



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазанская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Школьная, 5А, с. Мазанка, Симферопольский район, Республика Крым, 297530,
тел. (0652) 34-72-36, e-mail mazanka_school@mail.ru ОГРН 1159102007130

ПРИКАЗ

11.08.2021

№ 343

О создании пункта временного размещения населения

Во исполнение Постановления администрации Симферопольского района от 12.03.2021г. №156-п «Об утверждении перечня пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования Симферопольского района Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать пункт временного размещения населения (далее – ПВР).
2. Назначить административную группу ПВР в следующем составе:
 - начальник – ЗДВР Чистилина Т.А.;
 - заместитель начальника – завхоз Гайдамака П.Л.;
 - начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения – ЗДУВР Акуратова М.В.;
 - члены группы встречи, приема, регистрации и размещения населения – учителя начальных классов Волкова Н.А., Веджатова Е.А., Цыганова Т.П.;
 - начальник группы охраны общественного порядка – Ковтун Ю.Н.;
 - члены группы охраны общественного порядка - учителя Пыльников Д.Н., Гарькавый А.В., Абдураманов Э.Р.;
 - члены группы комплектования, отправки и сопровождения – учитель Свалухина А.А. (начальник), Сушко И.В.;
 - старший стола справок – секретарь-администратор Заболотских М.С.;
 - медицинская сестра – Сергеева Л.Н.;
 - ответственный за психологическое обеспечение – педагог-психолог Лопатина А.С.;
 - сотрудники комнаты матери и ребенка – учитель Карабицына М.И., лаборант Белая Н.С.;
 - ответственный за торговлю и питание – председатель ППО Слободянюк Л.И.
3. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения на базе МБОУ «Мазанская школа» (Приложение).
4. Утвердить списочно:
 - штатно- должностной список администрации ПВР;
 - функциональные обязанности администрации ПВР: начальника ПВР, заместителя начальника ПВР, начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения населения, начальника группы комплектования, отправки и сопровождения, начальника группы охраны общественного порядка, начальника медицинского пункта, старшего стола справок, психолога, сотрудников комнаты матери и ребенка;
 - табель оснащения медицинского пункта ПВР;
 - календарный план действий администрации ПВР;
 - схему оповещения и сбора администрации ПВР;
 - схему связи и управления ПВР.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ И.Ю. Мусинова

С приказом ознакомлены:

_____ Абдураманов Э.Р.
_____ Акуратова М.В.
_____ Веджатова Е.А.
_____ Волкова Н.А.
_____ Карабицына М.И.
_____ Ковтун Ю.Н.
_____ Лотоцкая Е.В.
_____ Свалухина А.А.
_____ Слободянюк Л.И.
_____ Цыганова Т.П.
_____ Чистилина Т.А.
_____ Лопатина А.С.
_____ Белая Н.С.
_____ Сергеева Л.Н.
_____ Пыльников Д.Н.
_____ Сушко И.В.
_____ Заболотских М.С.
_____ Гарькавый А.В.

**Положение о пункте временного размещения населения
на базе МБОУ «Мазанская 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 «Мазанская школа» по адресу: ул. Школьная, 5А, с. Мазанка, Симферопольский район, РК, 297530
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)
Мазанский ФАП, +7 978 733-87-53	ООО «КВК» Диспетчер +79787013042	Администрация Мазанского Сельского поселения	ГУП РК «Крымэкоресурсы» +79789741040 ГУП РК «Крымэнерго» +79789544048

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 врач; 1 медсестра;
кабинет психологического обеспечения	- 1 психолог;
комната матери и ребенка	- 2 чел.

6. Вся 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.

9. 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;
- участие в проводимых главным специалистом по вопросам ГОЧС администрации района учениях, тренировках и проверках;

б) 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 эвакуанаселения 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.