



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 мая 2019 г.

№ 674

г. Архангельск

**О создании пунктов временного размещения населения на территории
муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях создания и поддержания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т** :

1. Создать пункты временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» на территориях муниципальных образований «Боброво – Лявленское», «Заостровское», «Катунинское», «Лисестровское», «Приморское», «Талажское», «Уемское».

2. Утвердить прилагаемый Перечень пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» и ответственных за их развертывание (приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемое Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (приложение № 2).

4. Утвердить прилагаемую Структуру пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (приложение № 3).

5. Утвердить прилагаемый Паспорт пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (приложение № 4).

6. Утвердить прилагаемые функциональные обязанности личного состава пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (приложение № 5).

7. Управлению экономики и прогнозирования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» обеспечить координацию действий по организации пунктов питания на пунктах временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

8. Управлению образования и управлению культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» довести до сведения руководителей подведомственных учреждений, на базе которых созданы пункты временного размещения, настоящее постановление.

9. Управлению по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

10. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 29.12.2018 № 1328 «О создании пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

11. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

12. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 16 мая 2019 г. № 674

Перечень
пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций,
на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район»,
начальников пунктов временного размещения и их заместителей

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование учреждения, на базе которого разворачивается ПВР	Место расположения ПВР (адрес)	Руководство ПВР	Вместимость, чел.	Наличие условий приготовления горячей пищи (или место приготовления)
1.	«Боброво – Лявленское»	МБОУ «Бобровская СШ»	163505 Архангельская обл. Приморский район п. Боброво, ул. Школьная, д. 1	Начальник ПВР- директор МБОУ «Бобровская СШ» Заместитель начальника ПВР- заместитель директора по ВР МБОУ «Бобровская СШ»	45	столовая
2.	«Боброво – Лявленское»	Филиал «Лявленская начальная школа- детский сад» МБОУ «Бобровская СШ»	163503 Архангельская обл. Приморский район п/о Хорьково, д. Новинки, д. 13	Начальник ПВР- директор МБОУ «Бобровская СШ» Заместитель начальника ПВР- заведующая хозяйством филиала МБОУ «Бобровская СШ»	55	столовая
3.	«Заостровское»	МБОУ «Заостровская СШ»	163515 Архангельская обл. Приморский район д. Рикасово, д. 26	Начальник ПВР - заместитель директора по АХР МБОУ «Заостровская СШ» Заместитель начальника ПВР- социальный педагог МБОУ «Заостровская СШ»	45	столовая
4.	«Катунинское»	МБОУ «Катунинская СШ»	163513 Архангельская обл. Приморский район п. Катунино, ул. Катунина, д. 11	Начальник ПВР- директор МБОУ «Катунинская СШ» Заместитель начальника ПВР- заместитель директора по АХР МБОУ «Катунинская СШ»	55	столовая
5.	«Лисестровское»	Филиал «Детский сад «п. Ширшинский» МБОУ «Катунинская СШ»	166901 Архангельская обл. Приморский район п. Ширшинский, д. 21	Начальник ПВР- директор МБОУ «Катунинская СШ»	30	столовая

				Заместитель начальника ПВР- старший воспитатель детского сада п. Ширшинский		
6.	«Лисестровское»	МБОУ «Васьковская СШ»	163512 Архангельская обл. Приморский район п. Васьково, д. 50	Начальник ПВР- директор МБОУ «Васьковская СШ» Заместитель начальника ПВР- учитель ОБЖ МБОУ «Васьковская СШ»	55	столовая
7.	«Приморское»	МБОУ «Приморская СШ»	163523 Архангельская обл. Приморский район д. Рикасиха, д. 66	Начальник ПВР- директор МБОУ «Приморская СШ» Заместитель начальника ПВР- учитель технологии МБОУ «Приморская СШ»	60	столовая
8.	«Приморское»	МБУ Культурный центр «Рикасиха»	163522, Архангельская область, Приморский район, д. Рикасиха, д.62	Начальник ПВР- директор МБУ Культурный центр «Рикасиха» Заместитель начальника ПВР- Художественный руководитель МБУ Культурный центр «Рикасиха»	70	место для пункта питания
9.	«Талажское»	МБОУ «Талажская СШ»	163530 Архангельская обл. Приморский район п. Талаги, д. 29	Начальник ПВР- директор МБОУ «Талажская СШ» Заместитель начальника ПВР- заместитель директора по АХР МБОУ «Талажская СШ»	65	столовая
10.	«Уемское»	МБОУ «Уемская СШ»	163502 Архангельская обл. Приморский район п. Уемский, ул. Заводская, д. 10	Начальник ПВР- директор МБОУ «Уемская СШ» Заместитель начальника ПВР- заместитель директора по АХР МБОУ «Уемская СШ»	65	столовая
11.	«Уемское»	Дом культуры п. Уемский	163502, Архангельская область, Приморский район, п. Уемский, ул. Заводская, д. 49	Начальник ПВР- директор дома культуры п. Уемский Заместитель начальника ПВР- ведущий менеджер дома культуры п. Уемский	70	место для пункта питания

Положение
о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - Положение) определяет основные задачи, организацию и порядок его функционирования на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Приморский муниципальный район).

1.2. Пункты временного размещения (далее - ПВР) создаются для организации приема и временного размещения эвакуируемого (отселяемого) из зон чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) населения с дальнейшим размещением, по необходимости, в жилых помещениях маневренного фонда муниципального образования.

1.3. ПВР располагаются в административных зданиях общественного назначения (спортивные залы образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, культурно-спортивные комплексы, учреждения культуры: дворцы культуры, кинотеатры и другие) независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

2. Цели и задачи ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

2.2.1. При повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций;
- разработка документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения;
- обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- подготовка помещений и инвентаря для организации работы ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых управлением по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – управление по ГО и ЧС).

2.2.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

- установление устойчивой связи с эвакуационной комиссией муниципального образования «Приморский муниципальный район», управлением по ГО и ЧС, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Приморского района и Единой дежурно-диспетчерской службой Приморского района (далее – ЕДДС).

2.2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР;
- организация приема, учета и жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- информационное обеспечение населения о месте развертывания ПВР;

- предоставление донесений о начале работы ПВР, количестве принятого населения и режиме функционирования ПВР в ЕДДС Приморского района.

3. Организационно-штатная структура ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения при ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН).

3.2. Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район». Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР.

В штат администрации ПВР могут входить:

начальник ПВР - 1 чел.;

заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

группа регистрации и учета населения 1 - 2 чел.;

группа размещения пострадавшего населения 1 - 2 чел.;

группа комплектования, отправки и сопровождения - 3 чел.;

пункт питания – 1 чел.

группа охраны общественного порядка – 1-2 чел.;

медпункт - 1 врач/1-2 медсестры;

комната матери и ребенка 1- 2 чел.;

стол справок - 1 чел.;

комната психологического обеспечения – 1 психолог.

3.3. Для функционирования ПВР может привлекаться дополнительный персонал:

- для группы охраны общественного порядка из числа сотрудников отдела полиции по Приморскому району ОМВД России «Приморский»;

- для медпункта из числа сотрудников обособленных структурных подразделений ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ»;

- для пункта питания сотрудник службы торговли и питания муниципального образования «Приморский муниципальный район».

3.4. Развертывание администрации ПВР осуществляется по распоряжению председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Приморского района (далее – КЧС и ПБ района).

4. Организация работы ПВР

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ района.

4.2. ПВР разворачивается по распоряжению председателя КЧС и ПБ района. С получением распоряжения руководитель учреждения - начальник ПВР действует в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

4.3. Функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть временно приостановлено по распоряжению председателя КЧС и ПБ района.

4.4. Деятельность ПВР регламентируется следующими документами:

- копия нормативного акта о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР и план размещения населения;

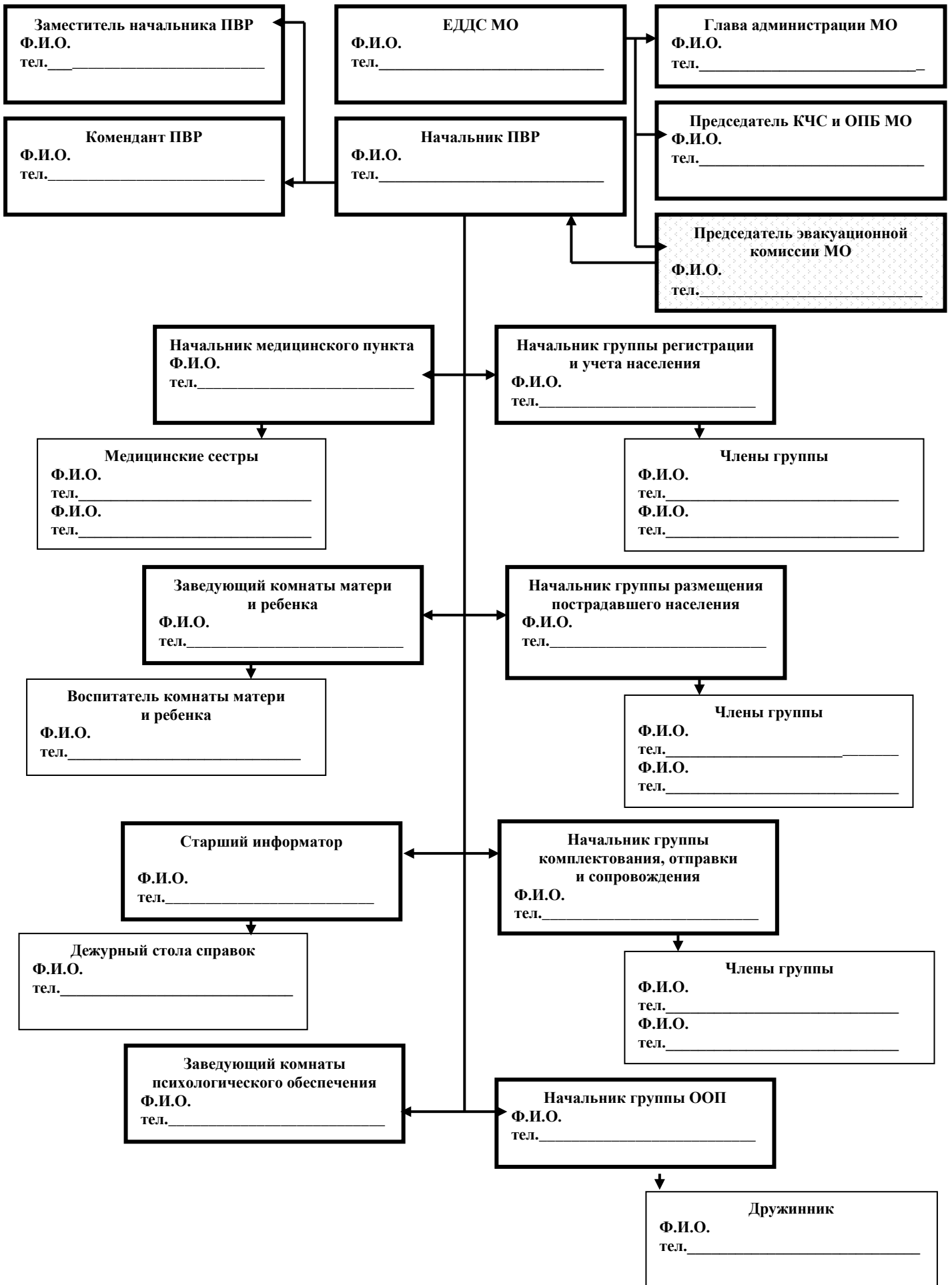
- схема оповещения администрации ПВР и схема связи и управления ПВР;;

- журнал учета прибытия населения на ПВР;

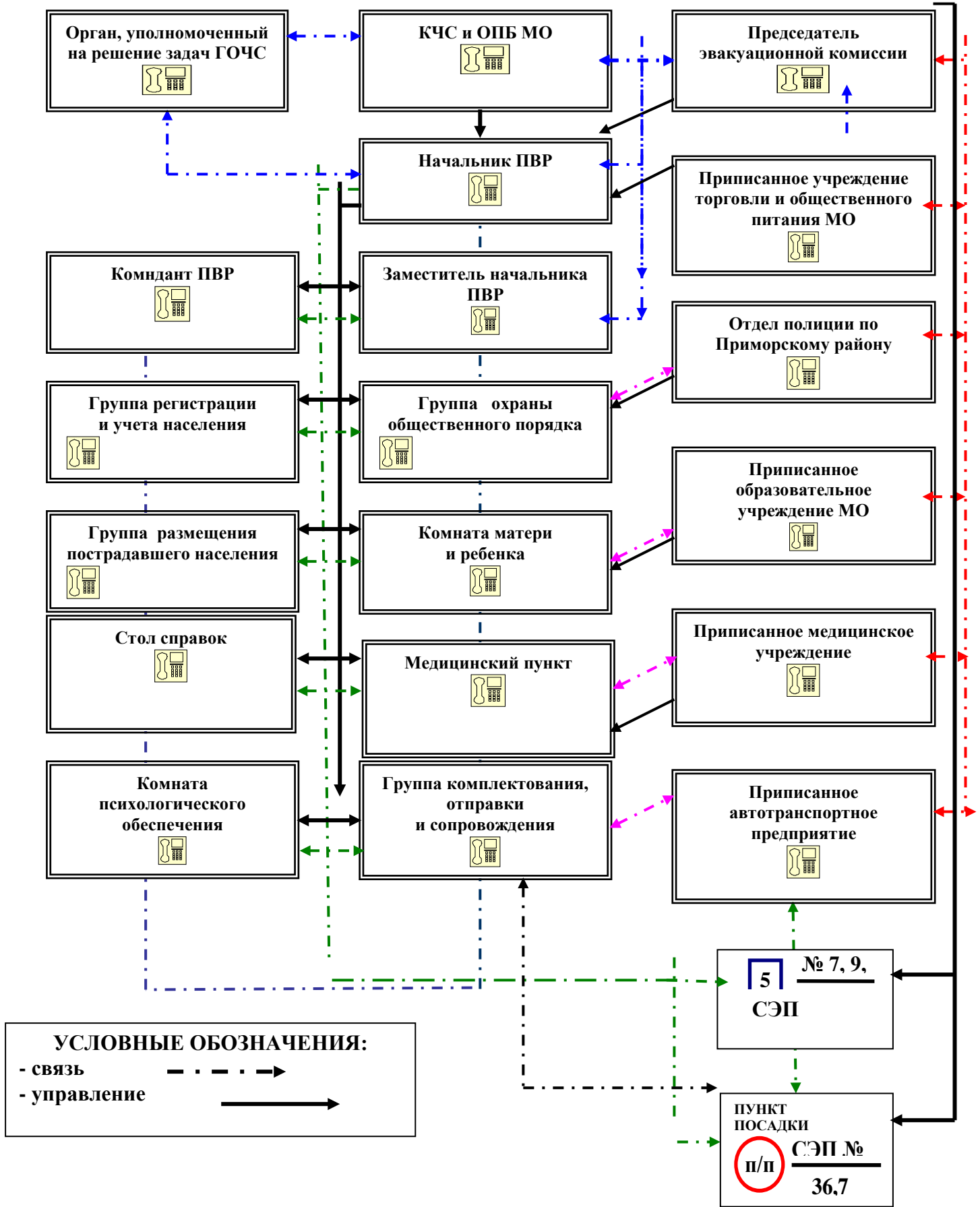
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов;

- информационные указатели и таблички.

Примерный образец схемы оповещения администрации ПВР



Примерный образец схемы связи и управления пункта временного размещения



4.4. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей учреждения, на базе которого разворачивается ПВР. Для организации работы медпункта, пункта питания, комнаты матери и ребенка предусматривается наличие отдельных помещений.

4.5. Начальник ПВР в своей работе и по вопросам жизнеобеспечения эвакуируемого населения руководствуется решениями КЧС и ПБ и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

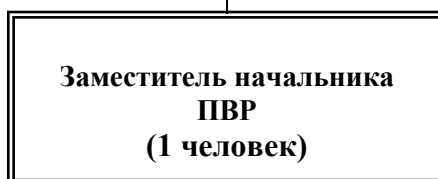
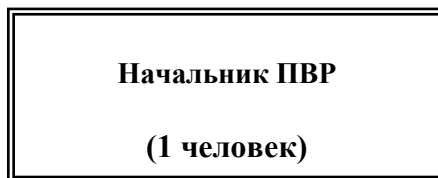
4.6. Начальник ПВР несет персональную ответственность за своевременное развертывание и готовность ПВР.

4.7. Питание лиц, эвакуируемых из зоны чрезвычайных ситуаций, может осуществляться ими самостоятельно, либо с привлечением организаций общественного питания.

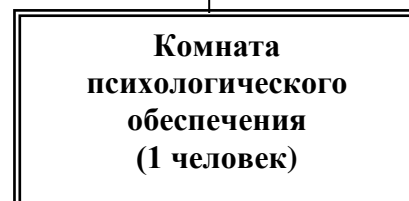
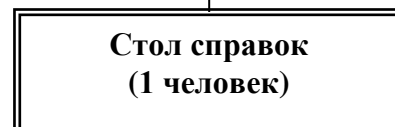
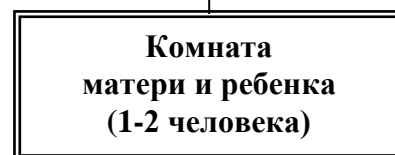
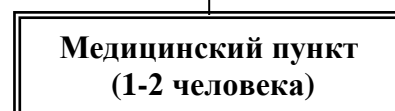
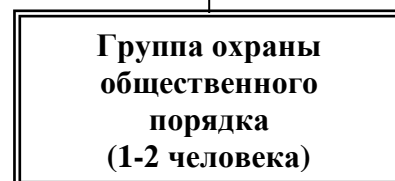
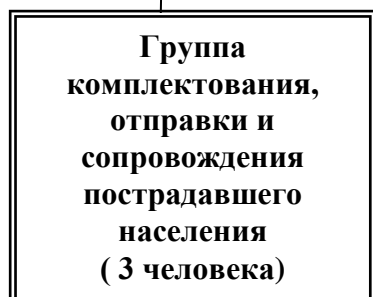
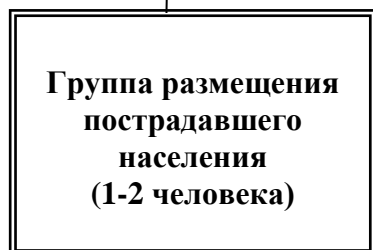
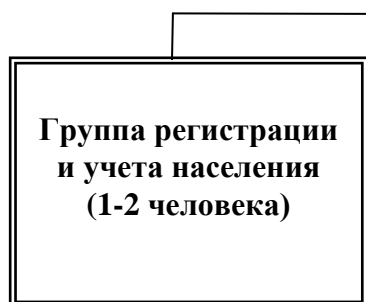
4.8. Финансирование мероприятий по содержанию ПВР осуществляется за счет средств резервного фонда администрации района, осуществляющей финансирование непредвиденных расходов местного бюджета на мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Структура
пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций,
на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район»

ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 16 мая 2019 г. № 674

Паспорт
пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций,
на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Копия НПА муниципального района по созданию ПВР на территории МО	
1.1	наименование документа	наименование / дата/ №
1.2	Порядковый номер в Перечне ПВР	№ ПВР
1.3	эвакуемкость ПВР	чел.
1.4	руководитель ПВР	ФИО
1.5	- назначены ли ответственные от администрации МО за обеспечение развертываемых на территории МО ПВР по направлениям деятельности	ФИО, должность
2.	Состав основных помещений ПВР и их соответствие заявленной эвакуемкости	
	- наличие центрального (печного) отопления	да/нет
	- наличие водопровода /(подвоз воды)	НВ или ПВ
	- наличие канализационной сети (септики)	НКС или С
2.1	Площадь под спальное помещение (норм 2,5 кв.м/чел)	кв.м.
	- кол. кроватей	шт.
	- кол. тумбочек	шт.
	- кол матрацев, подушек, одеял	шт.
	- кол постельного белья	шт.
3.	Комната материи ребенка	да/нет
	- наличие инвентаря для ухода за детьми	да/нет
4.	Комната бытового обслуживания	да/нет
	- наличие утюгов	шт.
	- гладильные доски	шт.
	- место стирки белья	шт.
5.	Медицинский пункт	да/нет
	- кушетка медицинская	шт.
	- кровать	шт.
	- лекарственная средства	шт.
	- медицинские инструменты	шт.
6.	Умывальная, количество кранов (норма 1 умывальник на 25 мужчин, 1 умывальник на 12 женщин)	шт.
7.	Туалет или наружная уборная отдельно для женщин и мужчин, количество очков (норма 1 очко на 18 мужчин, 1 очко на 12 женщин)	шт.
8.	Помещение для хранения личных вещей	да/нет
	- шкафы	шт.
	- полки	шт.
	- индивидуальные ящики	шт.

9.	Место приема горячей пищи в ПВР	да/нет
	- линия раздачи	шт.
	- столы	шт.
	- стулья (лавки)	шт.
	- комплект посуды (тарелка для 1 блюда, для 2 блюда, кружка, ложка, вилка, нож)	шт.
	- уборочный инвентарь	шт.
10.	Пост правопорядка	да/нет
11.	Место справок	да/нет
12.	Место зарядки телефонов	да/нет
13.	Порядок вывоза мусора	Договор (дата/№)
14.	Наличие договоров, соглашений и других документов по данному ПВР (наименование документа, наименования организации):	
	- на аренду помещений	Договор (дата/№)
	- на организацию питания	Договор (дата/№)
	- на медицинское обеспечение	Договор (дата/№)
	- на охрану	Договор (дата/№)

Функциональные обязанности
личного состава пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район»

1. Начальник пункта временного размещения населения (далее – ПВР) отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ Приморского района, и работает в контакте с ответственными за жизнеобеспечение должностными лицами органов местного самоуправления МО. Координацию деятельности начальника ПВР осуществляет КЧС и ПБ Приморского района.

1.1. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать подготовку и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых эвакуационной комиссией района;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ Приморского района и эвакуационной комиссией района.

1.2. Начальник ПВР при возникновении (угрозе) ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ Приморского района, эвакуационной комиссией района и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения председателю КЧС и ПБ Приморского района и в ЕДДС Приморского района;
- организовать круглосуточное дежурство из числа личного состава ПВР;
- организовать информирование размещенных на ПВР людей о складывающейся обстановке.

2. Заместитель начальника ПВР по согласованию с управлением по ГО и ЧС разрабатывает документацию, отвечает за обеспечение ПВР необходимым 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 подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

2.1. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- 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 эвакуационной комиссией района.

2.2. Заместитель начальника ПВР при возникновении (угрозе) ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР о начале мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- 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 в ЕДДС Приморского района о ходе приема пострадавшего населения;
- совместно с начальником группы охраны общественного порядка и медицинскими работниками ПВР осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий на ПВР.

3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в ЕДДС Приморского района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

3.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 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;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых эвакуационной комиссией района

3.2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении (угрозе) ЧС обязан:

- 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 обо 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.

4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

4.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых эвакуационной комиссией района.

4.2. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении (угрозе) ЧС обязан:

- при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

- осуществлять при необходимости организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5. 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.

5.1. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых эвакуационной комиссией района.

5.2. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении (угрозе) ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

- осуществлять организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

6.1. Начальник медицинского пункта в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать свои 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;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией района.

6.2. Начальник медицинского пункта при возникновении (угрозы) ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

- осуществлять контроль и взаимодействие со службами ПВР за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;

- регулярно докладывать начальнику ПВР о наличии больных, санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке на ПВР.

7. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

7.1. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

- иметь контактные данные ЕДДС Приморского района, КЧС и ПБ Приморского района, эвакуационной комиссии района, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы.

7.2. Старший (старшая) стола справок при возникновении (угрозы) ЧС обязан (обязана):

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР;

- владеть объективной информацией о складывающейся обстановке в районе чрезвычайной ситуации, на пункте размещения и доводить ее до эвакуированного населения, начальника ПВР.

8. Старший дежурный комнаты матери и ребенка ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за учет и размещение детей.

8.1. Старший дежурный комнаты матери и ребенка ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- обеспечить (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией района.

8.2. Старший дежурный комнаты матери и ребенка ПВР при возникновении (угрозы) ЧС обязан:

- с прибытием на ПВР организовать работу комнаты матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- участвовать в приеме, регистрации и размещении беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- организовывать поддержание необходимого порядка в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР об обстановке в комнате матери и ребенка.

9. Начальник пункта питания ПВР подчиняется начальнику управления экономики и прогнозирования администрации района и выполняет все его распоряжения.

9.1. Начальник пункта питания ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать месторасположение продовольственных магазинов, столовых в районе развертывания ПВР;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией района.

9.2. Начальник пункта питания ПВР при возникновении (угрозы) ЧС обязан:

- прибыть на ПВР и выполнять требования начальника ПВР;
- развернуть пункт питания;
- вести постоянный учет, хранение и распределение поступающего продовольствия;
- организовать своевременное приготовление пищи в соответствии нормами и медицинскими рекомендациями, следить за ее качеством и нормами доведения до эвакуированного населения;
- руководить работой кладовщиков и раздатчиков.

10. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
 - проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.
-