приказ начальника ПВР о создании администрации ПВР для размещения пострадавшего в ЧС населения;

- штатно-должностной список ПВР;

- функциональные обязанности работников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления;

- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);

- план размещения населения в ПВР;

- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

- бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

- необходимые указатели и таблички;

- опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

4.3. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

- участие в учениях и тренировках городского округа Тейково Ивановской области;

- проведение занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режимы функционирования ПВР:

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

- осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

-проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

- устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения;

- приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

- организуют взаимодействие с КЧС и ОПБ городского округа Тейково Ивановской области.

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

- организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

- уточняют в КЧС и ПБ количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

- обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

- организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

- подают в отдел экономического развития и торговли администрации городского округа Тейково Ивановской области заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения. Обеспечение заявки составляет «Ч» +24

- готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

4.5. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР

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

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показных занятий.

6. Порядок материального обеспечения ПВР

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из материальных средств, созданных в организациях городского округа Тейково Ивановской области, в соответствии с договорами (соглашениями).

7. Расходы на обеспечение ПВР

Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете городского округа Тейково Ивановской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (резервный фонд).

Приложение № 1

к Положению о пункте временного размещения населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

1. Функциональные обязанности начальника ПВР

1.1. Начальник ПВР назначается из числа руководителей учреждений и подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник ПВР отвечает:

- за укомплектование администрации ПВР личным составом и материально-техническими средствами;

- за подготовку и обучение администрации ПВР;

- за своевременное развертывание ПВР в выделенном районе и установление связи с местными органами власти.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои обязанности и обязанности администрации ПВР;

- участвовать в разработке необходимых документов;

- укомплектовать личным составом администрацию ПВР и своевременно заменять выбывших;

- изучить место размещения ПВР и порядок связи с местными органами власти;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- организовать подготовку и обучение работников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения.

б) при возникновении ЧС:

- обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;

- установить связь с местными органами власти и с эвакуационной комиссией, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

- с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;

- по согласованию с эвакуационной комиссией решать вопросы жизнеобеспечения населения;

- информировать об обстановке эваконаселение;

- своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию о ходе приема и размещения населения;

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями.

**Заместитель** начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения, а в отсутствии последнего исполняет его обязанности.

Он оказывает помощь начальнику пункта временного размещения в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Заместитель начальника пункта временного размещения ***обязан***:

- знать руководящие документы по организации приему и размещению эвакуируемого населения;

- организовать оповещение и сбор членов пункта временного размещения с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, средства связи и оборудование пункта временного размещения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для пункта временного размещения;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

II. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет населения при проведении эвакомероприятий

Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за регистрацию и учет отвечает:

- за укомплектование группы личным составом;

- за своевременное оповещение и сбор группы;

- за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- изучить место развертывания ПВР;

- иметь необходимые документы и принадлежности;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

-присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- прибыть на ПВР, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

- по мере прибытия эвакуируемых организовать их учет и регистрацию; участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе регистрации и учета населения.

III. Функциональные обязанности ответственного за прием и размещение населения при проведении эвакомероприятий

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за прием и размещение отвечает:

- за организацию размещения прибывающего населения.

Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО;

- присутствовать на занятиях эвакоорганов.

б) при возникновении ЧС:

- прибыть на место развертывания ПВР;

- уточнить свою задачу;

- по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием и размещение;

- участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения населения;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема и размещения населения.

IV. Функциональные обязанности ответственного за комплектование, отправку и сопровождение населения при проведении эвакомероприятий

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождения подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение отвечает:

- за организацию комплектования, отправку и сопровождения эвакуируемого населения.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- изучить место развертывания ПВР;

- иметь необходимее документы и принадлежности;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях эвакоорганов.

б) при возникновении ЧС:

- прибыть на место развертывания ПВР;

- доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

- по мере прибытия эвакуируемых организовать комплектование, отправку и сопровождение их на пункты длительного размещения;

- участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе комплектования, отправки и сопровождения населения.

V. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка - коменданта пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий

Начальник группы охраны общественного порядка - коменданта (далее - начальник группы ООП) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы ООП отвечает:

- за укомплектованность группы ООП личным составом;

- за своевременное его оповещение и сбор;

- за поддержание порядка в районе развертывания ПВР.

Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

- изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав группы ООП в месте развертывания;

- доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

- вести график дежурства сотрудников;

- уточнить места и маршруты патрулирования сотрудников и обеспечить их расстановку;

- поддерживать порядок в ПВР, регулировать движение людей и обеспечивать охрану их имущества;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР по вопросам охраны общественного порядка на ПВР.

VI. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий

Старший информатор (информатор) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава стола справок.

Старший информатор (информатор) отвечает:

- за укомплектованность группы личным составом;

- за своевременное его оповещение и сбор;

- за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

- за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

- изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;

- изучить тексты объявлений и справочные данные;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав в месте развертывания стола справок;

- доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

- получить документы и подготовить рабочее место;

- вести график дежурства информаторов;

- своевременно объявлять построение (посадку) и отправку эвакуируемого населения;

-вести сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

- по требованию предоставлять информацию по вопросам приема, размещения, учета, регистрации, медицинского обслуживания и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

VII. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения. Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

- за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента; за готовность медицинского пункта к работе;

- за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;

- за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших; изучить место размещения ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания;

- доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

- получить документы; установить связь с представителями медицинской службы в составе эвакуационной комиссии и ближайшими медицинскими учреждениями;

- контролировать санитарное состояние ПВР.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- приступить к работе;

- проверить профилактическую работу;

- выявить больных среди эвакуируемого населения и оказать первую медицинскую помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;

- контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;

- вести журнал приема больных;

- своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом состоянии на ПВР, больных и пострадавших.

VIII. Функциональные обязанности заведующий комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий

Заведующий комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

- детей до 8 лет и детей-инвалидов до 14 лет в сопровождении одного взрослого на одного ребенка (исключение составляют дети до 12 лет, если они вместе с ребенком до 8 лет сопровождаются одним взрослым);

- беременных женщин на второй половине беременности.

Заведующий комнатой матери и ребенка отвечает:

- за укомплектованность личным составом, имуществом, предметами первой необходимости для детей с родителями;

- за своевременное оповещение и сбор личного состава;

- за разработку рабочих документов; за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

Заведующий комнатой матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

- укомплектовать комнату матери и ребенка личным составом и своевременно заменять выбывших;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- организовать работу комнаты матери и ребенка и медико-санитарное обслуживание родителей с детьми и беременных женщин;

- обеспечить проведение профилактического медицинского осмотра родителей с детьми, следить за своевременным оказанием медицинской помощи больным, а при необходимости - их госпитализацией;

- оказывать содействие в получении для детей питания из молочной кухни, буфетов, столовой;

- оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус;

- контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

- рассматривать жалобы и заявления родителей и принимать меры по их удовлетворению;

- следить за правильным ведением учета по приему и убытию родителей с детьми;

- осуществлять контроль за наличием свободных мест в комнате матери и ребенка, их своевременным заполнением, проживанием и убытием;

- обеспечить сохранность имущества комнаты матери и ребенка;

- определять потребность и составлять заявки на постельные принадлежности, инвентарь и т.п.;

- представлять отчетность по установленным формам.

IX. Функциональные обязанности дежурный по комнате матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий

Дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется заведующей по комнате матери и ребенка.

Дежурный по комнате матери и ребенка отвечает:

- за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

- за порядок проведения профилактического осмотра родителей с детьми и оказания им первой медицинской помощи;

- за соблюдение правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

- за правила ведения учета приема и выбытия родителей с детьми;

- за регистрацию приема и выбытия родителей с детьми;

- за исправность и сохранность инвентаря и оборудования;

Дежурный по комнате матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

- изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

- изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

- присутствовать на занятиях эвакоорганов.

б) при возникновении ЧС:

- прибыть в место развертывания комнаты матери и ребенка;

- доложить заведующей о прибытии и уточнить свою задачу;

- получить документы и подготовить рабочее место.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- приступить к работе;

- провести осмотр родителей с детьми для определения состояния их здоровья и при необходимости принять меры по оказанию им медицинской помощи;

- предоставлять родителям с детьми места для отдыха, выдавать им необходимый для пользования инвентарь;

- в случае надобности организовать гигиенический душ и ванны вновь принятым детям;

- изолировать детей с инфекционными заболеваниями;

- при необходимости оказания медицинской помощи родителям с детьми и беременным женщинам в дороге сообщать об этом по телефону медицинским учреждениям по пути их следования;

- содействовать в получении для детей специального питания;

- осуществлять контроль за соблюдением родителями и детьми правил, установленных в комнате матери и ребенка;

- вести книгу регистрации приема и выбытия;

- обеспечить исправность и сохранность инвентаря и оборудования;

- составлять акты на испорченные или уничтоженные материальные ценности и производить взыскания с виновных лиц в установленном порядке;

- оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус.

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от29.03.2021 № 122

**СПИСОК**

пунктов временного размещения населения городского округа Тейково Ивановской области, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование и адрес организации на базе которой развертывается ПВР | Должность,  Ф.И.О. ответственного лица | Номер контрактного телефона | Вместимость (чел) |
| МБОУ СШ № 1  г. Тейково,  ул. Ленинская, д. 3 | Директор  МБОУ СШ № 1  Николаева Ольга Александровна | Тел.8-(49343)-  2-23-46,  2-24-62 | 100 |
| МБОУ СШ № 2  г. Тейково,  ул. Шестагинская, д. 78 | Директор  МБОУ СШ № 2  Митькова Неля  Дмитриевна | Тел.8-(49343)-  2-16-51,  2-24-58 | 150 |
| МОУ Гимназия № 3  г. Тейково,  ул. Молодежная, д. 24 | Директор МОУ  Гимназия № 3  Кукушкина Светлана Витальевна | Тел.8-(49343)-  2-12-81,  2-41-65 | 150 |
| МБОУ СШ № 4  г. Тейково,  ул. Октябрьская, д. 34 | Директор  МБОУ СШ № 4  Баранов Михаил Валерьевич | Тел.8-(49343)-  2-29-65,  2-19-95 | 150 |
| МБОУ СШ № 10  г. Тейково,  ул. Молодежная, д.10 | Директор  МБОУ СШ № 10  Кузьмина Светлана Евгеньевна | Тел.8-(49343)-  2-14-85  2-43-79  2-41-34 | 100 |
| МУ «ДК им. В.И. Ленина  г. Тейково пл. Ленина, д. 2 | Директор МУ  «ДК им. В.И. Ленина  Деева Светлана Владимировна | Тел.8-(49343)  -2-22-53 | 100 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от29.03.2021 № 122

СОСТАВ

эвакуационной комиссии городского округа Тейково Ивановской области

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Ермолаев С.Н. | первый заместитель главы (по вопросам городского хозяйства), начальник отдела городской инфраструктуры адми-нистрации городского округа Тейково Ивановской области |
| Заместитель председателя комиссии:  Сорокина С.В. | заместитель главы (по социальным вопросам), начальник отдела социальной сферы администрации городского округа Тейково Ивановской области |
| Члены комиссии:  Хливная Т.В. | заместитель главы (по финансово-экономическим вопросам), председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации городского округа Тейково Ивановской области |
| Секретарь комиссии:  Горбушев А.В. | заместитель начальника отдела городской инфраструктуры и градостроительства администрации городского округа Тейково Ивановской области |
| Члены комиссии;  Меркульева О.Н. | начальник отдела экономического развития и торговли администрации городского округа Тейково Ивановской области |
| Соловьева А.Н. | начальник Отдела образования админи-страции г. Тейково |
| Бакун А.В. | начальник отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной подготовки админи-страции городского округа Тейково Ивановской области |
| Игнатьева С.А. | начальник финансового отдела админи-страции городского округа Тейково Ивановской области |
| Новиков В.В. | ведущий специалист отдела городской инфраструктуры и градостроительства администрации городского округа Тейково  Ивановской области |
| Блохин Д.Е. | заместитель начальника МО МВД России «Тейковский» по охране общественного порядка |
| Быховец И.А. | специалист по ГО и ЧС ОБУЗ «Тейковская ЦРБ» |
| Баранова Е.А. | Заместитель начальника отдела социальной сферы |