проект

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕБЕЖСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ Городского поселение «ИДРИЦА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2018г. № 70

 п. Идрица

**О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории городского поселения «Идрица»**

На основании Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Идрица», в целях совершенствования эвакуационных мероприятий и всестороннего обеспечения пострадавшего населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1. Утвердить положение о пункте временного размещения населения (далее ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории городского поселения «Идрица» (приложение №1).

2. Утвердить место размещения пункта временного размещения на территории городского поселения «Идрица», назначить ответственного за его развертывание (приложение 2).

3. Утвердить состав администрации пунктов временного размещения (приложение № 3).

1. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения (приложение № 4).

5. Специалисту, ответственному за работу в области ГО, ЧС и ПБ организовать разработку документации ПВР.

6. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в Идрицкой библиотеке-филиале МБУК «РКЦ» и официальном сайте Администрации городского поселения «Идрица» в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского поселения «Идрица»

М.Г. Лазовик

Приложение №1

к постановлению Администрации

от 12.12.2018 № 70

**Положение**

**о пунктах временного размещения**

**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 Псковской 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.
1. **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 №1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к положению о ПВР |  |
|  |  | **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **действий администрации ПВР** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | городского поселения «Идрица» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (полное наименование учреждения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Проводимые мероприятия** |  |  |  | **Время выполнения, час., мин.** |  |  |  | **Ответственные** |  |
| **п/п** |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **3** |  |  | **исполнители** |  |
|  |  |  | **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены |  |
|  | дежурства. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены группы ООП |  |
|  | размещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены групп |  |
|  | населения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Организация медицинского обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | медпункта |  |
| 7. | Организация досуга детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Заведующая комнатой |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | матери и ребенка |  |
| 8. | Организация питания эваконаселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Информирование эвакуируемого населения об изменениях в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проводимые мероприятия** |  |  | **Время выполнения, час., мин.** |  |  | **Ответственные** |
| **п/п** |  |  | **1** |  |  |  | **2** |  |  |  | **3** |  | **исполнители** |
|  |  | **20** | **40** |  | **60** | **20** | **40** | **60** | **20** |  | **40** | **60** |  |
|  | сложившейся обстановке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | член |
|  | длительного размещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 городского поселения «Идрица» Себежского района Псковской области**

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

Приложение 3

к Положению о ПВР

**ЖУРНАЛ**

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

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

* **помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при возникновении ЧС на территории городского поселения «Идрица»**

**Себежского района Псковской области**

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

Ответственная за комнату матери и ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о ПВР

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**администрации пункта временного размещения**

**в городском поселении «Идрица»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№** | **Должность в составе** | **Ф.И.О** | **Должность по месту** | **Телефон** | **Домашний адрес** |
|  | **п/п** | **администрации ПВР** |  | **основной работы** | **служ./дом.** |  |
|  |  |  |  | **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 № 2

к постановлению администрации

от 12.12.2018 № 70

Перечень

пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Идрица»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | База развертыванияпункта временного размещениянаселения | Место нахожденияпункта временногоразмещениянаселения | Телефон | Руководитель –начальник пунктавременного размещениянаселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Здание общежития Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» | п.Идрица, ул.Учебный городок д.5 | 44-394 | Заика Екатерина Васильевна |

Приложение № 3

к постановлению администрации

от 12.12.2018 № 70

**Руководство ПВР администрации городского поселения «Идрица»**

1. Начальник ПВР – Заика Е.В. (зам. директора - руководитель Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

2. Заместитель начальника ПВР – Чирков В.Ю. (преподаватель организатор ОБЖ Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»).

3. Комендант – Майорова И.А. (завхоз Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

4. Секретарь – Соколова Н.А. ( секретарь учебной части Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» ).

5. Начальник группы связи – Митрофанов К.В. ( инженер линейной связи ОАО «Ростелеком»).

6. Начальник пункта социально-психологической помощи (психолог) – Шарова Е.С.- (преподаватель иностранного языка Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

7. Начальник группы приема населения – Бредихина Н.Л. (зав. учебной частью Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

8. Начальник группы размещения населения – Майорова И. А. (комендант общежития Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

9. Старший дежурный комнаты матери и ребенка – Трескунова С.В. (врач-педиатр поликлинического отделения ГБУЗ Псковской области «Себежская районная больница»).

10. Начальник медицинского пункта – Луппо И.М. (заведующая поликлиническим отделением ГБУЗ Псковской области «Себежская районная больница»)

11. Начальник стола справок – Топоривская А.Е. (главный специалист Администрации городского поселения «Идрица»)

12. Начальник выдачи гуманитарной помощи - Шкультецкая Н.В. (бухгалтер Идрицкого филиала ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»).

13. Начальник пункта питания – Павлова Ж.В. (сотрудник РАЙПО)

14. Начальник группы общественного порядка –Волнухин В.М.(участковый уполномоченный МО МВД РФ «Себежский»).

15. Пункт социально-психологической помощи – Шарова Е.С.

Приложение № 4

к постановлению администрации

от 12.12.2018 № 70

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения**

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

**населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Начальник пункта временного размещения населения (ПВР) назначается из числа работников предприятия, 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

* 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;

* 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.