



Администрация
Кирсановского муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2024

г. Кирсанов

№ 82

О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (утверждены приказом МЧС РФ от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11), в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера, администрация муниципального округа постановляет:

1. Создать пункт временного размещения Кирсановского муниципального округа (далее – ПВР) для эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения Уваровщинская средняя общеобразовательная школа (далее МБОУ «Уваровщинская сош»), г.Кирсанов, площадь Революции, 1(корпус № 2).

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения на территории Кирсановского муниципального округа, согласно приложению №1.

3. Назначить начальником пункта временного размещения директора МБОУ «Уваровщинская сош» Е.Н. Хохлову.

4. Директору МБОУ «Уваровщинская сош», Е.Н. Хохловой:

4.1. Начальнику ПВР укомплектовать и организовать работу ПВР в соответствии с Положением о пункте временного размещения и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС России от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11.

4.2. Приказом по учреждению назначить административный состав пункта временного размещения населения.

4.3. Организовать работу по разработке документов в соответствии с Положением о пункте временного размещения населения Кирсановского муниципального округа.

5. Рекомендовать начальнику межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Кирсановский» (О.В. Кулначеву) обеспечить охрану общественного порядка на прилегающей территории к пункту временного размещения в период его работы.

6. Рекомендовать главному врачу Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кирсановская ЦРБ» (С.Н. Климентова) обеспечить организацию медицинского поста для оказания экстренной доврачебной помощи эвакуированному населению на пункте временного размещения в период его работы.

7. Заместителю главы администрации муниципального округа, руководителю группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (Е.Ю. Шевякова) обеспечить организацию питания эвакуированного населения на пункте временного размещения в период его работы.

8. Признать утратившими силу постановление администрации района от 29.01.2015 №81 «О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Кирсановского муниципального округа».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа, председателя эвакуационной комиссии Кирсановского муниципального округа В.В. Иванову.

Глава Кирсановского
муниципального округа

А.И. Редин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа
от 25.01.2024 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего населения
на территории Кирсановского муниципального округа

I. Общие положения

Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов жизнеобеспечения пострадавшего населения в зоне чрезвычайной ситуации (далее-ЧС). Населению, оставшемуся без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживание в пунктах временного размещения (далее - ПВР).

Планирование создания ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС, осуществляется администрацией муниципального округа, при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на своей территории.

Администрация муниципального округа заблаговременно определяет возможности использования зданий, сооружений, убежищ, других общественных зданий для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные ПВР), потребности в быстро разворачиваемых мобильных ПВР, создаваемых на основе палаток, сборных и контейнерных домов т.п., организаций по подготовке ПВР. Основным видом ПВР являются стационарные, которые определяются и готовятся заранее.

В помещениях учреждений дошкольного образования, расположенных в безопасной зоне, ПВР разворачиваются для приема, учета и кратковременного пребывания эвакуируемых детей, содержащихся в учреждениях дошкольного образования, попадающих в зону ЧС, а также персонала данных детских учреждений.

Больные, проходящие курс лечения в медицинских организациях, попадающих в зону ЧС, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом и временно размещаются в медицинских организациях, расположенных в безопасной зоне.

В помещениях общеобразовательных учреждений, расположенных в безопасной зоне, ПВР разворачиваются для приема, учета и кратковременного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону ЧС, преподавательского состава

и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны.

II. Цель и задачи создания ПВР

III.

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;
- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- подготовка необходимого оборудования и имущества для функционирования ПВР;

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

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
- установление связи с КЧС и ОПБ муниципального округа, эвакуационной комиссией муниципального округа, с ЕДДС и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
- оказание первой доврачебной помощи пострадавшему населению;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ муниципального округа;
- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

- | | |
|--|----------|
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |

- работник группы - 1-2 чел.
- 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:
 - начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 1-2 чел.
- 5. Стол справок:
 - начальник стола справок - 1 чел.
 - работник стола справок - 1 чел.
- 6. Медицинский пункт:
 - врач (фельдшер) - 1 чел.
 - медицинская сестра - 1 чел.
- 7. Комната психологического обеспечения:
 - психолог (при необходимости) - 1 чел.
- 8. Комната матери и ребенка:
 - старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.
 - работник комнаты матери и ребенка - 1 чел.
- 9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее ПЖОН):
 - начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 2 чел.
- 10. Группа охраны общественного порядка:
 - начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 1 чел.

IV. Организация работы ПВР

Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПРВ, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Администрация ПВР назначается приказом руководителя организации. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кирсановского муниципального округа (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссии муниципального округа.

Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуированного населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ, ведет их учет расходование и списание.

С получением распоряжения администрации муниципального округа, руководитель организации или начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

В случае необходимости функционирование организации, на базе которой разворачивается ПВР, приостанавливается по решению главы

Кирсановского муниципального округа, до завершения мероприятий по устранению источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

При возникновении на территории муниципального округа ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы, на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, осуществляются за счет собственных средств организации, с последующей компенсацией из муниципального или регионального бюджетов.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие:

со службой торговли и питания муниципального округа по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

со службой охраны общественного порядка муниципального округа по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

с медицинской службой муниципального округа по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии на ПВР:

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

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

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

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

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

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- постановление администрации муниципального округа о создании ПВР;

- приказ руководителя организации о создании ПВР и утверждении штатного состава администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - штатно-должностной список администрации ПВР;
 - функциональные обязанности администрации ПВР;
 - календарный план действий администрации ПВР;
 - схема оповещения и сбора администрации ПВР;
 - телефонный справочник.
2. Документы заместителя начальника ПВР:
- выписка из приказа руководителя организации о создании ПВР;
 - схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - штатно-должностной список администрации ПВР;
 - журнал полученных и отданных распоряжений;
 - функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
 - схема оповещения и сбора администрации ПВР;
 - телефонный справочник.
3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
 - функциональные обязанности;
 - телефонный справочник.
4. Документы группы сопровождения и размещения населения:
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - функциональные обязанности.
5. Документы стола справок:
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - функциональные обязанности;
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
 - телефонный справочник.
6. Документы медицинского пункта:
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
 - функциональные обязанности.
7. Документы комнаты психологического обеспечения:
- функциональные обязанности;
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.
8. Документы комнаты матери и ребенка:
- функциональные обязанности;
 - журнал регистрации родителей с малолетними детьми.
9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:
- функциональные обязанности;
 - нормы обеспечения продуктами питания;
 - нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
 - журнал учета выдачи талонов на питание;

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- талоны на питание;
- талоны на сухой паек;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

V. Содержание помещений и территории ПВР

Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом, для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

В ПВР рекомендуется оборудовать: душевая - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40-100 метров от жилых помещений, столовых. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

Обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и председателю эвакуационной комиссии муниципального округа и взаимодействует с отделом гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации муниципального округа.

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

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

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

- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ или председателя эвакуационной комиссии муниципального округа;
- организовать взаимодействие с отделом гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации муниципального округа;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- организовать взаимодействие с руководителем группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- организовать поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального округа.

Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В период отсутствия начальника ПВР выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Обязанности начальника группы встречи приема и регистрации пострадавшего населения

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

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

Обязанности начальника группы сопровождения и размещения пострадавшего населения

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

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

Обязанности начальника стола справок ПВР

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

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии муниципального округа, отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии муниципального округа, отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

Обязанности врача (фельдшера) медицинского пункта

Врач (фельдшер) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля

за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Врач (фельдшер) медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

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

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального округа;
- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

Обязанности психолога комнаты психологического обеспечения

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

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

Обязанности старшего комната матери и ребенка:

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

Старший комната матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комната матери и ребенка и контролировать их выполнение;
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

Обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения населения

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

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

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

- организовать взаимодействие с группой первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения муниципального округа;
- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать питание эвакуированного населения в столовой организации;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

Обязанности начальника группы охраны общественного порядка

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

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

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка района;

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

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.