

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 с.п. Новый Редант»*

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Цечоева М.А.

« 08 » ноября 2022 г.

**Положение
об организации пункта временного размещения
пострадавшего населения
в ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант
имени А.О.Льянова»**



Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова»

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п.2 ст. 11 Федерального закона РФ от 21 декабря 1994 N 68-ФЗ (ред от 23.06. 2016г.) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" , Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004г. №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», с методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения , утвержденными Министерством российской Федерации по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 №2-4-71-18-11, Постановления Малгобекского муниципального района от 31.10.2022 №45 « О создании пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования «Малгобекский муниципальный район».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова»

1.3. 2. Цель и задачи ПВР

Целью деятельности ПВР является - создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- > прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- > оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- > коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- > обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- > доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- > ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;
- > представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Малгобекского муниципального района сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- > обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3.Штатно-должностная структура ПВР

Начальником ПВР является директор ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова»

В штатно-должностную структуру администрации ПВР ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова»

входят:

1. Начальник ПВР.
2. Заместитель начальника ПВР.
 - 1.1. Группа размещения населения.
4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.
5. Комендант.
6. Кабинет психологического сопровождения и юридической помощи.
7. Группа приема, регистрации и учета населения.
8. Комната матери и ребенка.
9. Медицинский пункт. .
10. Стол справок.
11. Пункт приема пищи.
12. Группа охраны общественного порядка.
13. Детская и компьютерная комната.

Начальник ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного утверждается Постановлением администрацией Малгобекского муниципального района .

Директор ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова», на базе которого планируется развертывание ПВР, своим приказом назначает штат администрации ПВР эвакуируемого населения на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова» в случае угрозы или возникновения ЧС из числа сотрудников ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова»

Количество человек, входящих в состав групп ПВР, рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммуникационных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года работа администрации ПВР ведется в соответствии с утвержденными Главой администрации Малгобекского муниципального района годовым планом работы администрации ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Администрации Малгобекского муниципального района с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР. Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС администрации Малгобекского муниципального района.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрации Малгобекского муниципального района.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Администрации Малгобекского муниципального района в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией администрации Малгобекского муниципального района, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами г.Малгобек, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных

В течение календарного года работа администрации ПВР ведется в соответствии с утвержденным Главой администрации Малгобекского муниципального района годовым планом работы администраций ПВР.

Для обеспечения деятельности ПВР администрацией ПВР готовятся следующие

документы:

- > Постановление Администрации Малгобекского муниципального района, утверждающее положение, перечни ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц, перечень документов ПВР;
- > Копия приказа руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР о назначении администрации ПВР;
- > Организационно-штатная структура ПВР;
- > План работы на год;
- > Календарный план работы;
- > Журнал учета, прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;
- > Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР;
- > Журнал принятых и отданных распоряжений;
- > Сведения по автотранспортным предприятиям, приписанным к ПВР;
- > Оснащение ПВР;
- > Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
- > Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР;
- > Телефонный справочник;
- > Тексты объявлений;
- > Памятка эвакуированным;
- > Табель срочных донесений (бланк);
- > Таблички, указатели;
- > Рабочие тетради.
- > Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администрации ПВР являются:

при повседневной деятельности:

- > обучение работе в ЧС;
- > участие в учениях, тренировках, проверках;
- > разработка всей необходимой документации;
- > заблаговременная подготовка средств связи;
- > заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

при возникновении ЧС:

- > оповещение и сбор членов администрации ПВР;
- > развертывание (если ПВР не попадает в зону ЧС);
- > подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- > учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- > установление связи с эвакуационной комиссией администрации Малгобекского муниципального района;
- > организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- > информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю КЧС и ОПБ администрации Малгобекского муниципального района

4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации Малгобекского

муниципального района. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- > укомплектование администрации пункта;
- > распределение обязанностей между членами администрации ПВР;
- > оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- > своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- > всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- > обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить свои функциональные обязанности;
- > знать руководящие и планирующие документы в части, касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- > разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- > укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- > заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- > организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность;
- > поддерживать связь с городской эвакуационной комиссией, комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;
- > участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;
- > присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > уточнить задачу;
 - > организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
 - > организовать развертывание ПВР и подготовить к приему эвакуированного населения;
 - > организовать работу групп ПВР;
 - > контролировать работу должностных лиц ПВР;
 - > организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
 - > организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
 - > организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ Администрации Малгобекского муниципального района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами ;
 - > организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
 - > информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
 - > своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ администрации Малгобекского муниципального района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения, его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;
- > контролировать работу автотранспорта, приписанного к ПВР.

4.2. Функциональные обязанности начальника группы связи ПВР (ПДП)

Начальник группы связи подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить свои функциональные обязанности;
- > изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- > изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
- > изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
- > отработать схемы оповещения администрации ПВР;
- > принять участие в отработке документов по взаимодействию;
- > знать средства связи и оповещения, используемые в ПВР;
- > отработать расчет поставки средств связи для организации работы;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > организовать оповещение администрации ПВР;
- > с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;
- > укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- > по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
- > поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
- > по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

4.3. Функциональные обязанности коменданта ПВР

Комендант ПВР населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всем составом администрации ПВР населения.

Комендант ПВР отвечает за:

- > подготовку помещений ПВР к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;
- > поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;
- > контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР;
- > обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по предназначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить свои функциональные обязанности;
- > изучать документацию по порядку развертывания и организации работы;
- > изучать расположение рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- > обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- > составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > проверить состояния помещений ПВР и меры пожарной безопасности.
- > совместно со старшими групп установить указатели в ПВР;
- > обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.
- > с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков

движения на путях подхода к ПВР;

- > обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- > поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуанаселения и на прилегающей территории;
- > поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализацию) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- > организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;
- > по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

4.4. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку. Он отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- > изучить свои функциональные обязанности;
- > принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
- > выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;
- > организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
- > осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
- > вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- > коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
- > постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.5. Функциональные обязанности начальника группы приема и размещения населения ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всем составом группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- > регистрацию и учёт эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;
- > размещение прибывающего эвакуанаселения;
- > обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- > принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- > контролировать наличие списков эвакуанаселения, приписанного к ПВР;
- > готовить места размещения эвакуируемого населения;
- > организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- > вести количественный учет прибывающего эвакуанаселения;
- > выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- > докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эвакуанаселения.

4.6. Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- > принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- > изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- > вести количественный пофамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- > учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункт и по какой причине;
- > докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

4.7. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- > изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- > изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- > осуществлять подбор справочного материала;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- > укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- > при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- > знать места размещения администрации ПВР и эвакуанаселения, порядок оказания

медицинской помощи, питания и других вопросов жизнеобеспечения;

> владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанселения.

4.8. Функциональные обязанности дежурного стола справок ПВР населения

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок ПВР населения.

Он обязан

а) В режиме повседневной деятельности:

> изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

> изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

> принимать участие в подборе справочного материала;

> изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

> принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

> с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место стола справок;

> укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

> при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

> знать места размещения администрации ПВР и эвакуанселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и других вопросов жизнеобеспечения;

> владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанселения.

4.9. Функциональные старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР населения

Старший дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

> изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

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

> знать основные приемы и правила ухода за детьми;

> принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

> с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

> организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

> через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

> поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

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

4.10. Функциональные обязанности дежурного комнаты матери и ребенка ПВР населения

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

> изучить задачи и месторасположение ПВР;

> изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;

> оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;

> знать основные приемы и правила ухода за детьми;

> принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;
- > в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- > оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
- > по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
- > следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
- > обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

4.11. **Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР эвакуированного населения**

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта. **Начальник медицинского пункта отвечает за:**

- > организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;
- > амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения;
- > осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно-размещенного в ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний;
- > обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- > периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- > по прибытии в ПВР развернуть медицинский пункт;
- > организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь в ПВР эвакуированному населению;
- > осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организации питания;
- > оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- > руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;
- > выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- > регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу ГБУЗ «Малгобекская центральная районная больница» о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

4.12. **Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР**

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучать документацию, порядок развертывания и организации работы;
- > изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- > спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- > составлять расчет на поставку имущества;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) *С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- > собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- > поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- > организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- > знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;
- > поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания г. Железногорска;
- > по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.
- > постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения:

4.13. Функциональные обязанности медсестры медицинского пункта

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Она обязана:

а) *В режиме повседневной деятельности:*

- > изучить задачи и месторасположение ПВР;
- > изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- > знать порядок связи с лечебными учреждениями города;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) *С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- > с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечению его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи; оказывать медицинскую помощь при обращении;

- > оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- > поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- > вести учет больных.

4.14 Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП, выполняет все его требования.

Он обязан:

а) *В режиме повседневной деятельности:*

- > изучить назначение и план размещения ПВР;
- > изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) *С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- > прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- > обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать панические настроения среди эвакуанаселения, случаи мародерства;
- > следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- > по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуанаселения.

4.14 Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется МО МВД России по РИ «Малгобекский», и взаимодействует с начальником ПВР, его заместителем.

Он обязан:

д') *В режиме повседневной деятельности:*

- > изучить назначение и план размещения ПВР;
- > изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- > обработать документы группы охраны общественного порядка;

- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР):**
 - > прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
 - > следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
 - > следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
 - > осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
 - > по указанию начальника службы ГО ООП города и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
 - > организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
 - > пресекать панические действия и слухи.

4.15 Функциональные обязанности начальника пункта выдачи гуманитарной помощи
Начальник пункта выдачи гуманитарной помощи пункта временного размещения населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также документы поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;
- > знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи города;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- > оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- > поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- > вести учет больных.

4.14 Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП, выполняет все его требования.

Он обязан:

в) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить назначение и план размещения ПВР;
- > изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

г) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- > прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- > обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать панические настроения среди эвакуируемого населения, случаи мародерства;
- > следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- > по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения.

4.14 Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка
Старший группы охраны общественного порядка подчиняется МО МВД России по РИ «Малгобекский», и взаимодействует с начальником ПВР, его заместителем.

Он обязан:

д) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить назначение и план размещения ПВР;
- > изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- > отработать документы группы охраны общественного порядка;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

7) С получением распоряжения на развертывание ПВР):

- > прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;

- > следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- > следить за сохранностью личного имущества эвакуанаселения;
- > осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- > по указанию начальника службы ГО ООП города и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- > организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- > пресекать панические действия и слухи.

4.15 Функциональные обязанности начальника пункта выдачи гуманитарной помощи

Начальник пункта выдачи гуманитарной помощи пункта временного размещения населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

в) В режиме повседневной деятельности:

- > изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также документы поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;
- > знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи города;
- > принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

г) С получением распоряжения на развертывание ПВР: