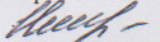


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, 2 с.Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548 тел./факс 0(652) 33-77-14
email: teplovkaschool@mail.ru ОКПО 00826438 ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Д.Р.Исмаилова

Приказ №359 от 11.10.2021



Локальный акт № 244

Положение о пункте временного размещения населения на базе МБОУ «Тепловская школа»

с.Тепловка
Республика Крым

**Положение о пункте временного размещения населения
на базе МБОУ «Тепловская школа»**

1. Пункт временного размещения (далее - ПВР) предназначен для сбора, регистрации, размещения в местах временного проживания, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС.

2. ПВР создается для работы в мирное время при угрозе или возникновении ЧС решением главы района.

3. ПВР развертывается в здании МБОУ "Тепловская школа" по адресу: ул.Заречная, 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548

Начальника ПВР назначает директор школы.

4. За пунктом временного размещения закрепляется:

Организация жизнеобеспечения населения в ПВР			
Медицинская помощь (учреждения, персонал и техника)	Обеспечение водой (учреждения, персонал и техника)	Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем (учреждения, персонал и техника)	Обеспечение коммунально-бытовыми услугами (учреждения, персонал и техника)
Фельдшерско-акушерский пункт Асеева Е.И. +79 78 7809728	ГУП РК «Вода Крыма» Кудрин В.П. +79787086689	Администрация Николаевского Сельского поселения	ГУП РК «Крымэкоресурсы» Абон. отдел +79789095138

5. Остальной состав администрации ПВР формируется и готовится заблаговременно приказом директора школы по представлению начальника ПВР.

Назначаются:

начальник ПВР	- 1 чел.;
заместитель начальника ПВР	- 1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 чел.;
торговля и питание	- 1 чел.;
группа охраны общественного порядка	- 4 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 2 чел.;
стол справок	- 1 чел.;
медпункт	- 1 медсестра;
кабинет психологического обеспечения	- 1 психолог;
комната матери и ребенка	- 2 чел.

6. Всю работу по организации и проведению эвакуационных мероприятий ПВР проводит под руководством районной эвакуационной комиссии в тесном взаимодействии с районными службами ГО. О ходе проведения эвакуационных мероприятий и размещения населения начальник ПВР докладывает в районную эвакуационную комиссию (рабочую группу КЧС и ПБ района).

7. Для обеспечения нормальной работы пункта временного размещения при угрозе или возникновении ЧС в мирное время разрабатывается вся необходимая документация ПВР согласно данному Положению.

8. Свою работу администрация ПВР проводит на основании составляемых начальником ПВР годовых планов работы. В эти планы включаются вопросы:

- разработки и корректировки документов ПВР, обучения личного состава, проверки готовности ПВР и материального обеспечения.
- не реже 1 раза в год на учениях или занятиях практически отрабатывается оповещение администрации ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия личного состава администрации ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.
- Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, членов ПВР, его состав и документацию утверждает начальник ПВР.
- Основным содержанием работы администрации ПВР является:
 - а) при повседневной деятельности:
 - разработка всей необходимой документации;
 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
 - обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
 - отработка вопросов оповещения и сбора администрации ПВР;
 - б) участие в проводимых главным специалистом по вопросам ГОЧС администрации района учениях, тренировках и проверках;
 - в) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - оповещение и сбор администрации ПВР;
 - полное развертывание ПВР (если он не попадает в зону ЧС), подготовка к приему и размещению населения;
 - организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;
 - проверка прибытия эвакуируемого населения на ПВР (согласно спискам);
 - установление связи с объектами, главным специалистом по вопросам ГОЧС администрации, КЧС и ПБ, эвакуационной комиссией и службами ГО;
 - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
 - информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей.

Пронумерован и прошнурован
_____ листа
скреплено печатью
Директор школы
С.М.Меметов

