МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №3
3№-а ГИМНАЗИЯ МУНИЦИПАЛЬНӧЙ ВЕЛӧДАН СЬӧМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
протокол № 2 от 14.11.2017

Согласовано
с Советом старшеклассников
протокол № 2 от 14.11.2017

Согласовано
с Попечительским советом
протокол № 1 от 14.11.2017

УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ Гимназия №3
_____ И.А. Смирнова

Введено в действие приказом
Директора МБОУ Гимназия №3
от 14.11.2017 № 257

Положение
о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории МБОУ Гимназия №3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на территории МБОУ Гимназия №3.

1.2. ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

1.3. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).

2.2. Основные задачи ПВР:

1) в режиме повседневной деятельности:

а) разработка необходимой документации ПВР;

б) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

в) подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

г) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР

д) участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта», Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) полное развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

б) регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

в) установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) муниципального образования городского округа «Инта» и приёмной эвакуационной комиссией муниципального образования городского округа «Инта», с Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

г) оказание первой помощи пострадавшему населению;

д) первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

е) информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

ж) представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ муниципального образования городского округа «Инта» и приёмную эвакуационную комиссию муниципального образования городского округа «Инта»;

з) обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

3. Состав администрации ПВР

3.1. В состав администрации ПВР входят:

1)	Начальник ПВР	- 1 чел.
2)	Заместитель начальника ПВР	- 1 чел.
3)	Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:	
	а) начальник группы	- 1 чел.
	б) работник группы	- 3 чел.
4)	Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:	
	а) начальник группы	- 1 чел.
	б) работник группы	- 2 чел.
5)	Стол справок:	
	а) начальник стола справок	- 1 чел.
	б) работник стола справок	- 1 чел.
6)	Медицинский пункт:	
	а) старший медицинского пункта	- 1 чел.

б) работник медицинского пункта - 2 чел.

7) Комната психологического обеспечения:

а) психолог (при необходимости) - 1 чел.

8) Комната матери и ребенка:

а) старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.

б) работник комнаты матери и ребенка - 1 чел.

9) Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН):

а) начальник группы - 1 чел.

б) работник группы - 2 чел.

10) Группа охраны общественного порядка:

а) начальник группы - 1 чел.

б) работник группы - 2 чел.

4. Организация работы ПВР

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования городского округа «Инта», а при выполнении эвакуационных мероприятий – приёмной эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта» и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.2. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организации, участвующей в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

а) от ОМВД России по г. Инте: 2 – 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

б) от аварийно-спасательной медицинской службы гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта» (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2 – 3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;

в) от аварийно-спасательной службы торговли и питания гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта»: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

4.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4.4. Организационная структура ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

4.5. В режиме повседневной деятельности:

1) Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования создается ПВР:

а) издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

б) определяет помещения для размещения ПВР;

в) организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

г) определяет места хранения оборудования и имущества;

2) Начальник ПВР:

а) готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

б) организует разработку документов ПВР;

в) организует подготовку персонала администрации ПВР;

г) определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

3) При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

а) по указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

б) время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения – 3 часа.

в) начальник ПВР организует взаимодействие с:

- аварийно-спасательной службой торговли и питания гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта» по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- аварийно-спасательной службой охраны общественного порядка гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта» по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- аварийно-спасательной медицинской службой гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта» по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических, а также противоэпидемических мероприятий.

г) пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения (ЖОН) получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

д) при необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

5.1. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

а) приказ руководителя организации о создании ПВР;

б) функциональные обязанности администрации ПВР;

в) штатно-должностной список администрации ПВР;

г) календарный план действий администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);

д) схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

е) план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение 4 к настоящему Положению);

ж) схема связи и управления ПВР (приложение 5 к настоящему Положению);

з) журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение 6 к настоящему Положению);

и) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 7 к настоящему Положению).

5.2. Документы начальника ПВР:

а) выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР;

б) выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

в) договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

г) удостоверение начальника ПВР (приложение 9 к настоящему Положению);

д) схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

е) схема управления и связи ПВР;

ж) список персонала администрации ПВР;

з) функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;

и) схема оповещения персонала администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

к) телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

а) журнал регистрации (учета) пострадавшего населения (приложение 6 к настоящему Положению);

б) функциональные обязанности;

в) телефонный справочник.

5.4. Документы стола справок:

а) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

б) телефонный справочник.

5.5. Документы медицинского пункта:

а) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

5.6. Оборудование и имущество ПВР:

а) столы и стулья;

б) кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

в) телефонные аппараты;

г) бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

д) указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

е) перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

ж) резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

з) электромегафоны;

и) инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Обязанности начальника ПВР.

1) Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования городского округа «Инта», при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю приёмной эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта», руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта».

2) Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

3) Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ (председателя приёмной эвакуационной комиссии) муниципального образования городского округа «Инта» и установить связь с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организовать взаимодействие с Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие с аварийно-спасательной службой торговли и питания гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта» по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ и приёмную эвакуационную комиссию муниципального образования городского округа «Инта» в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

1) Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

2) Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

3) Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения.

1) Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и приёмную эвакуационную комиссию муниципального образования городского округа «Инта» о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2) Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

1) Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2) Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР.

1) Начальник стола справок ПВР отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

2) Начальник стола справок ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, приёмной эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта», Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», ближайших ПВР и лечебных учреждений.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, приёмной эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта», Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт.

1) Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

2) Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с аварийно-спасательной медицинской службой гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта»;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения.

1) Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

2) Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка.

1) Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

2) Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного ЖОН.

1) Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2) Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с представителями аварийно-спасательной службы торговли и питания гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта»: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка.

1) Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2) Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

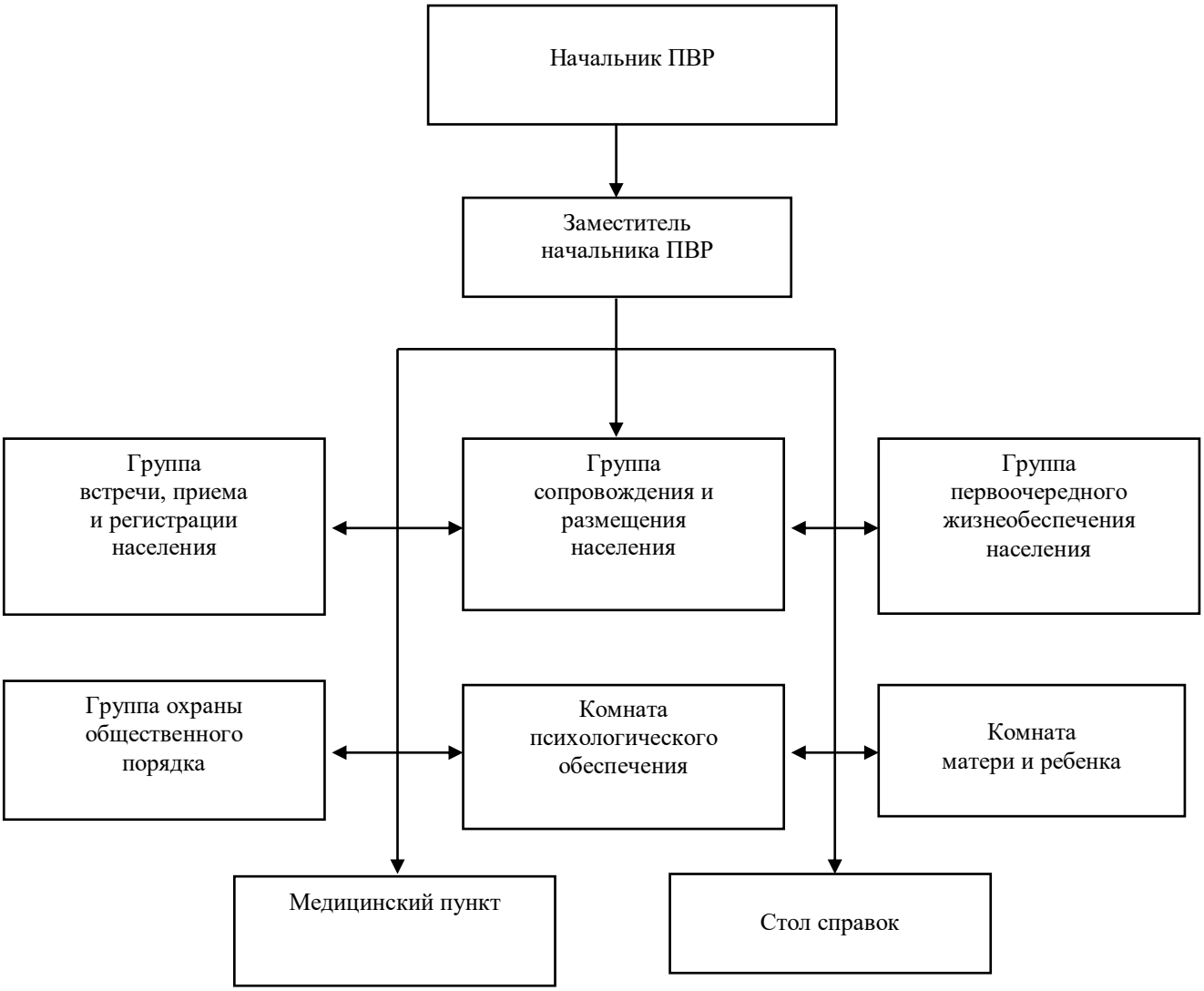
- организовать взаимодействие с аварийно-спасательной службой охраны общественного порядка гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта»;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

3) Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение 1
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

Структура
администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения _____И.А.Смирнова__
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

Календарный план
основных мероприятий администрации пункта временного размещения

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Обеспечение регулирования движения	ОМВД России по г. Инте							
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	старший комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____И.А.Смирнова
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения _____И.А.Смирнова
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

План
размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения

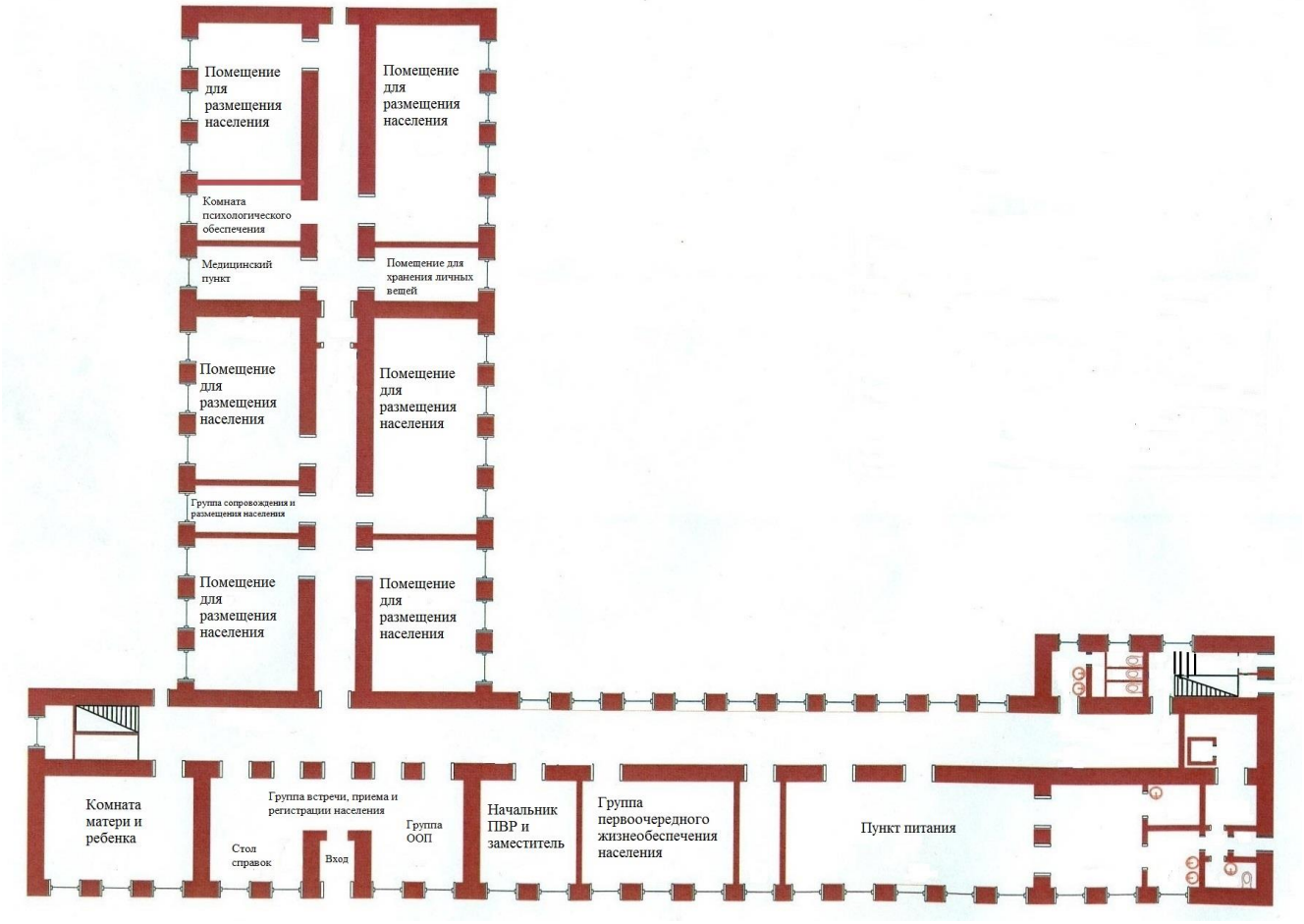
Характеристика здания: Объект расположен в трёхэтажном кирпичном здании 1959 года постройки. Общая площадь здания составляет 3013,2 кв.м., из них площадь учебных кабинетов-1253,3 кв.м, вспомогательных -1253,2 кв.м

На первом этаже располагаются: учебные кабинеты(площадь557,4 кв.м, вспомогательные помещения529,3 кв.м, в том числе столовая с площадью-85,2 кв.м)
на втором этаже(общая площадь-1158,0 кв.м) расположены учебные кабинеты(824,2 кв.м), вспомогательные помещения 333,8 кв.м.(в том числе спортал-178,9 кв.м)
на третьем этаже (общая площадь-584,1 кв.м) расположены учебные кабинеты(378,3 кв.м), вспомогательные 205,8 кв.м).
Общая площадь подвала-184,4 кв.м В подвале объекта складских помещений нет. Вход в подвал осуществляется с улицы.
Крыша двускатная, покрыта шифером. Чердачное помещение по всей длине здания, 2 выхода на чердак с третьего этажа здания, с лестничной площадки(установлены лестницы). Ключи находятся на вахте. Все окна в здании деревянные.
Имеется центральный вход и три запасных выхода: центральный вход осуществляется со стороны улицы Мира через 1 наружный дверной проем и 2 внутренних дверных проема. Вход тамбурного типа. Наружные входные двери двухстворчатые металлические, оборудованы одним врезным замком. Внутренние двери двухстворчатые из дерева.
Запасные выходы:
- 1 выход: Деревянная дверь, однопольная, обита ДВП, с тамбуром находится на первом этаже, расположена с западной стороны здания, имеет задвижку.
- 2 выход: Деревянная дверь, обита с наружи железным листом, с тамбуром находится, на первом этаже, расположена с восточной стороны здания, имеет задвижку.
- 3 выход: деревянная дверь, обита оцинкованным листом, находится на первом этаже, расположена с западной стороны здания, имеет задвижку

Ключи от эвакуационных выходов находятся на вахте.

Электрощитовая находится на 1 этаже, вход в которую защищен пожароопасной одностворчатой металлической дверью с одним замком адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.

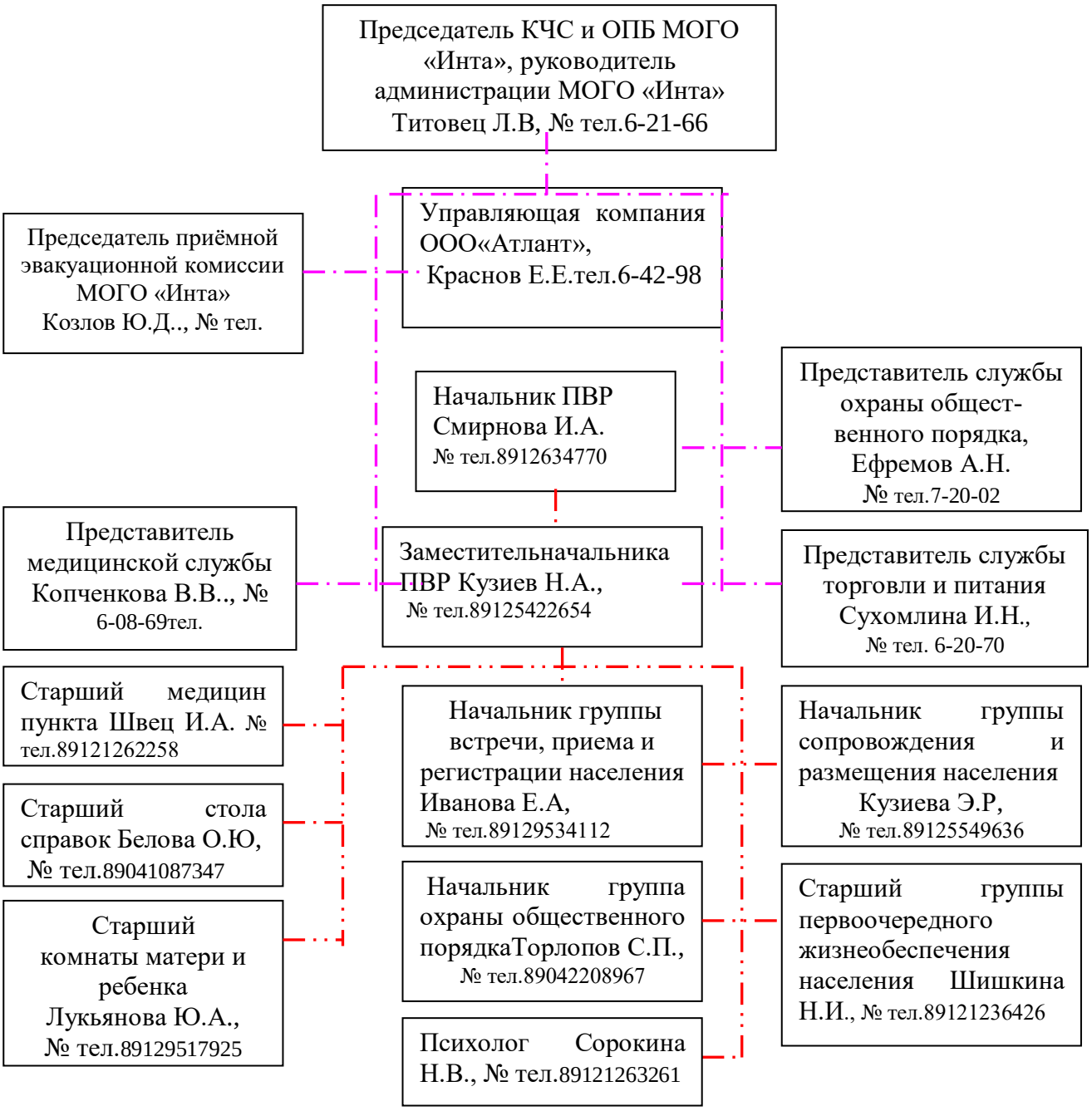
План-схема
размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения



Начальник пункта временного размещения _____И.А.Смирнова
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 5
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

Схема
управления и связи пункта временного размещения



- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения _____И.А.Смирнова
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

Журнал
регистрации пострадавшего населения

№№ пп	Ф.И.О.	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час.,мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
	ИТОГО:						

Приложение 7
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

Журнал
полученных и отданных распоряжений

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение	Примечание

Приложение 8
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

Образцы надписей

а) вывеска у входа

Пункт временного размещения населения

*(Выполняется на белом фоне, красными буквами размером **А1** - 594х841)*

б) надписи на помещениях

Начальник пункта временного размещения населения

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером **А4** - 210х297)*

Приложение 9
к Положению о пункте временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
на территории МБОУ Гимназия №3

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта».

м.п.

Председатель приёмной эвакуационной комиссии
муниципального образования городского округа «Инта»

_____
(подпись)

«___» _____20__ г.