



Российская Федерация
Всеволожский муниципальный район
Ленинградской области
Куйвозовское сельское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2026

д. Куйвози

№ *126*

О создании пунктов временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Методическими рекомендациями МЧС России по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 15.06.2022 № М-11-1541, Уставом Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения на территории Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения на территории Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 2.

3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР, согласно приложению 3.

4. Назначить начальниками пунктов временного размещения руководителей организаций, на объектах которых утверждено размещение пунктов временного размещения.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.adm-kyivozy.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Д.А. Кондратьев



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Куивозовского сельского поселения
от «24» июня 2026 г. № 126

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и функционировании пунктов временного размещения населения на территории Куивозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения (далее – ПВР) населения на территории Куивозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами 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 определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения населения на территории Куивозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения населения Куивозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.3. ПВР создаются заблаговременно, на базе учреждений, для экстренного размещения населения Куивозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. ПВР на территории Куивозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Куивозовского сельского поселения Всеволожского

муниципального района Ленинградской области (далее - КЧС и ПБ). Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ПБ.

1.4. Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.5. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ПБ.

1.5.1. Начальник ПВР отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;
- организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

1.6. Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.7. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 1 до 3 суток), при угрозе или возникновении на территории Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

1.8. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

1.8.1. начальники ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты;

1.8.2. должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

1.8.3. порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

1.8.4. время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.9. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи ПВР

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи ПВР Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.2.1. прием и размещение пострадавшего при ЧС населения;

2.2.2. регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

2.2.3. первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

2.2.4. информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся ситуации;

2.2.4. обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Администрация ПВР состоит из:

- начальника ПВР;
- заместителя начальника ПВР;
- коменданта;
- группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);
- группы приема и размещения населения (2 - 3 человека);
- группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека);
- стола справок (1 - 2 человека);
- группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);
- медицинского пункта (1 - 2 человека медицинских работников);
- комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);
- кабинета психолога (1 человек);
- пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.3. Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.5. Для организации функционирования ПВР, по решению КЧС и ПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Подготовка и функционирование ПВР

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

4.2.1. разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

4.2.2. планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

4.2.3. подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

4.2.4. выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

4.2.5. согласование с УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области и ГБУЗ ЛО «Токсовская межрайонная больница» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.3. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационное оборудование:

- выписка из постановления администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о создании ПВР;

- приказ начальника ПВР о создании администрации ПВР пострадавшего в ЧС населения; штатно-должностной список ПВР;

- функциональные обязанности работников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления;

- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);

- план размещения населения в ПВР;

- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

- бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР; необходимые указатели и таблички;

- опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

4.4. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

- участие в учениях и тренировках Куйвозовского сельского поселения;
- проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к

- приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.5. Режимы функционирования ПВР:

4.5.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

- осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

- проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.5.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

- устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения;

- приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

- организуют взаимодействие с КЧС и ПБ Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.6. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч" + 8.00.

4.7. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

- организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

- уточняют в КЧС и ПБ количество пострадавшего в ЧС населения,

нуждающегося в размещении в ПВР;

- обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;
- организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;
- подают в администрацию Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;
- готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

4.8. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

6. Порядок материального обеспечения ПВР

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из материальных средств, созданных в организациях Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с договорами (соглашениями).

7. Расходы на обеспечение ПВР

Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Всеволожского муниципального района Ленинградской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (резервный фонд).

8. Организация питания в ПВР

8.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

8.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

8.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинский пункт.

8.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

8.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

8.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

8.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

8.8. С учетом этого при установлении расписания дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед – в соответствии с расписанием дня, ужин – за 2-3 часа до отбоя.

8.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак – 30-35%, на обед – 40-45% и на ужин – 30-20%. В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником

8.10. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

8.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

8.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

8.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

8.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также эвакуируемые в ПВР и должностные лица, контролирующие организацию и состояние питания, знакомятся с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

8.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником (работником) медицинского пункта и инструктором-

поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной службы (ответственным за продовольственное обеспечение), начальником (работником) медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

8.16. Контроль за состоянием питания находящегося в ПВР населения осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальником (работником) медицинского пункта.

8.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Куйвозовского сельского поселения
от «16» июня 2026 г. № 6/6

**Перечень учреждений,
на базе которых создаются пункты временного размещения населения
Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера**

№ ПВР	Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Количество мест в ПВР	Начальник ПВР
ПВР-1	МКУ «Васкеловский сельский дом культуры»	Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Васкелово, ул. А.Коробицына, д. 10-б	50 человек	Вебер Андрей Андреевич 8(813)705-23-94



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
Куйвозовского сельского поселения
от «14» июня 2026 г. № 186

Состав администрации пунктов временного размещения населения Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1 Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:

Начальник ПВР – заведующий (директор) учреждения (по согласованию);

Заместитель начальника-комендант ПВР – ведущий (главный) специалист администрации;

Ответственный за размещение – сотрудник учреждения (по согласованию);

Ответственный за регистрацию и учет населения и работу стола справок – специалист администрации;

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение (по согласованию);

Ответственный за охрану общественного порядка - участковый (член ДНД) (по согласованию);

Ответственная за комнату матери и ребенка – педагог образовательного учреждения (по согласованию);

Старший информатор (информатор) – специалист администрации;

Врач (фельдшер, психолог) медицинского учреждения (по согласованию).

2 Начальнику ПВР для организации работы ПВР разработать следующие документы и ознакомить членов ПВР:

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- план размещения эвакуанаселения;
- журналы учета прибытия и убытия населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений указатели и таблички.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации
Куйвозовского сельского поселения
от «12» июня 2026 г. № 126

Функциональные обязанности должностных лиц администрации на пунктах временного размещения населения в Куйвозовском сельском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Функциональные обязанности начальника ПВР населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

1.1. Начальник ПВР назначается из числа работников предприятия, учреждений подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

1.2. Начальнику ПВР для организации работы ПВР необходимо разработать следующие документы и ознакомить с ними членов ПВР:

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- план размещения эвакуантов;
- журналы учета прибытия и убытия населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений;
- указатели и таблички.

1.3. Начальник ПВР 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.

1.4. Начальник ПВР 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 эвакуационных органов;
- 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 разворачивания;

- 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 эвакуируемое население;

- своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию поселения о ходе приема и размещения населения;

- обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

2. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

2.1 Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

2.2 Ответственный за регистрацию и учет отвечает:

- за укомплектование группы личным составом;

- за своевременное оповещение и сбор группы;

- за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

2.2 Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

- изучить место разворачивания ПВР;

- иметь необходимые документы и принадлежности;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

3. Функциональные обязанности ответственного за прием и размещение населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения.

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 эвакуационных мероприятий;
- изучить место размещения ПВР;
- участвовать в тренировках и учениях ГО;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов.

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.

4. Функциональные обязанности ответственного за комплектование, отправку и сопровождение населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение 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 эвакуационных мероприятий;
- изучить место развертывания ПВР;
- иметь необходимое документы и принадлежности;
- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов

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.

5. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка — коменданта пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий;
 - укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;
 - изучить место размещения ПВР;
 - участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;
 - присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

6. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий;
- 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 эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

7. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий 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:

- 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 эвакуационных мероприятий;
- укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;
- изучить место размещения ПВР;
- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

8. Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий;
- 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 эвакуируемых; - присутствовать на занятиях эвакуируемых 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.

9. Функциональные обязанности дежурной по комнате матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий 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 внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;
- за правила ведения учета приема и убытия родителей с детьми;
- за регистрацию приема и убытия родителей с детьми; за исправность и сохранность инвентаря и оборудования;

Дежурная по комнате матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

- изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;
- изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

- изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуоорганов;
- присутствовать на занятиях эвакуоорганов.

б) при возникновении ЧС:

- прибыть в место развертывания комнаты матери и ребенка;
- доложить заведующей о прибытии и уточнить свою задачу; - получить документы и подготовить рабочее место.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- приступить к работе;
- провести осмотр родителей с детьми для определения состояния их здоровья и при необходимости принять меры по оказанию им медицинской помощи;
- предоставлять родителям с детьми места для отдыха, выдавать им необходимый для пользования инвентарь;
- в случае надобности организовать гигиенический душ и ванны вновь принятым детям; изолировать детей с инфекционными заболеваниями;
- при необходимости оказания медицинской помощи родителям с детьми и беременным женщинам в дороге сообщать об этом по телеграфу или телефону медицинским учреждениям по пути их следования;
- содействовать в получении для детей специального питания;
- осуществлять контроль за соблюдением родителями и детьми правил, установленных в комнате матери и ребенка;
- вести книгу регистрации приема и выбытия пассажиров с детьми;
- обеспечить исправность и сохранность инвентаря и оборудования;
- составлять акты на испорченные или уничтоженные материальные ценности и производить взыскания с виновных лиц в установленном порядке;
- оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус.