

АДМИНИСТРАЦИЯ МОИСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Котовского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2021года

№16

"О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Моисеевского сельского поселения"

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и в соответствии с методическими рекомендациями органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" администрация Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (приложение N 1).
- 1.2. Перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (приложение N 2).
- 1.3. Расчет населения, предприятий, организаций и учреждений, приписанных к пунктам временного размещения эвакуируемого населения (приложение N 3).
- 1.4. Структуру администрации пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций (приложение N 4 - не приводится).
- 1.5. Функциональные обязанности должностных лиц состава пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций (приложения N 5 - 19).

1.6. Перечень документов пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций (приложение N 20).

2. Экономистам администрации поселения, фельдшеру ФАПа организовать работу по уточнению расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий при размещении людей в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

3. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций, на базе которых планируется развертывание ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС:

3.1. Назначить администрацию пунктов временного размещения эвакуированного населения, определить помещения для его размещения.

3.2. Организовать подготовку администраций ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

3.3. Организовать взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации и руководителями спасательных служб муниципального района по выполнению задач ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

3.4. Заключить необходимые договоры с предприятиями и организациями по обеспечению работы ПВР эвакуируемого населения при угрозе и возникновении ЧС.

4. Ранее действующее постановление №57 от 11.07.2016г. считать недействительным

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Моисеевского сельского поселения

С.Ф. Лесниченко

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения эвакуируемого населения в повседневной деятельности, а также в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР соответственно) на территории Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии с постановлением администрации Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района на базе учебных заведений, клубов и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР, начальники ПВР (как правило, руководители объектов, на которых разворачиваются ПВР) утверждаются постановлением администрации муниципального района.

Под ПВР отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами связи, необходимым имуществом и оборудованием.

Количество ПВР определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при угрозе и возникновении ЧС на территории Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района или от количества эвакуируемого населения на территориях муниципальных образований Волгоградской области при ЧС межмуниципального характера.

Работа ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС на территории Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Котовского муниципального района и настоящим Положением.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВР

Целью деятельности ПВР эвакуируемого населения является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация и размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;

- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального района (поселения) сведений о наличии в ПВР эвакуируемого населения и причинах его дальнейшего убытия;
- поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

III. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИЙ ПВР ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

В состав администраций ПВР эвакуируемого населения входят:

- начальник;
- заместитель начальника;
- секретарь;
- комендант;

группы:

- группа связи;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- медицинский пункт;
- пункт питания;
- группа охраны общественного порядка;

Начальники ПВР эвакуируемого населения, как правило, назначаются из числа руководителей объектов, на которых развертываются пункты.

Руководители учреждений и организаций, на базе которых развертываются ПВР, своим приказом назначают администрацию пунктов из числа сотрудников объекта. При необходимости, по согласованию с руководителями в состав администрации ПВР могут входить сотрудники других организаций, расположенных на территории муниципального образования.

Состав администрации ПВР определяется с учетом состояния конкретного объекта, на базе которого он развертывается, в том числе его местонахождения, наличия и состояния помещений, инженерных и коммунальных сетей.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВР

В повседневной деятельности администрациями ПВР выполняются мероприятия планов работы администраций ПВР эвакуируемого населения на год.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ муниципального образования с последующим докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник пункта организует сбор и работу администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

Прием и размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС на территории муниципального образования.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР проводится в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Моисеевского сельского поселения.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Моисеевского сельского поселения в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Моисеевского сельского поселения, объектовыми (поселенческими) эвакуационными комиссиями, спасательными службами, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Не реже одного раза в полгода на занятиях, в ходе учений и тренировок отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием работы администраций ПВР является:

в повседневной деятельности:

- обучение действиям персонала при угрозе и возникновении ЧС, в том числе участие в тренировках и учениях;
- разработка и корректировка документации;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку необходимого оборудования и имущества;

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор личного состава администраций;
- развертывание ПВР (по распоряжению председателя КЧС и ОПБ поселения);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- организация взаимодействия с органами и силами, участвующими в ликвидации ЧС в районе развертывания ПВР;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий и организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР информируют председателя КЧС и ОПБ Моисеевского сельского поселения в установленном порядке.

Приложение N 2
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения
от 04.03.2021 N 16

ПЕРЕЧЕНЬ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

№ п/п	№ ПВР	Наименование ПВР, адрес, телефон	Наименование объекта, выделяющего администрацию ПВР	Ф.И.О. начальника ПВР, штатная занимаемая должность, телефон	ПВР	
					площадь	вместимость
1	1	ул. Октябрьская 11, 7-55-27	МОУ Моисеевская МСОШ	Тюрина Е.В., директор, 7-55-29	2653,8	12 классов

Приложение N 3
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения
от 04.03.2021 N 16

РАСЧЕТ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРИПИСАННЫХ К ПУНКТАМ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Код возможной ЧС	Наименование предприятия, организации	Адрес предприятия, организации	Ф.И.О. руководителя предприятия, организации	Населенный пункт, улица, № дома	Количество эвакуируемых	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01						
2	06						
3	пожары						

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, на территории которого он размещен. Решения начальника ПВР являются обязательными для исполнения всей администрацией пункта временного размещения эвакуируемого населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектованность администрации пункта персоналом;
- знание и выполнение должностных обязанностей членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и поддержание связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуированного населения, размещенного на пункте временного размещения (длительного проживания) эвакуируемого населения;
- обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части, касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР;
- комплектовать администрацию ПВР личным составом и своевременно проводить корректировку штата;
- готовить помещение, имущество, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- организовать подготовку администрации ПВР и обеспечивать ее постоянную готовность;
- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу ПВР;

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать проверку состава администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эвакуанаселения;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуационной комиссией муниципального образования, руководителями предприятий, учреждений, организаций, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования;
- принимать участие в мероприятиях по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-, водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ поселения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений.

Приложение N 6
к постановлению
администрации
Моисеевского сельского поселения
от 04.03.2021 N 16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ПВР ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения эвакуируемого населения. Его решения являются обязательными для исполнения всем личным составом администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектованность администрации пункта персоналом;
- оповещение и сбор администрации ПВР;
- своевременное развертывание ПВР и поддержание связи с органами управления, участвующими в ликвидации ЧС;

- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием, имуществом и средствами связи.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;
- участвовать в разработке необходимой документации ПВР;
- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;
- составлять годовые планы работы администрации ПВР;
- планировать всестороннее обеспечение эвакуированного населения, размещенного на пункте временного размещения;
- совместно с начальниками групп уточнять состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;
- вести журнал распоряжений и донесений;
- периодически докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения эвакуонаселения;
- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эвакуонаселения;
- совместно с начальниками групп контролировать проведение противопожарных и санитарно-гигиенических мероприятий в ПВР;
- обеспечивать устойчивую работу средств связи и оповещения;
- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего в ПВР;
- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эвакуонаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ГРУППЫ СВЯЗИ ПВР

Начальник группы связи ПВР подчиняется начальнику ПВР эвакуируемого населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;
- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить порядок оповещения и сбора администрации пункта временного размещения (пункта длительного проживания) эвакуируемого населения;
- разрабатывать схемы оповещения администрации ПВР;
- принимать участие в отработке документов по взаимодействию;
- знать правила эксплуатации средств связи и оповещения, находящихся в ПВР, и меры безопасности при работе с ними;
- разрабатывать расчет поставки средств связи для организации работы;
- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение администрации ПВР;
- с прибытием в ПВР оборудовать рабочее место личного состава группы связи;
- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМЕНДАНТА ПВР

Комендант ПВР эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения всем личным составом администрации ПВР эвакуируемого населения.

Комендант ПВР отвечает за:

- подготовку помещений ПВР к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, имущества и инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;
- поддержание в помещениях установленного температурного режима;
- контроль выполнения внутреннего распорядка в ПВР;
- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по назначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений;
- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;
- совместно с начальниками групп установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

- организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуанаселения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-, электроснабжение, водоснабжение и канализация) и средств пожаротушения. Докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях в работе систем и эксплуатации помещений и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещение и оборудование ПВР.

Приложение N 9
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения
от 04.03.2021 N 16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными для исполнения всем составом группы приема и размещения населения.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учет эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эвакуанаселения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы практической работе в соответствии с функциональными обязанностями;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы к работе;

- организовать прием и регистрацию прибывающего эвакуанселения;

- организовать размещение прибывающего эвакуанселения в помещениях пункта;

- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;

- докладывать начальнику ПВР сведения о количестве прибывающего эвакуанселения

Приложение N 10
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения
от 04.03.2021 N 16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧЕТЧИКА ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПВР (ПДП)

Учетчик подчиняется начальнику группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и задачи группы;

- принимать участие в разработке документов группы;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;

- вести учет прибывающего эвакуанселения;

- размещать людей в помещении пункта в соответствии с указаниями начальника группы;

- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА СТОЛА СПРАВОК ПВР ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- знать задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации и места размещения эвакуируемого населения;
- проводить подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- владеть информацией о размещении администрации ПВР и эвакуации населения, порядке оказания медицинской помощи, питания и других вопросах жизнеобеспечения;
- иметь сведения о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуируемого населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО СТОЛА СПРАВОК ПВР ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

Дежурный стола справок подчиняется старшему дежурному стола справок ПВР эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- знать задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в подборе справочного материала;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эвакуанаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕЙ ДЕЖУРНОЙ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА ПВР НАСЕЛЕНИЯ

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР эвакуируемого населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- через медпункт ПВР эвакуации оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

Приложение N 14
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения
от 04.03.2021 N16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОЙ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА ПВР НАСЕЛЕНИЯ

Дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- знать свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;
- оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;
- в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

Приложение N 15
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения
от 04.03.2021 N 16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА ПВР ЭВАКУИРОВАННОГО НАСЕЛЕНИЯ

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его распоряжения являются обязательными для персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;
- амбулаторное лечение больных, размещенных в ПВР эвакуированного населения;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм на территории ПВР эвакуируемого населения;
- предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний среди эвакуированного населения в ПВР;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и лекарственными средствами.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дерматизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;
- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытии в ПВР развернуть медицинский пункт;
- при необходимости организовать оказание первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных, размещенных в ПВР эвакуированного населения;
- контролировать поддержание необходимых санитарно-гигиенических норм размещения, водоснабжения и организации питания;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу района, главному врачу ЦГСЭН района о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

Приложение N 16
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения от 04.03.2021 N 16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕДСЕСТРЫ МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА ПВР ЭВАКУИРОВАННОГО НАСЕЛЕНИЯ

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- знать задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;

- следить за соблюдением в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

Приложение N 17
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения от 04.03.2021 N16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА ПИТАНИЯ ПВР ЭВАКУИРОВАННОГО НАСЕЛЕНИЯ

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм питания до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе размещения ПВР эвакуированного населения;
- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи;

- по окончании работы ПВР эвакуированного населения передать на хранение оборудование и имущество пункта питания.

Приложение N 18
к постановлению
администрации Моисеевского
сельского поселения от 04.03.2021 N 16

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА ПВР ЭВАКУИРОВАННОГО НАСЕЛЕНИЯ

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования и взаимодействует с начальником ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- знать задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- обеспечить сохранность личного имущества эвакуанаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы РО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДРУЖИННИКА ГРУППЫ ОХРАНЫ
ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ**

Дружинник группы ООП ПВР эвакуируемого населения подчиняется начальнику группы ООП и выполняет все его требования.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эвакуанаселения, случаи мародерства;
- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуанаселения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ИЛИ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

1. Постановление администрации муниципального района "О создании пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера".
2. Приказ руководителя учреждения (организации) о назначении администраций ПВР эвакуируемого населения.
3. Календарный план работы администрации ПВР при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
4. План работы администрации ПВР на _____ год.
5. Структура ПВР эвакуируемого населения.
6. Список администрации ПВР эвакуируемого населения.
7. Схема размещения рабочих групп ПВР эвакуируемого населения в помещении.
8. Схема оповещения личного состава ПВР эвакуируемого населения в рабочее и нерабочее время.
9. Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения.
10. Журнал принятых и отданных распоряжений.
11. Сведения о автотранспортных предприятиях, взаимодействующих с ПВР.
12. Перечень имущества и оборудования для обеспечения работы ПВР.
13. Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций (при необходимости).
14. Формализованные документы (формы докладов о ходе эвакуации).
15. Телефонный справочник.
16. Тексты объявлений.
17. Памятки эвакуируемому населению.
18. Табель срочных донесений (бланк).

19. Таблички, указатели.

20. Рабочие тетради.

Начальник ПВР
эвакуируемого населения N