

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О создании пунктов временного размещения

Эвакуируемого населения на территории

Устюженского муниципального района

 В целях проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, руководствуясь подпунктом «б» пункта 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»(с последующими изменениями), пунктом 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года N 1662 "О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в Вологодской области" (с последующими изменениями), на основании статьи 35 Устава Устюженского муниципального района

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения (далее - ПВР) (приложение 1).

1.2 Перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения на территории Устюженского муниципального района (приложение 2).

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР (приложение 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС района (Васильев В.Н.)

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района

Руководитель администрации Устюженского

муниципального района Е.А. Капралов

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 Устюженского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о пунктах временного размещения эвакуируемого населения на территории Устюженского муниципального района**

(далее – положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пунктов временного размещения эвакуируемого населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территории Устюженского муниципального района.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10007960&sub=0) от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" (с последующими изменениями), [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=20276917&sub=0) Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года N 1662 "О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в Вологодской области" (с последующими изменениями).

1.3. Пункты временного размещения населения эвакуируемого из зоны возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), на территории Устюженского муниципального района (далее - ПВР) предназначены для приема, регистрации, организации питания, обеспечения предметами первой необходимости эвакуируемого населения выводимого (вывозимого) из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС.

**2. Создание и развёртывание ПВР**

2.1 Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и сохранения материальных и культурных ценностей, оказавшихся в зоне ЧС.

ПВР создается заблаговременно в мирное время и развертывается при угрозе или возникновении ЧС.

2.2 Перечень ПВР Устюженского муниципального района утверждается постановлением администрации Устюженского муниципального района.

ПВР создаются в организациях, пригодных для временного размещения и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2.3 Каждому ПВР присваивается порядковый номер и к нему приписываются население близлежащих районов, ближайшие объекты экономики.

2.4 Работа по организации приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей проводится администрацией ПВР с распоряжения и под руководством Эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района во взаимодействии с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Устюженского муниципального района (далее - КЧС и ПБ района), Спасательными службами гражданской обороны Устюженского муниципального района. О ходе проведения эвакуационных мероприятий и размещении пострадавшего населения начальник ПВР докладывает в Эвакуационную комиссию Устюженского муниципального района, рабочую группу КЧС и ПБ района, в соответствии с планом предоставления срочных донесений ПВР ([Приложение  1](#sub_1001)).

2.7 Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

разработка документации ПВР с указанием функциональных обязанностей всего личного состава ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи к развертыванию ПВР;

обучение личного состава ПВР работе по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в ЧС;

проведение учебных тренировок по отработке вопросов оповещения и сбора личного состава ПВР при ЧС;

участие в проводимых Эвакуационной комиссией Устюженского муниципального района учениях, тренировках и проверках.

б) при возникновении ЧС:

оповещение и сбор личного состава ПВР;

полное развертывание ПВР (если ПВР не попадает в зону ЧС), подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

организация учета прибывающих на ПВР людей и их размещение;

проверка прибытия эвакуированного населения на ПВР (по спискам);

установление связи с Эвакуационной комиссией Устюженского муниципального района, КЧС и ПБ района;

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

оказание первой помощи пострадавшему населению;

информирование об обстановке прибывающих на ПВР людей;

обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;

информирование эвакуированного населения об изменениях в сложившейся обстановке в районе ЧС, способах защиты от воздействия ЧС;

предоставление информации в Эвакуационную комиссию Устюженского муниципального района, КЧС и ПБ района о количестве эвакуированного населения, материальных и культурных ценностях, размещенных в ПВР;

обеспечение эвакуированного населения продовольствием, одеждой и предметами первой необходимости;

**3. Организационно-штатная структура ПВР**

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, при которой создается ПВР.

3.3. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.4. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа приема и размещения, группа учета и регистрации, группа охраны общественного порядка (далее - группа ООП), группа комплектования, отправки и сопровождения, стол справок, врач (фельдшер, медсестра), комната матери и ребенка.

3.5. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

**4. Планирование приема населения на пунктах временного размещения**

4.1.Расчет приема эвакуируемого населения в ПВР организациями необходим для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения при ЧС и для распределения эвакуируемого населения.

4.2. Начальник ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязан составить заявку на материальные средства, продукты питания.

**5. Перечень документов пункта временного размещения**

5.1. Документы, необходимые для обеспечения деятельности ПВР:

- Положение о ПВР объекта;

- функциональные обязанности личного состава ПВР;

- выписка из приказа (распоряжения) о назначении администрации ПВР;

- календарный план работы администрации ПВР (приложение 1 к Положению);

- журнал учета прибытия населения на ПВР (приложение 2 к Положению);

- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов (приложение 3 к Положению);

- журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР (приложение 4 к Положению );

- штатно-должностной список ПВР (приложение 5 к Положению);

- телефонный справочник;

- бирки, указатели, повязки;

- паспорт ПВР;

- перечень рабочих папок и документов ПВР.

 Приложение 2

 к постановлению администрации

 Устюженского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов временного размещения населения,**

**эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование здания | Адрес | МесторасположенияПВР | Вместимость, чел. |
| ПВР-1 | Брилинский СДК | Вологодская область, Устюженский район д. Брилино, ул. Центральная, д.4 | зал | 50 |
| ПВР-2 | Лентьевский СДК | Вологодская область, Устюженский район д. Лентьево, ул. Советская, д 7 | зал | 30 |
| ПВР-3 | Маловосненский СДК | Вологодская область, Устюженский район д. Малое Восное, д.57 | 1 этаж | 50 |
| ПВР-4 | Административо – учебное здание Никольской школы | Вологодская область, Устюженский район д. Никола, ул. Корелякова, д103 | Помещение интерната интерната | 20 |
| ПВР-5 | Желябовская участковая больница | Вологодская область, Устюженский район п. им. Желябова, больничный городок. | Лечебный стационар | 110 |
| ПВР-6 | Славыневский СДК | Вологодская область, Устюженский район д. Славынево, ул. Центральная, д.64 | зал | 40 |
| ПВР-7 | Соболевский СДК | Вологодская область, Устюженский район д. Соболево,ул. Центральная, д.28 | зал | 40 |
|  |  |  |  |  |

**План**

**Предоставления срочных донесений ПВР в Эвакуационную комиссию Устюженского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование донесений | Сроки передачи (получения) донесений (распоряжений), способ передачи |
| 1 | 2 | 3 |
| При получении распоряжения на развертывание ПВР |
| 1. | Подтверждение о получении сигнала (распоряжения) | немедленно после получения сигнала (распоряжения) доложить по телефону или нарочным:- содержание полученного сигнала (распоряжения);- время получения;- должность и фамилию принявшего сигнал |
| 2. | Доклад о сборе личного состава ПВР, проведение с ними инструктивных занятий | не позднее чем через 1 час 40 мин. по телефону или нарочным |
| 3. | Доклад о ходе уточнения и корректировки документов, подготовки к развертыванию ПВР (укомплектованности личным составом и имуществом) | не позднее чем через 2 часа по телефону или нарочным |
| При получении распоряжения на прием эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей |
| 4. | Донесение о полном развертывании и готовности к работе | не позднее чем через 2 часа по телефону или нарочным |
| 5. | Донесение о начале приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и его размещения | немедленно после прибытия первых эвакуируемых по телефону или нарочным |
| 6. | Доклад о ходе приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей | не реже 1 раза в час по телефону или нарочным |
| 7. | Донесение о всех происшествиях и изменениях в обстановке на ПВР | немедленно по телефону или нарочным |
| 8. | Донесение об окончании приема и размещении эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей | немедленно по телефону или нарочным |

Примечание:

1. При выходе из строя технических средств связи все донесения доставляются нарочным.

2. Все данные в донесениях показываются с нарастающим итогом.

Начальник ПВР N \_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

 Приложение 1

 к Положению

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**работы администрации ПВР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время выполнения, час, мин.** | **Ответственные исполнители** |
| **1** | **2** | **3** |
| **20** | **40** | **60** | **20** | 40 | **60** | **20** | **40** | **60** |
|  | **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание:** |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заместитель начальника ПВР |
| 3. | Установление связи с рабочей группой КЧС поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заместитель начальника ПВР |
| 4. | Занятие с группами ПВР на своих рабочих местах |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 5. | Организация охраны |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Члены группы ООП |
| 6. | Доклады членов групп о готовности к работе. Организация дежурства. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены, групп |
| 7. | Доклад начальника ПВР в КЧС о готовности |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
|  | **При получении распоряжения на прием эваконаселения:** |
| 1. | Объявление сбора ПВР. Постановка задачи. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗНПВР |
| 3. | Встреча и размещение сотрудников медицинской службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗНПВР |
| 4. | Организация общественного порядка на пункте временного размещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены группы ООП |
| 5. | Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | члены групп |
| 6. | Организация медицинского обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Фельдшер ПВР |
| **7.** | Организация досуга детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Воспитатель ПВР |
| 8. | Организация питания эваконаселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 9. | Информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заместитель начальника ПВР |
| 10. | Подготовка эвакуируемого населения к отправке длительного размещения | на пункты |  |  |  |  |  |  |  |  |  | член группы отправки |

Начальник ПВР №

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Положению

**ЖУРНАЛ**

**учета прибытия населения на пункт временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № \_ п/п | Фамилия, имя, отчество | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время | Примечание |
|  |  |  |  |  | прибытия | убытия |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 3

 к Положению

**ЖУРНАЛ**

**принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и времяполучения (передачи)информации | От кого поступилораспоряжение(донесение) | Краткое содержание | Кому доведено(Ф.И.О., объект,№ телефона) | Фамилия и росписьпринявшего(передавшего) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **1** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал ведет информатор стола справок администрации ПВР

 Приложение 4

 к Положению

 **ЖУРНАЛ**

**учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка пункта**

 **временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Возраст (полных лет) | Домашний адрес | Место работы(учебы, детскогосада и т.п.) | Время, час. мин. | Примечание |
|  |  |  |  |  | прибытия | убытия |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственная за комнату матери и ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 5

 к Положению

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**ПВР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность в составе администрации**  | **Ф.И.О** | **Должность по месту основной работы** | **Телефон служ./дом.** | **Домашний адрес** |
|  | **1. Управление**  |  |  |
| **1.** | Начальник |  |  |  |  |
| **2.** | Заместитель начальника |  |  |  |  |
| **3.** | ответственный за прием и размещения |  |  |  |  |
| **4.** | ответственный за учет и регистрацию, стол справок |  |  |  |  |
| **5.** | ответственный за комплектования, отправку и сопровождение |  |  |  |  |
| **6.** | ответственный за охрану общественного порядка |  |  |  |  |
| **7.** | ответственный за комнату матери и ребенка |  |  |  |  |
| **8.** | Врач (фельдшер) |  |  |  |  |

Начальник **ПВР**

 Приложение 3

 к постановлению администрации

 Устюженского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения**

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

Начальник пункта временного размещения (далее - 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 .

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои обязанности и обязанности администрации ПВР;

участвовать в разработке необходимых документов;

укомплектовать личным составом администрацию ПВР и своевременно заменять выбывших;

участвовать в тренировках и учениях гражданской обороны (далее ГО) с привлечением Эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района;

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

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС):

обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;

установить связь с Эвакуационной комиссией Устюженского муниципального района, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;

по согласованию с эвакуационной комиссией Устюженского муниципального района, решать вопросы жизнеобеспечения эвакуируемых;

информировать об обстановке эваконаселение;

своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию Устюженского муниципального района, о ходе приема и размещения населения.

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

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

Ответственный за учет и регистрацию подчиняется начальнику ПВР .

Ответственный за учет и регистрацию отвечает:

за укомплектование группы личным составом;

за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий.

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района,;

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

б) при возникновении ЧС:

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

по мере прибытия эвакуируемых организовать их учет и регистрацию;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

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

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

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР .

Ответственный за прием и размещение отвечает:

за организацию размещения прибывающего населения.

Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий; изучить место размещения ПВР; участвовать в тренировках и учениях;

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 эвакомероприятий в мирное время**

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

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение отвечает:

за организацию комплектования, отправку и сопровождения эвакуируемого населения.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимее документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ;

присутствовать на занятиях эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района,

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** **эвакомероприятий в мирное время**

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

Начальник группы ООП отвечает:

за укомплектованность группы ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка в районе развертывания ПВР.

Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий; укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших; изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района, присутствовать на занятиях 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;

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 эвакомероприятий в мирное** **время**

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

Старший информатор (информатор) отвечает:

за укомплектованность группы личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий; укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших; изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты; изучить тексты объявлений и справочные данные; участвовать в тренировках и учениях с привлечением эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района,;

присутствовать на занятиях 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 эвакомероприятий в мирное время**

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР .

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента; за готовность медицинского пункта к работе;

за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;

за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным. Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях с привлечением эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района;

присутствовать на занятиях 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 эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района 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 эвакомероприятий в мирное время**

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

Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

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

беременных женщин на второй половине беременности.

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает:

за укомплектованность личным составом, имуществом, предметами первой необходимости для детей с родителями;

за своевременное оповещение и сбор личного состава;

за разработку рабочих документов;

за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

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

участвовать в тренировках и учениях с привлечением эвакуационной комиссии Устюженского муниципального района,;

присутствовать на занятиях 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 эвакомероприятий в мирное время**

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

Дежурная по комнате матери и ребенка отвечает:

за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

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

за соблюдение правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

за правила ведения учета приема и выбытия родителей с детьми;

за регистрацию приема и выбытия 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 эвакомероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР; участвовать в тренировках и учениях с привлечением эвакуационной комиссией Устюженского муниципального района, присутствовать на занятиях .

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.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_