



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.08.2017 г. № 513

О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС РФ 25.12.2013 г. № 2-4-87-37-14, Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) (приложение № 1).
2. Утвердить перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения (далее - ПВР) и назначить начальников ПВР (приложение № 2).
3. Утвердить структуру ПВР (приложение № 3).
4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР (приложение № 4).
5. Утвердить перечень документов ПВР (приложение № 5).
6. Заместителю главы администрации Котельниковского муниципального района - председателю эвакуационной комиссии

(Петренко А.А.) в соответствии с утвержденными данным постановлением Перечнем ПВР обеспечить контроль над заключением договоров между руководителями учреждений, организаций, на базе которых развертываются ПВР, и руководителями учреждений, обеспечивающих развертывание и функционирование ПВР в местах дислокации.

7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых развертываются ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС:

7.1. Своим приказом назначить штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС, определить помещения для его размещения.

7.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав ПВР эвакуируемого населения, в случае угрозы или возникновения ЧС.

7.3. Организовать взаимодействие с руководителями спасательных служб ГО Котельниковского муниципального района по выполнению задач деятельности администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

7.4. Обеспечить заключение договоров (соглашений) с руководителями организаций, предприятий и учреждений о выделении сил и средств для функционирования ПВР:

с ОМВД России по Котельниковскому району для обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и на прилегающей территории;

с ГБУЗ «Котельниковская ЦРБ» для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению в ПВР;

с заведующими детских садов (по согласованию с отделом образования администрации Котельниковского муниципального района для обеспечения работы комнаты матери и ребёнка в ПВР;

с руководителями организаций общественного питания по организации трёхразового питания эвакуированного населения в местах дислокации ПВР.

8. Ответственность за разработку необходимых документов, материально-техническое обеспечение, подготовку администрации ПВР и готовность к работе в экстремальных условиях возложить на соответствующих начальников ПВР.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.08.2017 г. № 513

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения, эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области).

Пункты временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации являются элементами системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС).

ПВР – место временного (в течение трех суток) размещения эвакуируемого населения, не нуждающегося в специальной, медицинской помощи, имеющее минимально необходимые условия для сохранения жизни и поддержания здоровья людей, в период угрозы и возникновения ЧС.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на базе гостиниц, 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 развертываются ПВР) утверждается постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Количество ПВР в муниципальном образовании определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возникновении ЧС на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (муниципального характера), а так же от количества эвакуируемого населения на территорию Котельниковского муниципального района Волгоградской области при возникновении ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Котельниковского муниципального района Волгоградской области и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР

Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья, людей попадающих в район вероятной ЧС или пострадавших в результате ЧС природного или техногенного характера.

Основные задачи деятельности ПВР :

- прием, регистрация, 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 Котельниковского муниципального района Волгоградской области сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
 - обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР

В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:

- начальник ПВР;
- заместитель начальника ПВР;
- комендант
- группа встречи, регистрации и учета;
- группа размещения;
- группа охраны общественного порядка;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- медпункт;
- пункт питания;
- кабинет психологического обеспечения;

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых разворачиваются ПВР своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения.

Количество человек, входящих в состав администрации (групп) ПВР, рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР .

При необходимости, по согласованию с руководителями в состав администрации ПВР могут входить сотрудники других организаций,

расположенных на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Состав администраций ПВР должен пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по развертыванию ПВР .

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года администрациями ПВР проводятся мероприятия в соответствии с годовыми планами работы администраций ПВР .

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ПБ Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР .

Прием, размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ПБ Котельниковского муниципального района Волгоградской области в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Котельниковского муниципального района, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Для обеспечения деятельности ПВР готовятся документы в соответствии с приложением № 5 к настоящему постановлению.

Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются вопросы: оповещение администраций ПВР , развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются:

при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор членов администраций;
- развертывание (если ПВР не попадают в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией муниципального образования области;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю эвакуационной комиссии Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Председатель эвакуационной комиссии Котельниковского муниципального района Волгоградской области о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧС и ПБ Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

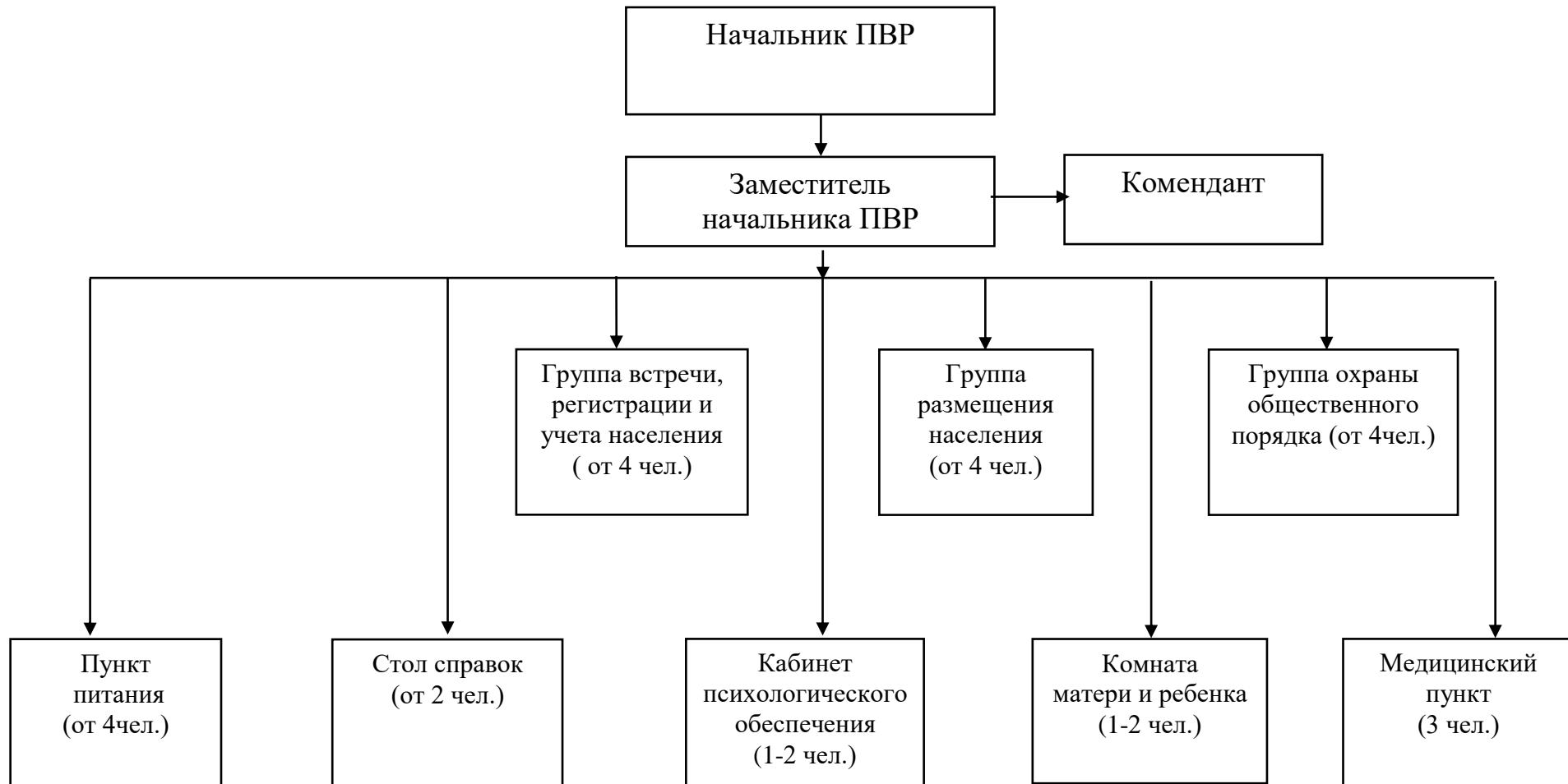
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.08.2017 г. № 513

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения эвакуированного населения из зон
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на
территории Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

№ п/п	Наименование	Начальник ПВР	Телефон	Кол-во мест
1.	МКОУ СШ № 2	Ермилова Наталья Владимировна	8(4476) 3-38-39	50
2.	МКОУ Весёловская СШ	Архипова Наталья Евгеньевна	8(4476) 7-53-39	30
3.	МКОУ Выпасновская СШ	Вечёрко Нина Васильевна	8(4476) 7-15-42	30
4.	МКОУ Генераловская СШ	Катаева Ирина Леонидовна	8(4476) 7-45-62	30
5.	МКОУ Захаровская СШ	Тельнова Наталья Васильевна	8(4476) 3-39-17	30
6.	МКОУ Ленинская СШ	Бессоннова Алла Витальевна	8(4476) 7-35-20	30
7.	МКОУ Майоровская СОШ	Гаврилова Елена Анатольевна	8(4476) 7-22-17	30
8.	МКОУ Красноярская СШ	Перепелицина Валентина Васильевна	8(4476) 7-12-53	30
9.	МКОУ Нагавская ОШ	Слесаренко Ирина Леонтьевна	8(4476) 7-31-13	30
10.	МКОУ Нагольненская СШ	Ветрова Надежда Николаевна	8(4476) 7-69-28	30
11.	МКОУ Нижнеяблоченская СШ	Текучев Алексей Владимирович	8(4476) 7-55-55	30
12.	МКОУ Пимено-Чернянская СОШ	Дрозденко Наталья Сергеевна	8(4476) 7-23-18	30
13.	МКОУ Попереченская СШ	Ардабьева Олеся Евгеньевна	8(4476) 7-52-19	30
14.	МКОУ Пугачевская СШ	Лагутина Елена Александровна	8(4476) 7-34-01	30
15.	МКОУ Семиченская СШ	Терешкина Надежда Борисовна	8(4476) 7-61-34	30
16.	МКОУ Чилековская СОШ	Косицкова Наталья Васильевна,	8(4476) 7-64-40	30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.08.2017 г. № 513

**Структура
администрации пункта временного размещения**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.08.2017 г. № 513

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Начальник ПВР отвечает за:

- за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения;
- за организацию работы всей администрации ПВР

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

С получением распоряжения на развертывание ПВР :

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать проверку состава администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;
- 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, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами муниципального образования;

- организовывать решение вопросов 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 района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;
- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя начальника пункта ПВР

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- за разработку документации;
- обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом;
- подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;
- за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР :

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ коменданта ПВР

Коменданту ПВР населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Коменданту ПВР отвечает за:

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР :

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;
- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.
- с прибытием в ПВР 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 эваконаселения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях 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 помещения и оборудование ПВР .

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР .

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить свои функциональные обязанности;

- принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР :

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;

- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;

- организовать работу по развертыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;

- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;

- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенной в ПВР;

- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;

- постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы приема и размещения населения ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эваконаселения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР :

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения
ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи 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 количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
 - учитывать кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
 - докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю. Он отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- 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 для стола справок;
- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ дежурного стола справок ПВР

Дежурный стола справок подчиняется старшему дежурному стола справок ПВР населения.

Он обязан

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить 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 стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР,

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

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 кроватки, 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 оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
дежурной комнаты матери и ребенка ПВР, (ПДП) населения**

Дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется старшему дежурному ПВР населения.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;

- изучить 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.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника медицинского пункта ПВР**

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;

- за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории;

- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;

- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;

- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР :

- по прибытию в ПРВ (ПДП) развернуть медицинский пункт;

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;

- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;

- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу района, о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР .

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

медсестры медицинского пункта ПВР

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;

- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями Котельниковского муниципального 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;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника пункта питания ПВР

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

Он обязан:

a) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- 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 расположения ПВР;
- 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 нуждающимся.
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы охраны общественного порядка ПВР

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования, и взаимодействует с начальником ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить 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;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;
- следить за сохранностью личного имущества эваконаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО 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 ПВР

Дружинник группы ООП ПВР 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 эваконаселения, случаи мародерства;
- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эваконаселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.08.2017 г. № 506

Перечень документов ПВР

1. Постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области утверждающего положение, перечни ПВР, расчет приема размещения, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц, перечень документов ПВР.
2. Копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР.
3. Организационно-штатная структура ПВР (ПДП).
4. Календарный план действий администрации ПВР;
5. Перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
6. Указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
7. Бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества на весь состав ПВР.
8. Бланки обязательства по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС

Документы начальника ПВР:

- Функциональные обязанности администрации ПВР;
- Схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- Схема связи и управления ПВР;
- Список личного состава ПВР;
- Схема размещения элементов ПВР;
- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эваконаселения в ПВР;
- Удостоверение начальника ПВР;
- Телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- Журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР;
- Функциональные обязанности;

Документы медицинского пункта:

- Табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- Журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие регламентированные приказами Минздрава России.

Документы стола справок:

- Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- анкета качества условий пребывания
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия
- Телефонный справочник.