



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2025

г. Дальнереченск

№ 994-12

**О внесении изменений в постановление администрации
Дальнереченского городского округа от 22.12.2023
№ 1511-па «О эвакуационных органах Дальнереченского городского
округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными МЧС России (доведены до органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации исх. письмом МЧС России от 06.06.2022 № 43-3300-11) (с

изменениями и дополнениями), Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Дальнереченского городского округа от 22.12.2023 № 1511-па «О эвакуационных органах Дальнереченского городского округа» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в новой редакции «утвердить Положение о пунктах временного размещения и питания в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Дальнереченского городского округа (далее - Положение) (приложение №4)».

1.2. Пункт 5 постановления изложить в новой редакции «утвердить перечень пунктов временного размещения и питания (далее - ПВР) и назначить начальников ПВР (приложение № 5)».

1.3. Изложить приложение № 4 к постановлению в новой редакции (приложение № 1).

1.4. Изложить приложение № 5 к постановлению в новой редакции (приложение № 2).

1.5. Изложить приложение № 6 к постановлению в новой редакции (приложение № 3).

1.6. Изложить приложение № 7 к постановлению в новой редакции (приложение № 4).

2. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа обнародовать настоящее постановление.

3. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

И.о. главы Дальнереченского
городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

Е.А. Старикова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения и питания в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Дальнереченского городского округа

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения и питания в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории Дальнереченского городского округа.

Пункты временного размещения и питания в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации являются элементами системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС).

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии с постановлением администрации Дальнереченского городского округа на базе гостиниц, учебных заведений и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Количество ПВР в муниципальном образовании определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возникновении ЧС на территории Дальнереченского городского округа, а так же от количества

эвакуируемого населения на территорию Дальнереченского городского округа при возникновении ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Дальнереченского городского округа определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительством Приморского края, администрацией Дальнереченского городского округа и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР

Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

1. В режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты (медицинские маски, дезинфицирующие средства) и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Дальнереченского городского округа, органами Приморской территориальной подсистемы РСЧС.

2. При возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией Дальнереченского городского округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ ДГО), отделом по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Дальнереченского городского округа, эвакуационной комиссией Дальнереченского городского округа, ЕДДС Дальнереченского городского округа, организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ ДГО;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР

1.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также его обеспечения предметами первой необходимости, водой, пищей.

В организационно-штатную структуру администраций ПВР могут входить:

- начальник ПВР (1 чел.);
- заместитель начальника ПВР (1 чел.);
- группа встречи, приема, регистрации и размещения (4 чел.);
- группа торговли и питания (3-4 чел.);
- группа охраны общественного порядка (4 чел.);
- группа комплектования, отправки и сопровождения (2-3 чел.);
- стол справок (1 чел.);
- пункт питания (3-4 чел.);

- медпункт (2-3 чел.);
- кабинет психологического обеспечения (1 чел.);
- комната матери и ребенка (1-2 чел.);

Окончательный состав администрации ПВР определяется приказом начальника ПВР и зависит от численности принимаемого пострадавшего населения ЧС. Количество человек, входящих в состав администрации (групп) ПВР, рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого разворачивается ПВР.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых разворачиваются ПВР, своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения.

При необходимости, по согласованию с руководителями в состав администрации ПВР могут входить сотрудники других организаций, расположенных на территории Дальнереченского городского округа.

Состав администраций ПВР должен пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по разворачиванию ПВР.

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года администрациями ПВР проводятся мероприятия в соответствии с годовыми планами работы администраций ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР разворачиваются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ ДГО.

С получением распоряжения на разворачивание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

Прием, размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации осуществляются в соответствии

с планами эвакуации населения при возникновении ЧС на территории Дальнереченского городского округа.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дальнереченского городского округа.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством председателя КЧС и ОПБ ДГО в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Дальнереченского городского округа, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Дальнереченского городского округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Для обеспечения деятельности ПВР готовятся документы в соответствии с приложением к настоящему положению.

Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются вопросы: оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются:

при повседневной деятельности:

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

при возникновении чрезвычайной ситуации:

- оповещение и сбор членов администраций;

- развертывание (если ПВР не попадают в зону чрезвычайной ситуации);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией муниципального образования края;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю эвакуационной комиссии Дальнереченского городского округа.

Председатель эвакуационной комиссии Дальнереченского городского округа о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧС и ОПБ ДГО.

Приложение
к положению о пунктах временного
размещения и питания в случае угрозы
или возникновения чрезвычайной
ситуации природного и техногенного
характера на территории
Дальнереченского городского округа,
утвержденного постановлением
администрации Дальнереченского
городского округа от 15.07.2006 № 997-14

Перечень документов ПВР

1. Постановление администрации Дальнереченского городского округа, утверждающего: положение о ПВР, перечни ПВР, расчет приема размещения, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц, перечень документов ПВР.
2. Копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР.
3. Организационно-штатная структура ПВР (ПДП).
4. Календарный план действий администрации ПВР.
5. Перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним.
6. Указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения.
7. Бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества на весь состав ПВР.
8. Бланки обязательства по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС.

Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;

- договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;

- договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуированного населения (далее - эвакуанаселения) в ПВР;

- удостоверение начальника ПВР;

- телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности;

Документы медицинского пункта:

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- анкета качества условий пребывания;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- телефонный справочник.

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения и питания из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера на территории Дальнереченского городского округа

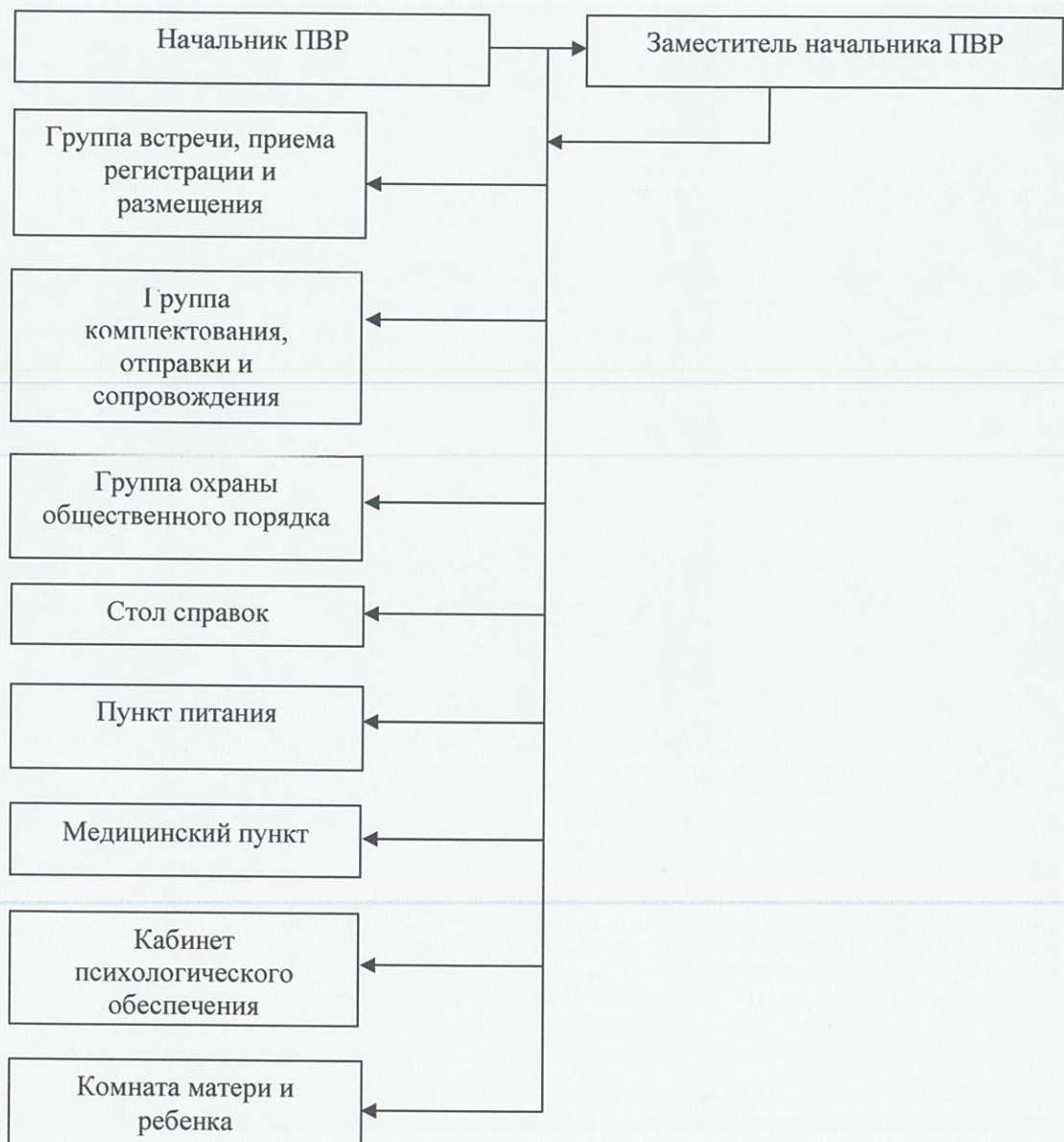
Фактический адрес учреждения	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя контактный телефон	Вместимость общая (номеров, корпусов, классов/человек)	Категория ПВР	Организация жизнеобеспечения населения в ПВР (учреждения, персонала и техники)			
					медицинская помощь	обеспечение водой	обеспечение продуктами питания и продовольствием	обеспечение коммунально-бытовыми услугами
692132 Приморский край г. Дальнереченск ул. Ленина, 33	МОУ СОШ № 2	Акимова Наталья Александровна 8(42356)22026	50, (2 класса по 25 чел)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	КГУП «Примтепло-энерго», ООО «Жемчужина Приморья»-бутилированная вода	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.
692136 Приморский край г. Дальнереченск ул. 45 лет Октября, 68-а, ул. 45 лет Октября, 45	МОУ СОШ № 3	Щеглюк Николай Васильевич 8(42356)21080,	35, (1 класс - 17чел, 1 класс - 18 чел)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	КГУП «Примтепло-энерго», ООО «Жемчужина Приморья»-бутилированная вода	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.
692120 Приморский край г. Дальнереченск с. Лазо, ул. С.Лазо 37	МОУ СОШ № 5	Летовальцева Светлана Юрьевна 8(42356)52447	50, (2 класса по 25 чел)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	КГУП «Примтепло-энерго», ООО «Жемчужина	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел.

Фактический адрес учреждения	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя контактный телефон	Вместимость общая (номеров, корпусов, классов/человек)	Категория ПВР	Организация жизнеобеспечения населения в ПВР (учреждения, персонала и техники)			
					медицинская помощь	обеспечение водой	обеспечение продуктами питания и продовольствием	обеспечение коммунально-бытовыми услугами
692133 Приморский край г. Дальнереченск ул. Некрасова, 6	МОУ ООШ № 12	Майорова Нина Ивановна 8(42356)55727	50, (2 класса по 25 чел.)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	ООО «Жемчужина Приморья»- бутилированная вода	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Гепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.
692133 Приморский край г. Дальнереченск ул. 45 лет Октября, 70 (общедоступное)	КГА ПОУ «Промышленно-технологический колледж»	Черюканов Родион Денисович 8(42356)25189	15 (5 комнат по 3 чел.)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	КГУП «Примтеплоэнерго», ООО «Жемчужина Приморья»- бутилированная вода	Столовая кошаджа, 15 п/м персонал – 2 чел. техника – 0 ед.	Гепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.

Приложение № 3

к постановлению администрации
Дальнереченского городского округа
от 25.04.2015 № 994-14

Структура
администрации пункта временного размещения и питания



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника ПВР

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ Дальнереченского городского округа.

Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в проводимых учениях, тренировках и проверках.

Начальник ПВР с получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ ДГО и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ ДГО;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в проводимых учениях, тренировках и проверках.

Заместитель начальника ПВР с получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ ДГО. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в проводимых учениях, тренировках и проверках.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения с получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения (далее - Учетчик группы). Учетчик группы подчиняется начальнику группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР.

Учетчик группы обязан:

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.

Учетчик группы с получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- 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 состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по

населенным пунктам городского округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в проводимых учениях, тренировках и проверках.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения с получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Психолога кабинета психологического обеспечения

Психолог подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Психолог должен иметь соответствующую профессиональную подготовку, он отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Психолог обязан:

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;

С получением распоряжения на развертывание ПВР психолог обязан:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;

- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;

- организовать работу кабинета психологического обеспечения и его готовность 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;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;

- постоянно информировать начальника ПВР о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим.

Начальник стола справок обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ ДГО, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуируемого населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурного стола справок

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок населения.

Дежурный стола справок обязан:

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.
- 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 эвакуируемого населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
 - владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуируемого населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старшей дежурной комнаты матери и ребенка

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Она обязана:

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.

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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурной комнаты матери и ребенка

Дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР.

Она обязана:

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.
- 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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника медицинского пункта

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

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;
- контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

Начальник медицинского пункта обязан:

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;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;
- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;
- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медсестры медицинского пункта

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Медсестра обязана:

В режиме повседневной деятельности:

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

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника пункта питания

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:

В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
 - изучать расположение 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.
- 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 района;

- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

Начальник группы охраны общественного порядка с получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;
- следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;

- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дружинника группы охраны общественного порядка

Дружинник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику группы охраны общественного порядка и выполняет все его требования.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

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

С получением распоряжения на развертывание ПВР дружинник группы охраны общественного порядка обязан:

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