



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Ленинградская область  
Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2024 № 650

г. Колтуши

О создании пунктов временного размещения  
населения на территории  
Колтушского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Колтушского городского поселения, в целях обеспечения своевременного выполнения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, для создания условий сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень ПВР на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначить ответственных за их развертывание в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав администрации ПВР в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.

5. Ответственным за развертывание ПВР привести оборудование, документацию и организацию работы ПВР в соответствие с настоящим постановлением.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

7. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности.

Глава администрации

А.Ю. Зыбин

**Положение**  
**об организации и функционировании пунктов временного размещения**  
**населения на территории Колтушского городского поселения Всеволожского**  
**муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в**  
**чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения (далее – ПВР) населения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР создаются заблаговременно, на базе учреждений, для экстренного размещения населения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер. ПВР на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - КЧС и ПБ). Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ПБ.

1.3. Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.4. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ПБ.

1.4.1. Начальник ПВР отвечает за:

назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

организацию регистрации и учета, размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.5. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

1.6. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

1.6.1. номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

1.6.2. должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

1.6.3. порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

1.6.4. время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.7. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

## **2. Цель и основные задачи ПВР**

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи ПВР Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.2.1. прием и размещение пострадавшего при ЧС населения;

2.2.2. регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

2.2.3. первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

2.2.4. обеспечение общественного порядка в ПВР.

## **3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения**

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:

начальника ПВР;  
заместителя начальника ПВР;  
группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);  
группы размещения населения (2 - 3 человека);  
группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека);  
стола справок (1 - 2 человека);  
группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);  
старшего информатора (информатор);  
медицинского пункта (2 - 3 человека медицинских работников, два из них врачи психолог);  
комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);  
пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.3. Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.5. Для организации функционирования ПВР, по решению КЧС и ПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

#### **4. Подготовка и функционирование ПВР**

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

планирование первоочередного жизнеобеспечения, размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

согласование с УМВД по Всеволожскому району и ГБУЗ ЛО «Всеволожская межрайонная КМБ» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения, размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.2.1. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационно оборудование:

выписка из постановления администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о создании ПВР;  
приказ начальника ПВР о создании администрации ПВР пострадавшего в ЧС населения;

штатно-должностной список ПВР;

функциональные обязанности работников администрации ПВР; календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления;

рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);

план размещения населения в ПВР;

распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

необходимые указатели и таблички;

опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

4.3. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

участие в учениях и тренировках Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режимы функционирования ПВР:

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и

размещения в ПВР принимаемого населения; приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

организуют взаимодействие с КЧС и ПБ Всеволожского муниципального района.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч" + 8.00.

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

уточняют в КЧС и ПБ количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

подают в отдел гражданской защиты аппарата администрации Всеволожского муниципального района заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

4.5. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

## **5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР**

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

## **6. Порядок материального обеспечения ПВР**

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из материальных средств, созданных в организациях Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с договорами (соглашениями).

## **7. Расходы на обеспечение ПВР**

7.1. Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Всеволожского

муниципального района Ленинградской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (резервный фонд).

## **8. Организация питания в ПВР**

8.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

8.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

8.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинский пункт.

8.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

8.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

8.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

8.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

8.8. С учетом этого при установлении расписания дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед – в соответствии с расписанием дня, ужин – за 2-3 часа до отбоя.

8.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак – 30-35%, на обед – 40-45% и на ужин – 30-20%. В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

8.10. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

8.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

8.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

8.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

8.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также эвакуируемые в ПВР и должностные лица, контролирующая организацию и состояние питания, знакомятся с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

8.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником (работником) медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной службы (ответственным за продовольственное



обеспечение), начальником (работником) медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

8.16. Контроль за состоянием питания находящегося в ПВР населения осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальником (работником) медицинского пункта.

8.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

**Перечень учреждений,  
на базе которых создаются пункты временного размещения населения  
Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях  
природного и техногенного характера**

№ ПВР	Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Количество мест в ПВР	Начальник ПВР
ПВР-1	ЦКД «Воейково» (Дом Культуры)	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Воейково, Воейковское шоссе, 87	50 чел.	Аносова Татьяна Евгеньевна 8(81370) 71-750

**Состав администрации пунктов временного размещения  
населения Колтушского городского поселения Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в  
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

1. Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:
  - Начальник ПВР – заведующий (директор) учреждения (по согласованию);
  - Заместитель начальника-комендант ПВР – ведущий (главный) специалист администрации;
  - Ответственный за размещение – сотрудник учреждения (по согласованию);
  - Ответственный за регистрацию и учет населения и работу стола справок – специалист администрации;
  - Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение – (по согласованию);
  - Ответственный за охрану общественного порядка - участковый (член ДНД) (по согласованию);
  - Ответственная за комнату матери и ребенка – педагог образовательного учреждения (по согласованию);
  - Старший информатор (информатор) – специалист администрации;
  - Врач (фельдшер, психолог) медицинского учреждения (по согласованию).
2. 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 эвакуанаселения;
  - журналы учета прибытия и убытия населения;
  - журнал принятых и отданных распоряжений указатели и таблички.

**Функциональные обязанности должностных лиц  
администрации на пунктах временного размещения населения Колтушского  
городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

***I. Функциональные обязанности начальника ПВР населения при проведении  
эвакуационных мероприятий в мирное время.***

Начальник ПВР назначается из числа работников учреждения, подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения (района) и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник ПВР 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 органами местного самоуправления.

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 эвакуируемых;

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 эвакуируемых;

своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию поселения о ходе приема и размещения населения;

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями.

***II. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет  
населения при проведении эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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 эвакуационных мероприятий в мирное время***

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения.

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 эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов.

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 эвакуационных мероприятий в мирное время***

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение 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 эвакуационных мероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые 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, своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;  
за выдачу справок по эвакуационным

Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:  
изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;  
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 эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий;  
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 эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий;

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 эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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 эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных подразделений;

присутствовать на занятиях эвакуационных подразделений.

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.