РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Светлоозёрского сельсовета

Бийского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 апреля 2024 года № 13

с. Светлоозёрское

|  |
| --- |
| О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории МО Светлоозёрский сельсовет |

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

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения (далее ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Светлоозёрского сельсовета (приложение № 1).

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения на территории Светлоозёрского сельсовета, назначить ответственных за их развертывание (приложение № 2).

3. Общее руководство проведением эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Светлоозёрского сельсовета возложить на ответственного за ведение вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на территории Светлоозёрского сельсовета - заместителя главы Администрации Светлоозёрского сельсовета Р.Р. Ахмерову.

4. Ответственным за развертывание пунктов временного размещения (ПВР), привести оборудование, документацию и организацию работы ПВР в соответствие с настоящим постановлением (приложение № 3).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Светлоозёрского сельсовета П.И. Ямшанов

Приложение №1

к Постановлению администрации

Светлоозёрского сельсовета

от 16.03.2015 года № 17

**Положение о пункте временного размещения населения**

**1. Общие положения**

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", и определяет порядок работы по организации временного отселения (размещения) населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях на территории МО Светлоозёрского сельсовета Бийского района.

Пункты временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР) создаются локально в случае ЧС или иной необходимости на местах территорий сельских поселений. Пункт временного размещения создается в целях обеспечения и проведения мероприятий по временному отселению населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и разворачивается только в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, по распоряжению Главы Светлоозёрского сельсовета (Председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бийского района) далее – (КЧС ПБ).

2. Основными задачами пункта временного размещения являются

а) в режиме повседневной деятельности:

планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций (возможных ЧС);

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;

обучение администрации пункта временного размещения по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых силами МЧС России Главного Управления министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Алтайскому краю, КЧС ПБ.

б) в режиме чрезвычайной ситуации:

полное развертывание пункта временного размещения, подготовка к приему и размещению населения;

организация учета прибывающего населения и его размещение;

установление связи с районной эвакоприемной комиссией, КЧС ПБ района;

организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

информация об обстановке для людей, прибывающих на пункт временного размещения;

представление донесений, докладов ответственных лиц о ходе приема и размещения населения в эвакоприемную комиссию района.

3. Состав пункта временного размещения

Руководство:

Начальник ПВР - 1 чел.

Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

Группа регистрации и учёта населения

1. Дежурные регистраторы и учётчики - 2 чел.

Группа размещения населения

1. Учётчик - 1 чел.

Группа охраны общественного порядка

1. Дружинник - 3 чел.

Стол справок

1. Дежурный стола справок - 1 чел.

Комната матери и ребёнка

Дежурный из числа среднего (младшего) персонала

детских садов, работники школ – 1 чел.

Медицинский пункт

1. Средний (младший) персонал -2 чел.

Пункт питания

1. Буфетчик -1 чел.

Начальник пункта временного размещения и его заместитель назначаются распоряжением или Постановлением Администрации органа местного самоуправления хозяйствующего на территории дислокации.

Остальной состав назначается Приказом начальника ПВР, на которого возложено развертывание ПВР. Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства **служб гражданской обороны района:**

от отдела внутренних дел: 2 - 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;

от медицинской службы: врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) для организации медпункта;

от службы торговли и питания: 1 представитель службы, а также средства и персонал для организации пункта питания.

4. Организация работы пункта временного размещения

Руководство учреждений, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения, организуют разработку документов, гарантируют материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивают обучение администрации и несут персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещения и первоочередного жизнеобеспечения.

В своей деятельности пункты временного размещения взаимодействуют с районной эвакоприемной комиссией, КЧС ПБ Бийского района.

4.1 Документация пунктов временного размещения

В целях организации работ пунктов временного размещения разрабатываются следующие документы:

- Приказ о создании пункта временного размещения;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- штатно-должностной список ПВР (приложение № 1);

- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);

- план размещения эваконаселения (приложение № 3);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 4);

- схема связи и управления (приложение № 5);

- журналы учета прибытия населения (приложение № 6);

- журнал принятых и отданных распоряжений (приложение № 7);

- памятка эвакуируемому населению и инструкции (приложение № 8);

- указатели и таблички (приложение № 9).

С получением распоряжения (указания) на разворачивание пункта временного размещения начальником пункта временного размещения выполняют мероприятия в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещения зданий учреждений, на базе которой разворачивается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по решению главы района временно приостанавливается. Для размещения и организации пункта питания, разворачиваемого службой торговли и питания, выделяется помещение действующей столовой и подсобные помещения.

Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинской службой района, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник пункта временного размещения решает совместно с КЧС ПБ района, эвакуационной комиссией района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.2 Правила поведения эваконаселения на пункте временного размещения

1. Граждане, подлежащие эвакуации на пункт временного размещения, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас не скоропортящихся продуктов на 2 - 3 дня.

2. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать свое место расположения в помещении для размещения населения ПВР.

3. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

4.3 Оборудование пункта временного размещения

Кабинет начальника пункта временного размещения:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник; средства индивидуальной защиты;

- карта муниципального района;

- Приказ о назначении администрации ПВР;

- штатно-должностной список ПВР;

- схема оповещения администрации ПВР;

- обязанности администрации ПВР;

- выписка из плана-расчета на прием эваконаселения;

- основные данные по количеству принятого эваконаселения;

- памятка правил поведения эвакуируемого; инструкция о порядке учета эвакуируемого населения; журнал принятых и отправляемых распоряжений (донесений);

- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Кабинет заместителя начальника ПВР:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

- средства индивидуальной защиты; карта муниципального района;

- рабочие документы начальника ПВР;

- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Кабинет группы общественного порядка:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

- средства индивидуальной защиты;

- карта муниципального района;

- Приказ о назначении администрации ПВР;

- штатно-должностной список ПВР; схема оповещения администрации ПВР;

- обязанности администрации ПВР;

- основные данные по количеству эваконаселения;

- график дежурств ответственных лиц группы ООП;

- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Стол справок:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

- средства индивидуальной защиты;

- план расположения помещений ПВР;

- Приказ о назначении администрации ПВР;

- штатно-должностной список ПВР;

- обязанности дежурного стола справок;

- поименный список эваконаселения, количество;

- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджики, папка для документов.

Группа регистрации и учета населения:

- столы, стулья для регистраторов и учетчиков;

- средства индивидуальной защиты;

- штатно-должностной список ПВР;

- обязанности руководителя группы регистрации и учета;

- поименный список эваконаселения, количество;

- микрокалькулятор, нарукавные повязки или бейджики для всех членов группы, папка для хранения учетных документов, чистая бумага, авторучки.

Медицинский пункт:

- столы, стулья, кушетки;

- набор медикаментов для оказания первой медицинской помощи;

- разовые шприцы;

- кислородная подушка;

- термометры;

- тонометр;

- носилки санитарные;

- медицинские инструменты и перевозочные средства;

- средства индивидуальной защиты.

Пункт питания:

- стол, стул;

- наборы консервированных продуктов, питьевая вода, хлебобулочные изделия.

Примечание: Папки с рабочей документацией, указатели, повязки и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится (подбирается) заблаговременно и хранится в ящике с надписью: "Документация, имущество ПВР".

4.4 Обязанности должностных лиц

Начальника (заместителя) пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения и его заместитель назначаются Постановлением Администрации органа местного самоуправления. Начальник и его заместитель подчиняется непосредственно председателю КЧС ПБ района.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать обязанности должностных лиц ПВР;

- укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди членов ПВР, организовать изучение функциональных обязанностей, документов ПВР;

- заниматься планированием и подготовкой к осуществлению мероприятий по организованному приему и размещению эваконаселения;

- заниматься разработкой всей необходимой документации;

- заблаговременно осматривать помещение под ПВР и подготавливать инвентарь;

- знать численность эваконаселения по категориям и своевременно корректировать его;

- проводить обучение администрации ПВР;

- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирование администрации;

- участвовать в проводимых по Бийскому району в командно-штабных учениях, и тренировках.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- развернуть пункт временного размещения;

- проверить готовность к приему и размещению населения;

- организовать учет прибывающего населения;

- руководить работой всех служб ПВР;

- своевременно докладывать о ходе приема и размещения населения в эвакоприемную комиссию района;

- поддерживать строгий порядок поведения эваконаселения на ПВР, привлекая для этого ответственных за охрану общественного порядка;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

- по окончании работы ПВР представить краткий отчет в эвакоприемную комиссию района.

Обязанности коменданта пункта временного размещения

Комендант назначается начальником ПВР, на которого возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Комендант пункта временного размещения эваконаселения отвечает:

- за своевременную подготовку помещения к работе, оборудование рабочих мест, помещений для размещения эваконаселения, комнаты матери и ребенка и других помещений;

- за укомплектованностью мебелью, инвентарем, имуществом, необходимым для работы ПВР;

- за чистоту и порядок во всем здании ПВР и прилегающей территории.

Он обязан:

- прибыть на ПВР, получить указания от начальника ПВР на подготовку здания к работе;

- оборудовать рабочие места мебелью, необходимым инвентарем;

- проверить состояние противопожарного оборудования здания;

- инструктировать посты охраны общественного порядка и контролировать их работу;

- следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

- в случае подачи сигналов ГО обеспечить свободный организованный выход эваконаселения и персонала из помещения и укрытие их в ближайших укрытиях;

- после окончания работы убрать оснащение, инвентарь и сдать помещение представителю руководства.

Обязанности начальника группы регистрации и учета

Начальник группы регистрации и учета эвакуируемых назначается приказом начальника ПВР, на который возложено развертывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник группы регистрации и учета руководит работой регистраторов и учетчиков и отвечает за работу подчиненных и учетно-отчетную документацию (журналы, бланки и т.д.).

Он обязан:

- прибыть на сборный эвакопункт и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;

- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;

- информировать начальника ПВР о ходе регистрации эваконаселения;

- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в эвакокомиссию;

- при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.).

Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка

Дежурный комнаты матери и ребенка назначается приказом начальника ПВР, на который возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

- прибыть на пункт временного размещения;

- получить задачу от начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

Приложения:

1. Структура администрации пункта временного размещения;

2. Календарный план действий администрации пункта временного размещения (вариант);

3. План размещения эваконаселения;

4. Схема оповещения администрации пункта временного размещения (вариант);

5. Схема связи и управления пункта временного размещения (вариант);

6. Журнал учета прибытия населения на пункт временного размещения;

7. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (вариант);

8. Памятка эвакуируемому населению;

9. Указатели и таблички.

**ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМОМУ**

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождений детей) документы на квартиру, деньги;

- индивидуальные средства защиты - противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;

- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);

- продукты питания на 2 - 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро портящиеся продукты и питьевую воду;

- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года следует брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

2. На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф.И.О. и год рождения;

- место работы;

- адрес постоянного местожительства;

- адрес района ( населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. Перед уходом из жилого помещения:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовые техники;

- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;

- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;

- закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

4. На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;

- выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Светлоозёрского сельсовета

от 16.03.2015 года № 17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

№ п/п

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ПВР | Адрес | Место расположения | Вместимость |
| 1 | Здание клуба п. Полеводка | ул. Трактовая, 1  п. Полеводка | 1 этаж | 70 человек |
| 2 | МКОУ «Светлоозёрская СОШ» | ул. Центральная, 28 с. Светлоозёрское | 2 этаж | 70 человек |

Приложение № 3

к Постановлению администрации

Светлоозёрского сельсовета

от 16.03.2015 года № 17

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения**

**I. Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время**

Начальник пункта временного размещения населения (ПВР) назначается из числа работников предприятия, подчиняется председателю районной эвакуационной комиссии и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник пункта временного размещения отвечает:

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

за подготовку и обучение администрации ПВР;

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои обязанности и обязанности администрации ПВР;

участвовать в разработке необходимых документов;

укомплектовать личным составом администрацию ПВР и своевременно заменять выбывших;

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

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

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

б) при возникновении ЧС:

обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте

развертывания;

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

с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;

по согласованию с эвакуационной комиссией поселения решать вопросы

жизнеобеспечения населения;

информировать об обстановке эваконаселение;

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

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

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

Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за регистрацию и учет отвечает:

за укомплектование группы личным составом;

за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

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

б) при возникновении ЧС:

прибыть на ПВР, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их учет и регистрацию;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

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

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

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения (ПВР). Ответственный за прием и размещение отвечает за организацию размещения прибывающего населения.

Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО;

присутствовать на занятиях эвакоорганов

б) при возникновении ЧС:

прибыть на место развертывания ПВР;

уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием и размещение;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения населения;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема и размещения населения.

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

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождения подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение отвечает:

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

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимее документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов

б) при возникновении ЧС:

явиться на место развертывания ПВР;

доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать комплектование, отправку и

сопровождение их на пункты длительного размещения;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе комплектования, отправки и сопровождения населения.

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

Начальник группы охраны общественного порядка – коменданта (далее – начальник группы ООП) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы. Начальник группы ООП отвечает:

за укомплектованность группы ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка в районе развертывания ПВР.

Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

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

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав группы ООП в месте развертывания;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

вести график дежурства дружинников;

уточнить места и маршруты патрулирования дружинников и обеспечить их расстановку;

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

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

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

Старший информатор (информатор) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава стола справок. Старший информатор (информатор) отвечает:

за укомплектованность группы личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;

изучить тексты объявлений и справочные данные;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

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

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав в месте развертывания стола справок;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы и подготовить рабочее место;

вести график дежурства информаторов;

своевременно объявлять построение (посадку) и отправку эвакуируемого населения;

вести сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

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

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

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения.

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает

медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента;

за готовность медицинского пункта к работе;

за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;

за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

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

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы;

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

контролировать санитарное состояние ПВР.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

приступить к работе;

проверить профилактическую работу;

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

контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;

вести журнал приема больных;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом состоянии на ПВР, больных и пострадавших.

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

Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы. Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

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

беременных женщин на второй половине беременности.

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает:

за укомплектованность личным составом, имуществом, предметами первой

необходимости для детей с родителями;

за своевременное оповещение и сбор личного состава;

за разработку рабочих документов;

за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

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

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

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

б) при возникновении ЧС:

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

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

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

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

контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

рассматривать жалобы и заявления родителей и принимать меры по их удовлетворению;

следить за правильным ведением учета по приему и убытию родителей с детьми;

осуществлять контроль за наличием свободных мест в комнате матери и ребенка, их своевременным заполнением, проживанием и убытием;

обеспечить сохранность имущества комнаты матери и ребенка;

определять потребность и составлять заявки на постельные принадлежности, инвентарь и т.п.;

представлять отчетность по установленным формам.

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

Дежурная по комнате матери и ребенка подчиняется заведующей по комнате матери и ребенка. Дежурная по комнате матери и ребенка отвечает:

за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

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

за соблюдение правил.