



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2016

г.

№ 17

О пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", статьями 7, 16, 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в целях организации временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории г. Грозного (далее – Перечень) согласно приложению 1.
2. Утвердить Типовое положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) согласно приложению 2.
3. Рекомендовать Министерству здравоохранения Чеченской Республики закрепить медицинских работников от лечебно-профилактических учреждений города Грозного за ПВР.
4. Начальнику департамента образования Мэрии г. Грозного довести перечень ПВР до руководителей подведомственных учреждений.
5. Рекомендовать УМВД России по городу Грозный закрепить сотрудников за ПВР.
6. Департаменту торговли и инвестиционной политики Мэрии г. Грозного совместно с МУП «Управление общественного питания» до 1 мая 2016 года провести расчеты по обеспечению населения при чрезвычайных ситуациях в ПВРах кроватями, постельными принадлежностями и горячим питанием.
7. Комитету городского хозяйства Мэрии г. Грозного провести расчеты по выделению транспорта на ПВР для эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях.

8. Руководителям учреждений образования города Грозного, на базе которых создаются ПВР:

8.1. До 15 апреля 2016 года назначить и утвердить приказами администрации положения о ПВР.

8.2. До 1 мая 2016 года разработать документацию ПВР.

9. Начальнику Департамента дошкольных учреждений Мэрии г. Грозного закрепить за каждым ПВР до 1 мая 2016 года 1-2 воспитателей близлежащего детского сада.

10. Начальнику отдела ГО и ЧС Мэрии г. Грозного (Джамулаев А.М.) организовать оказание методической помощи ответственным лицам по гражданской защите префектур районов города, руководителям организаций, учреждений, на базе которых создаются ПВР.

11. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

12. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.



Мэр города

М.М. Хучиев



Приложение 1
к постановлению Мэрии г.Грозного
от 17.03.2016г. № 17

**Перечень пунктов временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории г. Грозного**

№ п/п	Фактический адрес учреждения, контактный телефон	Наименование учреждения	Вместимость, (чел.)
Ленинский район			
1.	ул. Субботников,60 Директор: Солтаханова Фатима Лечаевна, тел. 8-928-781 01 93	Лицей № 1	200
2.	ул. Чукотская,2 Директор: Саралиева Таисия Романовна тел.8928 – 738 62 66	СОШ № 14	230
3.	ул. Урожайная,23 Директор: Халадова Роза Ташаевна тел. 8-928-942-89-50	СОШ № 8	150
4.	ул. Дарвина,17 Директор: Цакаева Ибаррура Вахаевна тел. 8-995 804 90 89	СОШ № 38	140
5.	ул. Агронимическая,74 Директор: Амирова Рукият Мутаевна тел. 8928 739 62 94	СОШ № 36	350
6.	пр. Кирова,29 Директор: Ахьядова Роза Хасановна тел. 8928 899 10 04	СОШ № 56	200
7.	ул. Абухова,2 Директор: Ахметханов Магомед Сайахметович тел.8938 894 61 73	СОШ № 15	250
Заводской район			
8.	пос. Алды, ул. Воронежская,140 Директор: Вагапова Малика Алиевна тел. 8-928-888-65-86	СОШ № 39	140
9.	пос. Андр. долина ул. Донецкая,14 Директор: Ахматханова Мака Махлуковна тел. 8-928-783-30-27	СОШ № 35	150
10.	ул. Николаева,50 Директор: Садуева Раиса Жунитовна тел. 8-963 396 00 28	СОШ № 20	150
11.	ул. Фасадная,22 Директор: Муступаева Луиза Романовна тел. 8-928-022-43-62	СОШ № 50	130
12.	ул. Гурьевская,11 Директор: Даудова Яхита Ахметовна тел. 8-928-021-11-55	Гимназия № 2	150
Октябрьский район			
13.	ул. Кирова,29 директор: Баудинова Аминат Джамулайловна тел. 8-928-020-24 64	СОШ № 34	150
14.	ул. Буровиков,13 директор: Сайпулаева Лариса Абубостанова тел. 8-928-780 10 20	СОШ № 53	120
15.	ул. Буровая, 92 А директор: Ахьядов Руслан Хасанович тел. 8-928-087-57-45	Гимназия № 7 (Марьям)	230
Старопромысловский район			
16.	Городок Маяковского, 109 Директор: Керимова Роза Султановна тел.8928 016 58 00	СОШ № 44	200
17.	Ул. Шефская,1 а Директор: Межидова Тамара Хож-Ахмедовна тел. 8938 899 31 97	СОШ № 61	200
	Всего		3140

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории г. Грозного

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 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 производственные 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 Грозного,
- 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 ПВР - 1 чел;
- заместитель начальника ПВР - 1 чел;
- комендант ПВР 1 чел;
- группа учета и размещения – не менее 2 чел;
- группа охраны общественного порядка - 1-2 сотрудника УМВД России по городу Грозному и 2 дружинника от организации;
- стол справок - 1 чел.;
- медпункт - 1-2 медицинских работника от лечебно-профилактических учреждений города Грозного;
- комната матери и ребенка - 1-2 воспитателя детского сада;

Примечание: При необходимости через Министерство здравоохранения Чеченской Республики и 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 Грозного, эвакуационными комиссиями города г. Грозного и соответствующих префектур районов города Грозного;
- 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 Грозного.

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 г. Грозного, 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;

размещать прибывающее население в помещениях ПВР, оказывать ему необходимую помощь;

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;

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

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 подчиняется 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.