

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.03.2021 года № 27

с. Красномыльское

О создании пунктов временного

размещения населения на

территории муниципального

образования Красномыльского сельсовета

В целях проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, руководствуясь пунктом «б» части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Администрация Красномыльского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о пункте временного размещения

населения (далее ПВР) на территории муниципального образования Красномыльского сельсовета (приложение 1).

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения на территории муниципального образования Красномыльского сельсовета, назначить ответственных за их развертывание (приложение 2).

3. Утвердить состав администрации пунктов временного размещения (приложение 3).

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения (приложение 4).

5. Общее руководство проведением эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории возложить на ответственного за ведение вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Красномыльского сельсовета Главу Красномыльского сельсовета по ГОЧС и ПБ администрации муниципального образования Красномыльского сельсовета.

6. Ответственным за развертывание пунктов временного размещения (ПВР), привести оборудование, документацию и организацию работы ПВР в соответствие с настоящим постановлением.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красномыльского сельсовета Г. А. Стародумова

Приложение 1

к постановлению администрации Красномыльского сельсовета

от 31.03.2021 № 27

**Положение**

**о пунктах временного размещения на территории**

**муниципального образования Красномыльского сельсовета**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от

21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и методических рекомендаций ГУ МЧС России по Курганской области для использования в работе при планировании эвакуации населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также организации его жизнеобеспечения и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее – ПВР).

1.2. Под пункты временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья.

1.3. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

**II. Цель и задачи создания пунктов временного размещения**

2.1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего

населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи пунктов временного размещения:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- представление донесений в КЧС поселения о количестве принятого эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения.

**III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения**

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого

пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.2. Штат администрации ПВР назначается постановлением руководителя учреждения, организации, при котором создается ПВР.

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

3.4. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа приема и размещения, группа учета и регистрации, группа охраны общественного порядка (далее – группа ООП), группа комплектования, отправки и сопровождения, стол справок, медицинский пункт, комната матери и ребенка.

3.5. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

**IV. Планирование приема населения на пунктах временного размещения**

4.1. Расчет приема эвакуируемого населения на ПВР организациями и

учреждениями поселения необходим для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ЧС и для распределения эвакуируемого населения.

4.2. Начальник ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания.

**V. Основные функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

5.1. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю

эвакуационной комиссии при поселении.

5.2. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

5.3. Начальник пункта временного размещения обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать количество принимаемого населения;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

- организовывать обучение и инструктаж личного состава пункта временного размещения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения личного состава ПВР;

- распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;

- поддерживать связь с эвакуационной комиссией поселения.

5.4. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

5.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения в эвакуационную комиссию поселения.

5.6.Ответственный за встречу, прием, регистрацию и размещение подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.7. Ответственный за встречу, прием, регистрацию и размещение обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

5.8.Ответственный за охрану общественного порядка пункта временного размещения организовывает порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

5.9. Медицинский пункт пункта временного размещения оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на ПВР.

5.10. Комната матери и ребенка пункта временного размещения организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

5.11. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

5.12. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным начальником ПВР.

**VI. Перечень документов пункта временного размещения**

6.1. Документы, необходимые на ПВР:

- Положение о ПВР объекта;

- функциональные обязанности личного состава ПВР;

- выписка из постановления о назначении администрации ПВР;

- календарный план работы администрации ПВР (приложение1);

- журнал учета прибытия населения на ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе (приложение 2);

- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов (приложение

3);

- журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР,

расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе (приложение 4 );

- штатно-должностной список ПВР (приложение 5);

- телефонный справочник;

- бирки, указатели, повязки;

- паспорт ПВР;

- перечень рабочих папок и документов ПВР.

Приложение 2

к постановлению администрации

Красномыльского сельсовета от 31.03.2021 № 27

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Место расположения ПВР | Вместимость, чел. |
| ПВР-1 | Красномыльская СОШ | с. Красномыльское, ул. Набережная, д. 55 | Спортзал, столовая | 130 |

Приложение 1

к положению о ПВР

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**действий администрации ПВР**

**МО Красномыльский сельсовет**

(полное наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время выполнения, час., мин.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1** | | | | | | | | **2** | | | | | | | | | **3** | | | | | | | | |
| **20** | | **40** | | | **60** | | | **20** | | | **40** | | | **60** | | | **20** | | | **40** | | | **60** | | |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
| 3. | Установление связи с рабочей группой КЧС поселения |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
|  | | |
| 4. | Занятие с группами ПВР на своих рабочих местах |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| 5. | Организация охраны |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | | Члены группы ООП |
| 6. | Доклады членов групп о готовности к работе. Организация  дежурства. |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | члены  групп |
| 7. | Доклад начальника ПВР в КЧС о готовности |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора ПВР. Постановка задачи. |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник ПВР |
| 2. | Установление связи с рабочей группой КЧС поселения |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
| 3. | Встреча и размещение сотрудников медицинской службы |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | ЗН ПВР |
| 4. | Организация общественного порядка на пункте временного  размещения |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | члены группы ООП |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 5. | Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого  населения |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | члены групп |
| 6. | Организация медицинского обслуживания |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Начальник  медпункта |
| 7. | Организация досуга детей |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Заведующая комнатой  матери и ребенка |
| 8. | Организация питания эвак-населения |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 9. | Информирование эвакуируемого населения об изменениях в |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время выполнения, час., мин.** | | | | | | | | | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1** | | | **2** | | | **3** | | |
| **20** | **40** | **60** | **20** | **40** | **60** | **20** | **40** | **60** |
|  | сложившейся обстановке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты  длительного размещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | член  группы отправки |

Начальник ПВР

Приложение 2

к Положению о ПВР

**ЖУРНАЛ**

**учета прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного в помещении при возникновении ЧС на территории МО Красномыльского сельсовета Шадринского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Возраст** | **Домашний адрес** | **Место работы** | **Время** | | **Примечание** |
| **прибытия** | **убытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о ПВР

**ЖУРНАЛ**

**принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время**  **получения (передачи)**  **информации** | **От кого поступило**  **распоряжение**  **(донесение)** | **Краткое содержание** | **Кому доведено**  **(Ф.И.О.), объект,**  **№ телефона)** | **Фамилия и роспись**  **принявшего**  **(передавшего)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал ведет информатор стола справок администрации ПВР

Приложение 4

к Положению о ПВР

**ЖУРНАЛ**

**учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка пункта временного размещения, расположенного**

**в помещении при возникновении ЧС на территории Красномыльского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Возраст**  **(полных лет)** | **Домашний адрес** | **Место работы**  **(учебы, детского сада и т.п.)** | **Время, час. мин.** | | **Примечание** |
| **прибытия** | **убытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственная за комнату матери и ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Положению о ПВР

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**администрации пункта временного размещения в МО Красномыльский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность в составе**  **администрации ПВР** | **Ф.И.О** | **Должность по месту**  **основной работы** | **Телефон**  **служ./дом.** | **Домашний адрес** |
| **1. Управление ПВР** | | | | | |
| 1. | Начальник |  |  |  |  |
| 2. | Заместитель начальника |  |  |  |  |
| 3. | ответственный за прием и  размещения |  |  |  |  |
| 4. | ответственный за  регистрацию и учет, стол справок |  |  |  |  |
| 5. | ответственный за  комплектования, отправки и сопровождения |  |  |  |  |
| .6 | ответственный за ООП - |  |  |  |  |
| 7. | ответственный за  Комнату матери и ребенка |  |  |  |  |
| 8. | Врач (фельдшер) |  |  |  |  |

Начальника ПВР

Приложение 3

к постановлению администрации Красномыльского сельсовета

от 31.03.2021 № 27

**Назначение администрации пункта временного назначения**

1. Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:
2. Начальник ПВР – Ведущий (главный) специалист администрации Заместитель начальника ПВР – специалист ВУС администрации

Ответственный за размещение: – культорганизатор Дома культуры

Ответственный за регистрацию и учета и стола справок: – специалист администрации

Ответственный за комплектования, отправки и сопровождения – депутат Красномыльской сельской Думы (по согласованию)

Ответственный за ООП- участковый (член ДНД) (по согласованию)

Ответственная за комнату матери и ребенка – воспитатель детского сада (библиотекарь)

Врач (фельдшер) медицинского пункта (по согласованию)

1. Начальнику ПВР для организации работы ПВР разработать следующие документы и ознакомить членов ПВР

-функциональные обязанности администрации ПВР

-штатно-должностной список ПВР

-календарный план действий администрации ПВР

-план размещения эваконаселения

-журналы учета прибытия и убытия населения журнал принятых и отданных распоряжений указатели и таблички

Приложение № 4

к постановлению администрации Красномыльского сельсовета

от 31.03.2021 № 27

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения**

1. **Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения**

**населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Начальник пункта временного размещения населения (ПВР) назначается из числа

работников сельсовета, подчиняется председателю районной эвакуационной комиссии и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник пункта временного размещения отвечает:

за укомплектование администрации ПВР личным составом и материально-техническими средствами;

за подготовку и обучение администрации ПВР;

за своевременное развертывание ПВР в выделенном районе и установление связи с местными органами власти.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои обязанности и обязанности администрации ПВР;

участвовать в разработке необходимых документов;

укомплектовать личным составом администрацию ПВР и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР и порядок связи с местными органами власти;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

организовать подготовку и обучение работников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения.

б) при возникновении ЧС:

обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;

установить связь с местными органами власти и с районной эвакуационной комиссией, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;

по согласованию с эвакуационной комиссией поселения решать вопросы жизнеобеспечения населения;

информировать об обстановке эваконаселение;

своевременно представлять доклады в районную эвакуационную комиссию о ходе приема и размещения населения.

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

**II. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за регистрацию и учет отвечает: за укомплектование группы личным составом; за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию регистрации и учета прибывающего населения. Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий. изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

б) при возникновении ЧС:

прибыть на ПВР, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу; по мере прибытия эвакуируемых организовать их учет и регистрацию; участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе регистрации и учета населения.

**III. Функциональные обязанности ответственного за прием и размещение населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения (ПВР).

Ответственный за прием и размещение отвечает:

- за организацию размещения прибывающего населения. Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения ПВР; участвовать в тренировках и учениях ГО; присутствовать на занятиях эвакоорганов

б) при возникновении ЧС:

прибыть на место развертывания ПВР;

уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием и размещение;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения населения;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема и размещения

населения.

**IV. Функциональные обязанности ответственного за комплектование, отправку и сопровождение населения при проведении эвакомероприятий в мирное время** Ответственный за комплектование, отправку и сопровождения подчиняется начальнику

ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение отвечает:

за организацию комплектования, отправку и сопровождения эвакуируемого населения. Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимее документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов б) при возникновении ЧС:

явиться на место развертывания ПВР;

доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать комплектование, отправку и сопровождение их на пункты длительного размещения;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе комплектования, отправки

и сопровождения населения.

**V. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка – коменданта пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Начальник группы охраны общественного порядка – коменданта (далее – начальник

группы ООП) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы ООП отвечает:

за укомплектованность группы ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка в районе развертывания ПВР. Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав группы ООП в месте развертывания; доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу; вести график дежурства дружинников;

уточнить места и маршруты патрулирования дружинников и обеспечить их расстановку;

поддерживать порядок в ПВР, регулировать движение людей и обеспечивать охрану их имущества;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР по вопросам охраны общественного порядка на ПВР.

**VI. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Старший информатор (информатор) подчиняется начальнику ПВР населения и является

начальником для личного состава стола справок.

Старший информатор (информатор) отвечает:

за укомплектованность группы личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам; Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;

изучить тексты объявлений и справочные данные;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав в месте развертывания стола справок;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы и подготовить рабочее место;

вести график дежурства информаторов;

своевременно объявлять построение (посадку) и отправку эвакуируемого населения;

вести сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

по требованию предоставлять информацию по вопросам приема, размещения, учета, регистрации, медицинского обслуживания и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

**VII. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения.

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента;

за готовность медицинского пункта к работе;

за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;

за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным. Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания; доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу; получить документы;

установить связь с представителями медицинской службы в составе районной эвакуационной комиссии (далее – РЭК) и ближайшими медицинскими учреждениями;

контролировать санитарное состояние ПВР. в) с началом эвакуационных мероприятий: приступить к работе;

проверить профилактическую работу;

выявить больных среди эвакуируемого населения и оказать первую медицинскую помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;

контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние

ПВР;

вести журнал приема больных;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом

состоянии на ПВР, больных и пострадавших.

**VIII. Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения и

является начальником для личного состава своей группы.

Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

детей до 8 лет и детей-инвалидов до 14 лет в сопровождении одного взрослого на одного ребенка (исключение составляют дети до 12 лет, если они вместе с ребенком до 8 лет

сопровождаются одним взрослым);

беременных женщин на второй половине беременности. Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает:

за укомплектованность личным составом, имуществом, предметами первой необходимости для детей с родителями;

за своевременное оповещение и сбор личного состава;

за разработку рабочих документов;

за готовность комнаты матери и ребенка к работе; Заведующая комнатой матери и ребенка обязана: а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

укомплектовать комнату матери и ребенка личным составом и своевременно заменять выбывших;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

организовать работу комнаты матери и ребенка и медико-санитарное обслуживание родителей с детьми и беременных женщин;

обеспечить проведение профилактического медицинского осмотра родителей с детьми, следить за своевременным оказанием медицинской помощи больным, а при необходимости - их госпитализацией;

оказывать содействие в получении для детей питания из молочной кухни, буфетов, столовой;

оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус;

контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка; рассматривать жалобы и заявления родителей и принимать меры по их удовлетворению; следить за правильным ведением учета по приему и убытию родителей с детьми; осуществлять контроль за наличием свободных мест в комнате матери и ребенка, их

своевременным заполнением, проживанием и убытием;

обеспечить сохранность имущества комнаты матери и ребенка;

определять потребность и составлять заявки на постельные принадлежности, инвентарь

и т.п.;

представлять отчетность по установленным формам.

**IX. Функциональные обязанности дежурной по комнате матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Дежурная по комнате матери и ребенка подчиняется заведующей по комнате матери и

ребенка.

Дежурная по комнате матери и ребенка отвечает:

за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

за порядок проведения профилактического осмотра родителей с детьми и оказания им первой медицинской помощи;

за соблюдение правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

за правила ведения учета приема и выбытия родителей с детьми;

за регистрацию приема и выбытия родителей с детьми;

за исправность и сохранность инвентаря и оборудования; Дежурная по комнате матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР; участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов; присутствовать на занятиях эвакоорганов.

б) при возникновении ЧС:

прибыть в место развертывания комнаты матери и ребенка; доложить заведующей о прибытии и уточнить свою задачу; получить документы и подготовить рабочее место.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

приступить к работе;

провести осмотр родителей с детьми для определения состояния их здоровья и при необходимости принять меры по оказанию им медицинской помощи;

предоставлять родителям с детьми места для отдыха, выдавать им необходимый для пользования инвентарь;

в случае надобности организовать гигиенический душ и ванны вновь принятым детям;

изолировать детей с инфекционными заболеваниями;

при необходимости оказания медицинской помощи родителям с детьми и беременным женщинам в дороге сообщать об этом по телеграфу или телефону медицинским учреждениям по пути их следования;

содействовать в получении для детей специального питания;

осуществлять контроль за соблюдением родителями и детьми правил, установленных в комнате матери и ребенка;

вести книгу регистрации приема и выбытия пассажиров с детьми;

обеспечить исправность и сохранность инвентаря и оборудования;

составлять акты на испорченные или уничтоженные материальные ценности и производить взыскания с виновных лиц в установленном порядке;

оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус.