**02.04.2018г. № 25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ШИРОКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ЭВАКУИРУЕМОГО**

**ИЗ ЗОН ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПЕРЕЧНЯ И СОСТАВА ПВР НА ТЕРРИТОРИИ ШИРОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п. 7.1 части 1 ст. 14 Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Широковского муниципального образования, в целях организации приема, учета, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Широковского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать пункты временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Широковского муниципального образования.

2. Утвердить:

2.1 Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Широковского муниципального, согласно приложению 1.

2.2 Перечень пунктов временного размещения (ПВР) населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Широковского муниципального образования, согласно приложению 2.

2.3 Персональный состав ПВР Широковского муниципального образования, согласно приложению 3.

2.4. Функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения, согласно приложению 4.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Широковского сельского поселения» и на сайте Широковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Широковского

муниципального образования

В.П.Едаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению администрации Широковского муниципального образования от 02.04.2018 г. № 25 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**

**ЭВАКУИРУЕМОГО ИЗ ЗОН ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ,**

**НА ТЕРРИТОРИИ ШИРОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), на территории Широковского муниципального образования (далее - Положение) определяет основные задачи, организацию и порядок его функционирования на территории сельского поселения.

1.2. Пункты временного размещения населения, эвакуируемого из зон ЧС, (далее - ПВР) создаются на базе учреждений (школа, спортивный комплекс, клуб и т.д.) и являются элементом системы по предупреждению и ликвидации ЧС на территории поселения.

2. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

2.1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи пунктов временного размещения:

2.2.1 при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон ЧС;

- разработка документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, эвакуируемого из зон ЧС;

- обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

 2.2.2 при угрозе возникновения ЧС:

- подготовка помещений и инвентаря для развертывания ПВР;

- обеспечение устойчивой связи с эвакуационной комиссией поселения.

2.2.3 при возникновении ЧС:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- представление донесений в КЧС и ОПБ сельского поселения о количестве принятого эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

- подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного размещения.

3. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

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 руководителя учреждения, организации, при котором 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, медицинский пункт, комната матери и ребёнка.

3.5. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

**4. Основные функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

4.1. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю эвакуационной комиссии Широковского муниципального образования, руководителю учреждения, организации, при котором создан пункт временного размещения.

4.2. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

4.3. Начальник пункта временного размещения обязан:

- знать количество принимаемого населения;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

- организовывать обучение и инструктаж личного состава пункта временного размещения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения личного состава ПВР;

- распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;

- поддерживать связь с эвакуационной комиссией сельского поселения.

4.4. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

4.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

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

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

4.6. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

4.7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- распределять обязанности среди сотрудников группы;

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4.8. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения организовывает порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

4.9. Медицинский пункт пункта временного размещения оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на ПВР.

4.10. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

4.11. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным руководителем учреждения.

4.12. Комната матери и ребенка - пункта временного размещения организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

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

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

5. Организация работы пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Широковского муниципального образования.

5.1. ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по постановлению Администрации сельского поселения, принятому на основании решения КЧС и ПБ сельского поселения.

5.2. При необходимости производится приостановка функционирования ПВР на основании постановления Администрации сельского поселения.

5.3. Начальник ПВР организует:

- материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления функционирования ПВР;

- взаимодействие с КЧС и ОПБ муниципального образования сельское поселение Баимовский сельсовет и эвакуационной комиссией сельского поселения;

- разработку документов, регламентирующих деятельность ПВР;

- разработку документов, необходимых для организации работы ПВР.

5.4. Деятельность ПВР регламентируют следующие документы:

- приказ о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- план размещения населения.

5.5. Для организации работы ПВР разрабатываются:

- схема оповещения администрации ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- журнал учета прибытия населения на ПВР;

- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов;

- информационные указатели и таблички;

- журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в сельском поселении Баимовский сельсовет.

6. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей организации, на базе которой разворачивается ПВР.

7. Финансирование мероприятий по развертыванию и содержанию ПВР осуществляется в пределах утвержденного бюджета сельского поселения на текущий год и плановый период.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрацииШироковского муниципального образования от 02.04.2018 г. № 25 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ,**

**РАСЧЕТ ПРИЕМА ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ШИРОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, учреждений, где возможно размещение ПВР | Наименование ПВР | Количество мест | Ответственный |
| Пункты временного размещения (ПВР) |
| д. Зенцова, ул. Трактовая, д. 18, СК | ПВР № 1 | 50 чел.  | Алексеев А.А.89246370353 |
| с. Широково, ул. Центральная, д. 2А, СДК | ПВР № 2 | 100 мест  | Деревягина С.Г.89246161859 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению администрации Широковского муниципального образования от 02.04.2018 г. № 25 |

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Начальник ПВР:

- Едаков В.П. - глава Широковского МО;

Заместитель начальника ПВР:

-Шейчук Н.П. – ведущий специалист Администрации Широковского МО;

Группа связи:

- Скосарева С.Н. - специалист Администрации Широковского МО;

Руководитель группы встречи, приема, регистрации и размещения:

- Лапыренок В.А. – делопроизводитель Администрации Широковского МО

Члены группы встречи, приема, регистрации и размещения:

- Алексеев А.А. – заведующий СК;

Группа охраны общественного порядка-

- Титовец А..А. – начальник отдела охраны лесов (по согласованию);

Группа комплектования, отправки и сопровождения:

- Мартыновский С.С. – директор МКОУ «Широковская СОШ» (по согласованию);

- Домошонкина И.С. – депутат Думы Широковского Мо (по согласованию);

Стол справок:

- Бондаренко Е Н – инспектор ВУС;

Комната матери и ребенка:

- Шатунова А.П. – учитель Зенцовской НОШ;

Медицинский пункт:

- Ивахно А.Л – фельдшер ФАПа (по согласованию).

Приложение 4

к Постановлению администрации

Широковского муниципального

Образования от 02.04.2018 г. № 25

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**

Начальник ПВР подчиняется Главе поселения и председателю эвакоприемной комиссии поселения и отвечает за своевременное развертывание ПВР, прием, учет и размещение эваконаселения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;

- организовать разработку документов ПВР и своевременную их корректировку;

- обеспечить наличие телефонной связи с районной ЭК;

- спланировать мероприятия по всестороннему обеспечению работы ПВР, охране общественного порядка и защите населения, прибывающего на ПВР;

- укомплектовать личным составом ПВР и организовать обучение в соответствии с планом подготовки эвакоорганов.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;

- поставить задачу личному составу на развертывание ПВР;

- установить связь с районной эвакокомиссией и эвакокомиссией поселения;

- уточнить функциональные обязанности должностных лиц, планирующие документы и организовать круглосуточное дежурство;

- совместно с представителями администрации организовать прием, регистрацию, размещение и первоочередное жизнеобеспечение прибывающего на ПВР эваконаселения;

- руководить работой всех групп, проводить инструктаж начальников групп;

- обеспечить оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на ПВР, поддержание общественного порядка и организацию жизнеобеспечения;

- докладывать в ЭК района о текущей обстановке.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всего личного состава ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме. Он отвечает за прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;

- участвовать в разработке документов ПВР;

- проводить занятия по обучению личного состава приемам и методам работы по приему, регистрации и учету населения;

- организовать оборудование рабочих мест ПВР, оснащение их техническими средствами для работы персонала.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;

 - установить и поддерживать связь с районной эвакокомиссией, эвакокомиссией поселения и транспортными органами;

- организовать работу всех групп ПВР, регистрацию и размещение прибывающего на ПВР населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА ГРУППЫ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА**

Начальник группы учета и регистрации назначается из состава служащих учреждения приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за организацию учета и регистрации эваконаселения, размещаемого на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;

- изучить схему эвакуации и размещения населения;

- проводить тренировки личного состава группы по отработке своих функциональных обязанностей.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;

- доложить начальнику ПВР о готовности группы к работе;

- вести учет количества эвакуированного населения;

- при плановой эвакуации сверять количество и фамилии прибывших по предварительно составленным спискам;

- в случае отсутствия списков эвакуируемых - составлять их по имеющейся форме;

- докладывать начальнику ПВР и его заместителю о количестве размещаемого населения в соответствии с установленным порядком.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**УЧЕТЧИКА-РЕГИСТРАТОРА ПВР**

Учетчик-регистратор пункта временного размещения подчиняется начальнику группы учета и регистрации и отвечает за правильный и своевременный учет и регистрацию эваконаселения, размещаемого на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

- иметь список размещаемого населения на ПВР;

- иметь журнал для учета прибывшего населения;

- устанавливать и поддерживать непрерывную связь и личный контакт с эваконаселением, размещаемым на ПВР, точно и своевременно регистрировать их, выдавать талоны на питание;

- вести учет хода эвакуации и размещения населения и периодически докладывать об этом начальнику группы учета и регистрации;

- готовить по указанию начальника группы учета и регистрации донесения в эвакокомиссию и отдел ГО ЧС района о ходе эвакуации и приема населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА И ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

Начальник группы встречи, приема и временного размещения населения назначается из состава служащих учреждения приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за организацию размещения эваконаселения, выведенного из зоны ЧС.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации и размещения населения;

- спланировать места размещения людей и место хранения имущества эвакуируемых;

- проводить тренировки личного состава группы по отработке своих функциональных обязанностей.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;

- поставить задачу личному составу группы размещения, провести инструктаж группы;

- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;

- организовать размещение и жизнеобеспечение прибывшего эваконаселения;

-докладывать начальнику ПВР и его заместителю о порядке размещения населения в соответствии с установленным порядком.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЛИЧНОГО СОСТАВА ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА И ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

Личный состав группы подчиняется начальнику группы встречи, приема и временного размещения населения и отвечает за своевременное размещение эваконаселения, выведенного из зоны ЧС.

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ОБЯЗАН:

- подготовить помещения для размещения населения;

- подготовить места для отдыха (сна): кровать, тумбочка, постельные принадлежности;

- подготовить помещения для личной гигиены;

- подготовить помещения для бытовых нужд, хранения вещей в соответствии с требованиями санитарных норм;

- расселить направляемых группой учета людей по местам временного размещения;

- готовить по указанию начальника группы донесения в эвакокомиссию и управление ГОЧС района о ходе эвакуации и размещения населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА СТОЛА СПРАВОК**

Начальник стола справок назначается приказом начальника пункта временного размещения из состава администрации объекта, формирующего ПВР, и является непосредственным начальником личного состава стола справок. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за выдачу квалифицированных справок по вопросам приема и размещения эваконаселения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации, приема и размещения населения;

- изучить и знать схему размещения ПВР, телефоны объектов экономики, районной ЭК, паспортного стола, служб ГО, а также знать распределение обязанностей между должностными лицами ПВР;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по интересующим население вопросам;

- знать места расположения укрытий в районе ПВР и порядок действий по сигналам оповещения ГО.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;

- оборудовать рабочее место для стола справок;

- уточнить у начальника ПВР происшедшие изменения в порядке приема эваконаселения;

- докладывать начальнику ПВР о полученной информации;

- выдавать справки по вопросам эвакомероприятий и, если необходимо, направить обратившихся с вопросами к соответствующим должностным лицам ПВР.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ПВР**

Начальник группы охраны общественного порядка на ПВР назначается приказом начальника пункта временного размещения. Он подчиняется начальнику ПВР и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР и в районе его размещения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать свои функциональные обязанности и личного состава группы.

- периодически проводить рекогносцировку территории ПВР, определять необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, вида используемых транспортных средств;

- совместно с начальником ПВР определять места размещения постов, порядок движения населения по территории ПВР;

- знать места нахождения ближайших защитных сооружений, пути подхода к ним и их возможности;

- иметь схему связи со штабом службы ООП ГО района.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- немедленно прибыть в ОВД, получить у начальника службы ООП задачу и с его разрешения убыть на ПВР;

- уточнить задачу у начальника ПВР, места нахождения защитных сооружений, пути подхода к ним, их состояние и готовность к приему населения;

- осуществить расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на ПВР и прилегающей территории;

- установить связь с представителем службы ООП при ЭК района и информировать его о складывающейся обстановке на ПВР и принятых мерах;

- осуществить охрану и поддержание общественного порядка среди эваконаселения во время нахождения его на ПВР и его территории, при возникновении массовых беспорядков и других антиобщественных проявлений немедленно докладывать представителю службы ООП при ЭК и принимать меры к их ликвидации;

- информировать начальника ПВР и представителя службы ООП об обстановке, складывающейся на ПВР, вносить свои предложения по предупреждению нарушений установленного порядка и требовать исполнения от подчиненного ему личного состава и эвакуируемых соблюдения установленных правил поведения;

- задерживать лиц, нарушающих общественный порядок, сообщать о задержанных представителю службы ООП при ЭК района и действовать согласно его указаниям.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЛИЧНОГО СОСТАВА ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА ПВР**

Личный состав группы охраны общественного порядка ПВР назначается из формирований ГО охраны общественного порядка объекта и подчиняется начальнику группы и коменданту ПВР и отвечает за поддержание общественного порядка на территории пункта.

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ОБЯЗАН:

- бдительно и самоотверженно нести службу охраны на порученном участке и не допускать нарушений установленного порядка в районе ПВР как администрацией, так и эваконаселением;

- не допускать проникновения посторонних лиц в помещения, задерживать нарушителей порядка и препровождать их к коменданту для передачи органам милиции;

- активно взаимодействовать с представителями органов полиции и ГИБДД, оказывать помощь и содействие при задержании нарушителей порядка, сеятелей слухов и диверсантов;

- своевременно докладывать командиру группы обо всем подозрительном в действиях эвакуируемых, и действовать в дальнейшем по его указаниям или самостоятельно выполнять поставленную задачу.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**КОМЕНДАНТА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**

Комендант пункта временного размещения назначается приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за поддержание внутреннего порядка и исправность оборудования ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- знать место размещения групп ПВР и порядок оборудования рабочих мест;

- подготовить необходимое оборудование, указатели для обозначения рабочих мест, входов и выходов, а также для направления движения людей;

- через начальника ПВР укомплектовать комендантскую службу техническим персоналом (электриком, связистом, сантехником, уборщиком).

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;

- выдать необходимую мебель, инвентарь и указатели для оборудования рабочих мест и организовать их расстановку по рабочим местам;

- проверить исправность телефонных аппаратов, водопровода, канализации, отопления, освещения, пожарной сигнализации и средств тушения пожара;

- обеспечить меры противопожарной безопасности и поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории ПВР.

- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР и на прилегающей территории, контролировать исправность отопления, электроосвещения, водоснабжения и канализации;

- докладывать начальнику ПВР обо всех неисправностях и принимать меры по их устранению.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЗАВЕДУЮЩЕЙ КОМНАТОЙ МАТЕРИ И РЕБЕНКА**

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается из состава администрации объекта, формирующего ПВР.

Она подчиняется начальнику пункта временного размещения и отвечает за обслуживание малолетних детей.

ОНА ОБЯЗАНА:

а) При повседневной деятельности:

- изучить руководящие документы по вопросам эвакуации населения;

- знать место расположения комнаты матери и ребенка;

- иметь сведения о поставке имущества для оборудования комнаты и комплектов белья для детей до одного года.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

- получить необходимое имущество для работы комнаты;

- организовать тесное взаимодействие с медицинским пунктом ПВР для оказания необходимой медицинской помощи нуждающимся детям;

- доложить начальнику ПВР о готовности к приему и оказанию необходимой помощи детям.

- организовать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- через медицинский пункт ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

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

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ВОСПИТАТЕЛЯ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА**

Воспитатель комнаты матери и ребенка назначается из состава сотрудников учреждения, формирующего ПВР, и подчиняется заведующей комнатой матери и ребенка. Он отвечает за проведение воспитательной работы с детьми и родителями в ходе эвакомероприятий гражданской обороны.

ОН ОБЯЗАН:

- знать предполагаемый контингент детей, особенности воспитательной работы с ними, порядок привлечения актива из числа родителей учащихся старших классов школы;

- знать укрытия, закрепленные за детьми и родителями, находящихся в детской комнате, маршрут следования в него, порядок заполнения защитного сооружения;

- не допускать возникновения нервозной обстановки и паники среди детей и родителей, занимать их, разъяснять обстановку, заботиться о безопасности детей;

- знать сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним.

- организовать работу комнаты матери и ребенка в соответствии с распорядком дня (игры, прогулки, дневной сон, питание и т.д.).

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА**

Начальник медицинского пункта назначается приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику пункта временного размещения и отвечает за медицинское обеспечение населения на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- знать место развертывания медпункта;

- иметь в готовности медицинское имущество.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- собрать личный состав пункта и поставить ему задачу;

- развернуть медицинский пункт с изолятором;

- установить связь с представителями медицинской службы при эвакуационной комиссии района;

- доложить начальнику ПВР о готовности медпункта к работе;

- поддерживать связь с представителем медицинской службы при ЭК района, со станцией скорой помощи;

- оказывать населению на ПВР неотложную медицинскую помощь;

- выявлять и временно изолировать больных с инфекционными болезнями;

- осуществлять контроль за санитарным состоянием ПВР и наличием кипяченой воды;

- проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эваконаселение;

- докладывать начальнику ПВР о санитарной обстановке на ПВР.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**САНИТАРНОЙ ДРУЖИННИЦЫ**

Санитарная дружинница назначается из состава сотрудников медпункта учреждения, формирующего ПВР, либо (при отсутствии медпункта) – из числа персонала медицинской службы сельского поселения и подчиняется начальнику медицинского пункта. Она отвечает за санитарное состояние помещений ПВР, мест укрытия личного состава и соблюдения мер личной гигиены всей администрации ПВР и размещаемого эваконаселения.

ОНА ОБЯЗАНА:

- знать порядок оказания первой медицинской помощи при воздействии поражающих факторами ядерного оружия, химического оружия и бактериальных средств, умело её оказывать пораженным;

- знать основы ухода за больными, уметь проводить санитарно-профилактические мероприятия и уверенно выполнять задачи, поставленные начальником медицинской службы или медпункта ПВР;

- при выявлении больных или при подозрении на наличие инфекционных заболеваний немедленно ставить в известность начальника медпункта и одновременно принимать меры к недопущению контактирования больных с окружающими;

- участвовать в создании карантина и несении карантинной службы совместно с работниками милиции, подразделений охраны общественного порядка, если карантин организуется в районе ПВР;

- знать места расположения лечебных учреждений, отрядов первой медицинской помощи и маршруты движения к ним при сопровождении больных.