**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 декабря 2015г. № 4075**

**О создании пунктов (мест) временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории муниципального района «Курский район» Курской области**

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» для размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в мирное и военное время,

Администрация Курского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень пунктов (мест) временного размещения (далее – ПВР) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории муниципального района «Курский район» Курской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время (приложение № 2).

3. Районной эвакоприемной комиссии заключить договоры:

3.1. С Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курскому району на организацию обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3.2. С областным бюджетным учреждением здравоохранения «Бесединская центральная районная больница» Курского района Курской области на оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в ПВР.

4. Рекомендовать главам сельских советов Курского района, руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, зарегистрированным на территории Курского района, на базе которых развертываются ПВР:

4.1. Приказом назначить штат администрации ПВР.

4.2. Начальнику отдела ГО и ЧС Администрации Курского района Курской области (Добренков А.Д.) организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

4.3. Организовать взаимодействие начальников ПВР с эвакоприемной комиссией Курского района по выполнению задач деятельности администрации ПВР в случае угрозы или возникновении ЧС.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по социальным вопросам - председателя эвакоприемной комиссии Курского района Неведрова В.Д.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М. Рыжиков

Приложение №1

к постановлению Администрации

Курского района Курской области

от «21» декабря 2015 г. № 4075

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов (мест) временного размещения (далее – ПВР) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) природного и техногенного характера в мирное и военное время**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации, на базе которой развертывается ПВР | Адрес место расположения | Штатная занимаемая должность начальника ПВР  телефон | Вместимость (чел.) |
| 1. | Сельский дом культуры | Брежневский сельсовет  п. Верхнее Косиново | Директор ДК  Щепина Лидия Степановна  8-961-194-38-79 | 240 |
| 2. | Районный дом культуры | Камышинский сельсовет  п. Камыши | Директор ДК  Казинцева Татьяна Александровна  8-906-694-61-82 | 350 |
| 3. | МБОУ «Косиновская средне образовательная школа» | Н.Медведицкий сельсовет  п. Косиново | Директор школы  Михнович Марина Валентиновна  8-908-120-58-64 | 120 |
| 4. | МДОУ «Детский сад «Юбилейный» | Щетинский сельсовет  п. Юбилейный | Директор д/сада  Джасыбаева Елена Владимировна  8-920266-52-30 | 130 |

Приложение №2

к постановлению Администрации

Курского района Курской области

от «21» декабря 2015 г. № 4075

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время**

1. Общие положения Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время на территории муниципального образования «Курский район». ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС создаются в соответствии с постановлением Администрации Курского района Курской области на базе гостиниц, учебных заведений, домов культуры, клубов и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР, начальники ПВР (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждается постановлением Администрации Курского района Курской области. Количество ПВР в Курском районе определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории района и при возможной ЧС межмуниципального характера. Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Курского района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Администрации Курского района и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности 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 Курского муниципального района сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР. В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:

- начальник;

- заместитель начальника;

- секретарь группы:

- группа связи;

- комендант;

- пункт социально-психологической помощи;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения;

- стол справок;

- комната матери и ребенка;

Начальник ПВР – секретарь

Заместитель начальника ПВР – комендант Группы:

Группа связи

Группа охраны общественного порядка

Стол справок

Группа встречи, приема, регистрации и размещения

Комната матери и ребенка

Медпункт

Группа выдачи гуманитарной помощи

Пункт питания

Пункт социально-психологической помощи

- медпункт;

- пункт питания;

- группа охраны общественного порядка;

- группа выдачи гуманитарной помощи.

Начальники ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждаются постановлением Администрации Курского района Курской области. Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется развертывание ПВР, своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников объекта, на котором развертываются ПВР, при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории Курского района. Количество человек входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

4.Функциональные обязанности

4.1.Начальника ПВР:

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Курского 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 районной эвакуационной комиссией, объектовыми эвакуационными комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятий;

- 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 проверку состава администрации ПВР;

- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;

- 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 Курского района, эвакуационной комиссией Курского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Курского района;

- организовать 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 Курского района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;

- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР.

4.2.Заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;

- 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;

- участвовать в разработке необходимой документации ПВР;

- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;

- организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;

- составлять годовые планы работы администрации ПВР;

- в отсутствие начальника исполнять его обязанности;

- планировать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;

- совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;

- вести журнал распоряжений и донесений;

- периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эваконаселения;

- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эваконаселения;

- совместно с начальниками групп (ООП и медработниками) осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в ПВР;

- организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;

- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего в ПВР;

- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эваконаселения.

4.3.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 всего состава 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, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения 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 состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях 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 эваконаселения и на прилегающей территории;

- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло- электроснабжение и канализации) 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. Начальника группы связи ПВР. Начальник группы связи ПВР 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 окончанию работы вернуть средства связи в исходное положение.

4.5. Психолога пункта социально-психологической помощи ПВР.

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог 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 развѐртыванию 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;

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

- 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.

4.6. Начальника группы приема и размещения населения ПВР.

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения. Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учѐт эвакуируемого населения прибывшего в ПВР;

- размещение прибывающего эваконаселения;

- 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 эваконаселения 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;

- организовать прием и регистрацию прибывающего эваконаселения;

- организовать размещение прибывающего эваконаселения в помещениях пункта;

- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;

- вести количественный учет, прибывающего эваконаселения;

- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;

- докладывать начальнику ПВР о количестве, прибывающего эваконаселения.

4.7. Учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР.

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения и его заместителю. 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 по-фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;

- учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;

- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

4.8. 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 эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

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

4.9. Дежурного стола справок ПВР.

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 эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

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

4.10. Старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР.

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 кроватки, 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.

4.11.Дежурного комнаты матери и ребенка ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшему дежурному комнаты матери и ребенка 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.

4.12. Начальника медицинского пункта ПВР.

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;

- осуществление 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 прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;

- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения;

- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно- гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией 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 Бесединской ЦРБ о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

4.13. Медсестры (медбрата) медицинского пункта ПВР.

Медсестра (медбрат) подчиняется начальнику медицинского пункта. Он (она) обязан(а):

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;

- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;

- 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 обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;

- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;

- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;

- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;

- вести учет больных.

4.14.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 организацию 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 спасательной службы продовольственного, вещевого снабжения 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.

4.15. Старшего группы охраны общественного порядка ПВР.

Старший группы охраны общественного порядка (далее – ООП) подчиняется руководителю ОМВД по Курскому району, и взаимодействует с начальником ПВР населения и его заместителем. Он обязан:

а) 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.

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 эваконаселения;

- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;

- по указанию начальника спасательной службы ООП ГО района и начальника ПВР населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;

- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;

- пресекать панические действия и слухи.

4.16. Дружинника группы охраны общественного порядка ПВР.

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП и 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 паническое настроение среди эваконаселения, случаи мародерства;

- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;

- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эваконаселения.

4.17. Начальника пункта выдачи гуманитарной помощи ПВР.

Начальник пункта выдачи гуманитарной помощи ПВР населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;

- знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи района;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;

- вести постоянный учет остро нуждающихся в гуманитарной помощи;

- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи;

- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи района и органами социального обеспечения;

- по заданию начальника ПВР производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся;

- руководить работой кладовщиков и раздатчиков.

5. Организация деятельности ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Курского 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 Курского района. Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Курского района. Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Курского района совместно с эвакуационной комиссией Курского района, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Курского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий. В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденным руководителем годовым планом работы администраций ПВР. Для обеспечения деятельности ПВР в администрации ПВР готовятся следующие документы:

- постановление администрации Курского района утверждающее положение, перечни ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР можно дополнить, согласовав дополнения с Администрацией Курского района), перечень документов ПВР;

- приказ руководителя предприятия, учреждения, организации, на базе которой разворачивается ПВР, о назначении администраций ПВР;

- организационно-штатная структура ПВР;

- календарный план работы;

- журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;

- ведомость контроля за ходом прибытия эваконаселения 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 эваконаселения 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 администраций 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 администраций;

- развертывание (если ПВР не попадают в зону ЧС);

- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;

- установление связи с эвакуационной комиссией Курского района;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю КЧС и ОПБ Курского района.