

ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023  
п. Романовка

№

О создании пунктов временного размещения населения территории МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения своевременного выполнения задач предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, для создания условий сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории МО «Романовское сельское поселение», администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Романовского сельского поселения (Приложение №1).
2. Утвердить перечень ПВР на территории Романовского сельского поселения, назначить ответственных за их развертывание (Приложение № 2).
3. Утвердить состав администрации ПВР (Приложение № 3).
4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР (Приложение № 4).
5. Ответственным за развертывание ПВР, привести оборудование, документацию и организацию работы ПВР в соответствии с настоящим постановлением.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Романовский вестник» и на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В. Беляков

**Положение**  
**об организации и функционировании пунктов временного размещения**  
**населения в Романовском сельском поселении пострадавшего в**  
**чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Романовского сельского поселения, 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», методическими рекомендациями по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях утвержденными 25.12.2013 № 2-4-87-37-14 министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пункта временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

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

1.2. ПВР создаются заблаговременно, на базе учреждений, для экстренного размещения населения Романовского сельского поселения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер. ПВР на территории Романовского сельского поселения 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 Романовского сельского поселения (далее - КЧС и ПБ). Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ПБ.

1.3. 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.

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

1.4.1. 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;
- своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

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

1.5. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении на территории Романовского сельского поселения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

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

1.6.1. номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

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

1.6.3. порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

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

1.7. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Всеволожского муниципального района 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 Романовского сельского поселения:

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. обеспечение общественного порядка в ПВР.

### **3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения**

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. Организационно администрация ПВР состоит из:

- начальника ПВР;
- заместителя начальника ПВР;
- коменданта;
- группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);
- группы 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 (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);
- 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 Всеволожского муниципального района.

### **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:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;
- планирование первоочередного жизнеобеспечения, размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;
- подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;
- выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;
- согласование с 128 отделом УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области и ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения, размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

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

- выписка из постановления администрации Романовского сельского поселения 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.

4.3. 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 Всеволожского муниципального района;
- 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.

#### 4.4. Режимы функционирования ПВР:

4.4.1. 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.

4.4.2. 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 Всеволожского муниципального района.

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

4.4.3. 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 отдел гражданской защиты аппарата администрации Всеволожского муниципального района 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.

4.5. 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, в соответствии с договорами (соглашениями).

## **7. Расходы на обеспечение ПВР**

7.1. 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 Романовского сельского поселения и Всеволожского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (резервный фонд).



**Перечень учреждений,  
на базе которых создаются пункты временного размещения населения  
Романовского сельского поселения пострадавшего в чрезвычайных  
ситуациях природного и техногенного характера**

№ ПВР	Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Количество мест в ПВР	Начальник ПВР
1	МБУ ДК «Свеча»	188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д.20	>50 чел.	Винокуров Игорь Николаевич

**Состав администрации пунктов временного размещения населения Романовского сельского поселения 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 – директор учреждения;
  - Заместитель начальника ПВР – главный специалист администрации по ЖКХ и благоустройству;
  - Ответственный за размещение – заместитель по хозяйственной части (назначается директором учреждения);
  - Ответственный за регистрацию и учет населения и работу стола справок – инспектор ВУС;
  - Ответственный за комплектования, отправки и сопровождения – инспектор ВУС;
  - Ответственный за охрану - участковый (по согласованию);
  - Ответственная за комнату матери и ребенка – социолог;
  - Врач (фельдшер) 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.

**Функциональные обязанности должностных лиц  
администрации на пунктах временного размещения населения в  
Романовском сельском поселении**

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

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

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.

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;
- изучить место размещения ПВР и порядок связи с местными органами власти;
- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;
- 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 развертывания;
- 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;

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

Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за регистрацию и учет 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 эвакуационных мероприятий;
- изучить место развертывания 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.

## ***III. 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.

#### ***IV. Функциональные обязанности ответственного за комплектование, отправку и сопровождение населения при проведении эвакуационных мероприятий 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 эвакуационных мероприятий:

- изучить место развертывания ПВР;
- иметь необходимые 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.

#### ***V. 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 эвакоорганов 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.

***VI. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий 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 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 ГО с привлечением эвакоорганов;
- присутствовать на занятиях эвакоорганов 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.

### ***VII. 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 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.

### ***VIII. 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 эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

***IX. 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 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 эвакуационных мероприятий;
- изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;
- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов.

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.