

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 24»

ПРИКАЗ

« 16 » сентября 20 19 г.

№ 143

**О назначении должностных лиц в администрацию
пункта временного размещения населения**

В соответствии с постановлением мэра города Архангельска от 06.06.2007 № 276 «О создании, организации и обеспечении работы пунктов временного размещения населения» и постановления Главы муниципального образования «Город Архангельск» от 08.06.2018 г. № 731,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить в администрацию пункта временного размещения на 2019 год следующих должностных лиц:

№ п/п	Должность на ПВР	Должность в ОУ	ФИО
1.	Начальник пункта временного размещения	Директор	Белов И.А.
2.	Заместитель начальника пункта временного размещения	Заместитель директора	Васильева Л.А.
3.	Группа встречи и учета эвакуируемого населения в составе:		
3.1.	Начальник группы встречи и учета эвакуируемого населения	Заместитель директора	Трубина А.В.
3.2.	Член группы встречи и учета эвакуируемого населения	Заместитель директора	Олексюк Н.В.
3.3.	Член группы встречи и учета эвакуируемого населения	Учитель	Шевелева Н.В.
3.4.	Член группы встречи и учета эвакуируемого населения	Учитель	Амосова М.А.
4.	Группа приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуанаселения в составе:		
4.1.	Начальник группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуанаселения	Заместитель директора	Копосова О.Ю.
4.2.	Член группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуанаселения	Учитель	Лудкова Л.В.
4.3.	Член группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуанаселения	Учитель	Белькова И.А.
4.4.	Член группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуанаселения	Преподаватель-организатор ОБЖ	Кротов С.А.
5.	Комната матери и ребенка в составе:		
5.1.	Старший группы комнаты матери и ребенка	Учитель	Тихомирова О.Б.
5.2.	Член группы комнаты матери и ребенка	Учитель	Бакуменко Т.А.
6.	Стол справок в составе:		
6.1.	Старший группы стола справок	Заместитель директора	Рассказова Ю.В.
6.2.	Член группы стола справок	Старший вожатый	Москалова А.А.
7.	Медицинский пункт в составе:		
7.1.	Старший группы медицинского пункта	Врач	Муравьева Я.Г.
7.2.	Член группы медицинского пункта	Фельдшер	Меньшикова А.С.

8.	Группа охраны общественного порядка в составе:		
8.1.	Старший группы охраны общественного порядка	Учитель	Пахомова Т.П.
8.2.	Член группы охраны общественного порядка	Учитель	Рудакова О.Н.
9.	Комендантская служба в составе:		
9.1.	Старший комендантской службы	Завхоз	Земцовская Е.Л.
9.2.	Член комендантской службы	Главный бухгалтер	Елизарова А.В.
9.3.	Член комендантской службы	Бухгалтер	Шарина Н.Б.
10.	Комната психологического обеспечения		
10.1	Заведующий комнатой	Педагог-психолог	Первышина М.А.

2. Организовать разработку документов пункта временного размещения населения. Ответственность за исполнение возложить на уполномоченного по решению вопросов ГО и ЧС:

1.	Уполномоченный по решению вопросов ГО и ЧС	Заместитель директора	Васильева Л.А.
----	--	-----------------------	----------------

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении муниципального образования Город Архангельск «Гимназия № 24» (приложение №1 к приказу).

4. Приказ довести до всех должностных лиц организации под подпись.

5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Гимназия № 24



И.А. Белов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ Гимназия № 24

от « 16 » октября 20 19 г. № 143

Директор МБОУ Гимназия № 24

И.А. Белов

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 24»
для жителей муниципального образования "Город Архангельск",
пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании постановления мэра города Архангельска от 06.06.2007г. № 276 и постановления Главы муниципального образования «Город Архангельск» от 08.06.2018г. № 731.

2. Цели и задачи пункта временного размещения

2.1. Главной целью создания пункта временного размещения является обеспечение минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья эвакуируемого населения.

2.2. Основными задачами пункта временного размещения являются:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений о количестве принятого эвакуируемого населения в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Город Архангельск», эвакуационную комиссию муниципального образования «Город Архангельск» (далее – эвакуокомиссия города);
- обеспечение эвакуируемого населения водой, продуктами питания, одеждой, предметами первой необходимости;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в пункте временного размещения;
- подготовка эвакуируемого населения к отправке в пункт длительного проживания или в места постоянного проживания.

3. Функциональные обязанности сотрудников пункта временного размещения

3.1. Начальник пункта временного размещения.

3.1.1. Начальник пункта временного размещения является непосредственным руководителем для всех сотрудников пункта временного размещения и несет личную ответственность за организацию и подготовку пункта временного размещения к работе, прием эвакуируемого населения и его первоочередное жизнеобеспечение.

3.1.2. Начальник пункта временного размещения обязан:

организовать в установленные сроки подготовку пункта временного размещения к работе;

организовывать заблаговременную разработку всей документации, необходимой для функционирования пункта временного размещения;

знать требования руководящих документов по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

знать количество эвакуируемого населения, принятого и размещенного в пункте временного размещения;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников пункта временного размещения;

разрабатывать и доводить до сотрудников пункта временного размещения порядок оповещения о развертывании пункта временного размещения в рабочее и нерабочее время;

распределять обязанности между сотрудниками пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при получении распоряжения о развертывании пункта временного размещения;

докладывать в эвакукомиссию города об обстановке в пункте временного размещения, о количестве эвакуируемого населения, принятого и размещенного в пункте временного размещения, о количестве эвакуируемого населения, отправленного в пункты длительного проживания или в места постоянного проживания;

организовывать и осуществлять проведение инструктажа по правилам безопасности и соблюдению общественного порядка в пункте временного размещения;

осуществлять контроль за работой сотрудников пункта временного размещения по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

организовывать информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

организовывать отправку эвакуируемого населения, размещенного в пункте временного размещения, в пункты питания;

организовывать подготовку эвакуируемого населения, размещенного в пункте временного размещения, к отправке в пункты длительного проживания или в места постоянного проживания;

совершенствовать свои знания по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения.

3.2. Заместитель начальника пункта временного размещения

3.2.1. Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения, а в его отсутствие исполняет его обязанности. Заместитель начальника пункта временного размещения оказывает помощь начальнику пункта временного размещения в подготовке и проведении мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения.

3.2.3. Заместитель начальника пункта временного размещения обязан:

знать требования руководящих документов по организации приема и размещения эвакуируемого населения.

при поступлении распоряжения на развертывание пункта временного размещения организовать оповещение и сбор сотрудников пункта временного размещения;

в установленный срок приводить в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения, связь и оборудование пункта временного размещения;

знать количество эвакуируемого населения, принятого и размещенного в пункте временного размещения;

вести учет распоряжений и указаний, отданных начальником пункта временного размещения, организовывать контроль их исполнения;

представлять начальнику пункта временного размещения и председателю эвакуокомиссии города сведения о ходе приема эвакуируемого населения;

проводить обучение и тренировки сотрудников пункта временного размещения.

3.3. Начальник группы встречи и учета эвакуируемого населения

3.3.1. Начальник группы учета эвакуируемого населения подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

3.3.2. Начальник группы встречи и учета эвакуируемого населения обязан:

разрабатывать необходимую документацию по учету прибывшего эвакуируемого населения;

распределять обязанности среди сотрудников группы;

организовывать и осуществлять встречу и учет эвакуируемого населения, прибывшего в пункт временного размещения;

составлять списки эвакуируемого населения, принятого и размещенного в пункте временного размещения;

докладывать начальнику пункта временного размещения и его заместителю о ходе встречи и учета прибывшего эвакуируемого населения.

3.4. Начальник группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуируемого населения

3.4.1. Начальник группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуируемого населения подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

3.4.2. Начальник группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуируемого населения обязан:

разрабатывать необходимую документацию по приему, размещению, отправке и сопровождению эвакуируемого населения;

распределять обязанности среди сотрудников группы;

организовывать и осуществлять прием и размещение эвакуируемого населения;

организовывать подготовку помещений, предназначенных для размещения эвакуированного населения;

осуществлять размещение эвакуированного населения по помещениям пункта временного размещения;

организовать учет эвакуируемого населения, отправляемого в пункты длительного проживания или в места постоянного проживания;

при необходимости организовать сопровождение эвакуируемого населения в пункты длительного проживания или в места постоянного проживания;

докладывать начальнику пункта временного размещения и его заместителю о ходе приема, размещения и отправки эвакуируемого населения.

3.5. Начальник сектора "Комната матери и ребенка"

3.5.1. Начальник сектора "Комната матери и ребенка" организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми на пункты длительного проживания.

3.5.2. Начальник сектора "Комната матери и ребенка" подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

3.5.3. Начальник сектора "Комната матери и ребенка" обязан:
разрабатывать документацию, необходимую для работы сектора;
готовить помещения, необходимые для размещения в них беременных женщин и женщин с малолетними детьми;

размещать беременных женщин и женщин с малолетними детьми в отведенных для этого помещениях;

составлять списки беременных женщин и женщин с малолетними детьми при отправке их на пункты длительного проживания;

при выявлении признаков заболевания у ребенка немедленно вызывать работника медпункта;

готовить и представлять начальнику пункта временного размещения и его заместителю данные о количестве и состоянии эвакуируемого населения, принятого в сектор.

3.6. Начальник сектора "Стол справок" пункта временного размещения

3.6.1. Начальник сектора "Стол справок" организует информирование эвакуируемого населения о расположении и порядке работы пунктов питания, учреждений здравоохранения, отделений связи, учреждений по оказанию бытовых услуг населению.

3.6.2. Начальник сектора "Стол справок" подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

3.6.3. Начальник сектора "Стол справок" обязан:

разрабатывать документацию, необходимую для работы сектора;

знать места расположения структурных подразделений пункта временного размещения;

предоставлять эвакуируемому населению информацию о порядке и времени проведения эвакуационных мероприятий;

знать количество эвакуируемого населения и места его размещения в пункте временного размещения;

знать телефоны руководящего состава эвакуационных органов города;

предоставлять эвакуируемому населению справки о расположении и порядке работы пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, учреждений по оказанию бытовых услуг населению.

3.7. Начальник медицинского пункта временного размещения

3.7.1. Начальник медицинского пункта обеспечивает оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению и осуществляет контроль за санитарным состоянием пункта временного размещения.

3.7.2. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

3.7.3. Начальник медицинского пункта обязан:

разрабатывать документацию, необходимую для работы медицинского пункта;

готовить помещения, необходимые для оказания помощи заболевшим;

организовать оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению в пункте временного размещения;

проводить изоляцию больных, имеющих признаки заражения инфекционными заболеваниями, для последующего направления их на стационарное лечение;

следить за санитарным состоянием в пункте временного размещения.

3.8. Начальник группы охраны общественного порядка пункта временного размещения

3.8.1. Начальник группы охраны общественного порядка обеспечивает соблюдение порядка и безопасности граждан на территории пункта временного размещения.

3.8.2. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

3.8.3. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:
разрабатывать документацию, необходимую для работы группы охраны общественного порядка;

распределять обязанности среди сотрудников группы;

знать количество эвакуируемого населения, находящегося на пункте временного размещения;

поддерживать общественный порядок в пункте временного размещения;

разъяснять эвакуируемому населению правила поведения в пункте временного размещения.

3.9. Начальник комендантской службы пункта временного размещения

3.9.1. Начальник комендантской службы обеспечивает подготовку и оборудование рабочих мест администрации пункта временного размещения, несет ответственность за исправность и сохранность оборудования и имущества пункта.

3.9.2. Начальник комендантской службы подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

3.9.3. Начальник комендантской службы обязан:

разрабатывать документацию, необходимую для работы комендантской службы;

принять помещения и оборудование пункта временного размещения;

составлять график и контролировать работу дежурных;

организовать и контролировать работу по наведению и поддержанию чистоты и порядка в пункте временного размещения;

контролировать работу систем жизнеобеспечения в пункте временного размещения;

иметь резервное освещение;

немедленно докладывать начальнику пункта временного размещения обо всех неисправностях и авариях, возникших в системах жизнеобеспечения пункта, совместно с аварийно-ремонтными службами города и спасательными службами муниципального образования «Город Архангельск» принять все меры по устранению неисправностей или аварий;

поддерживать связь с аварийно-ремонтными службами города и спасательными службами муниципального образования «Город Архангельск».

Начальник ПВР МБОУ Гимназия № 24



И.А. Белов