



Администрация Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2026

720

№ _____

**О создании пунктов временного размещения и питания
пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе
и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера на территории Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 г. № 1654 «Об утверждении правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Нижегородской области от 20 июня 2023 г. № 535 «Об утверждении положения об организации работы по обеспечению проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Нижегородской области», в целях организации приема и размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа, администрация округа постановляет:

1. Создать на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области пункты временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемый перечень пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа. (Приложение 1).

3. Утвердить прилагаемое положение о пункте временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа. (Приложение 2).

4. Начальнику пункта временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа, организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования пункта, готовность пункта временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа.

5. Сектору ГО и ЧС администрации Ковернинского муниципального округа осуществлять методическую помощь начальнику пункта временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа, при создании и функционировании пункта;

6. Для обеспечения функционирования пункта временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа, рекомендовать:

6.1. МО МВД России «Ковернинский» предусмотреть выделение 2-3 сотрудников и транспорт, с громкоговорящей связью для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования, при необходимости, движения в районе расположения пункта временного размещения;

6.2. ГБУЗ НО «Ковернинская ЦРБ» предусмотреть выделение среднего медперсонала (2-3 человека) для организации медицинского пункта;

6.3. Управлению образования администрации Ковернинского муниципального округа предусмотреть выделение 1-2 психологов для оказания психологической помощи пострадавшему населению.

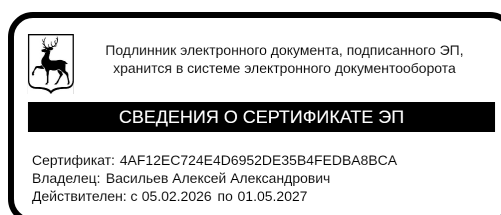
6.4. Организацию обеспечения продовольствием, обменной одеждой, бельем и обувью пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Ковернинского муниципального округа, условия, жизнедеятельности которого оказались нарушенными, возложить на спасательную службу торговли и питания (ЗАО «Ковернинское райпо») (по согласованию);

7. Постановление администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 26 февраля 2021 года № 168 «О порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области в случае чрезвычайных ситуаций» отменить.

8. Сектору ГО и ЧС администрации Ковернинского муниципального округа обеспечить официальное опубликование текста постановления в газете «Ковернинские новости», полного текста постановления в сетевом издании «Ковернинские новости» и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Ковернинского муниципального округа.

9. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на председателя эвакуационной комиссии Ковернинского муниципального округа.

Врип главы местного самоуправления



А.А.Васильев

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций Ковернинского муниципального округа,
на базе которых создаются пункты временного размещения и питания
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

№ п/п	Наименование организации	Адрес месторасположения	Категория пункта временного размещения	Вместимость пострадавшего населения (чел)
1	Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Большекрутовская школа-интернат».	Ковернинский муниципальный округ д.Б.Круты, ул. Молодежная,34	3	50

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения и питания пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ковернинского муниципального округа (далее – ПВР).

1.2. ПВР разделяются на следующие категории:

1-я категория - пункты временного размещения с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением;

2-я категория - пункты временного размещения с возможностью сезонного проживания (весна, лето, осень), 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствие отопления);

3-я категория - пункты временного размещения, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), не предназначенные для проживания, а разворачиваемые для приема населения в случае чрезвычайной ситуации (далее – ЧС);

4-я категория - мобильные пункты временного размещения (палаточные городки временного размещения), с суточным проживанием при температуре окружающей среды не ниже 20°C, 3-разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением.

1.3. ПВР по вместимости подразделяются на классы:

- малой вместимости (до 125 человек);
- средней вместимости (от 125 до 250 человек);
- большой вместимости (более 250 человек).

1.4. Время развертывания ПВР в зависимости от вместимости не должно превышать:

- малой - 24 ч;
- средней - 48 ч;
- большой - 72 ч.

1.5. Срок размещения пострадавшего населения в ПВР должен быть, как правило, не более 6 мес., при этом:

- в местах отселения при крупных пожарах в населенных пунктах, возникающих в результате природных пожаров - до 10 суток;
- в местах сосредоточения отселенного населения из зон затопления при высоком уровне воды - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

1.6. Деятельность ПВР регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Нижегородской области, нормативными и

распорядительными документами администрации Ковернинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

II. Цель и задачи создания ПВР

2.1. 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.

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

2.3. Основные задачи ПВР при 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, инфракрасные термометры, 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 территориальными органами МЧС России - органами, специально уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по субъектам Российской Федерации (далее - органы по ГО и ЧС).

2.4. 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 по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией Ковернинского муниципального округа, с ЕДДС, с 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;

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

III. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами первоочередного жизнеобеспечения.

3.2. Примерный штат администрации ПВР:

1. Начальник ПВР - 1 чел.

2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 2 чел.

4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 2 чел.

5. Стол справок:

- начальник стола справок - 1 чел.

- работник стола справок - 1 чел.

6. Медицинский пункт:	
- старший медицинского пункта	- 1 чел.
- работник медицинского пункта	- 2 чел.
7. Комната психологического обеспечения:	
- психолог (при необходимости)	- 1 чел.
8. Комната матери и ребенка:	
- старший комнаты матери и ребенка	- 1 чел.
- работник комнаты матери и ребенка	- 1 чел.
9. Группа первоочередного ЖОН:	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 2 чел.
10. Группа охраны общественного порядка:	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 2 чел.

IV. Организация работы ПВР

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

4.2. Администрация ПВР для качественного первоочередного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.3. В целях организации работы администрацией ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания;

4.4. Рекомендуемые документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

4.5. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.6. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

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

4.7. Рекомендуемые документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.8. С получением решения на развертывание ПВР руководителю организации - начальнику ПВР рекомендуется организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.9. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению администрации Ковернинского муниципального округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.10. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР необходимо предусмотреть отдельные помещения.

4.11. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

4.12. Всему личному составу администрации ПВР предлагается носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.13. Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории

V. Документы, оборудование и имущество ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории необходимо всегда содержать в чистоте и порядке. Ответственность за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования несет руководитель ПВР

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 куб. метров объема воздуха и по площади не менее 2,5 кв. метра на одного человека.

5.3. Комнаты пронумеровываются, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения.

5.4. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами, стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати располагаются не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь, при необходимости, просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте размещаются на информационных стендах: распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения устанавливаются приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на начальника ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными по мере необходимости, но не менее двух раз в день - в утреннее и вечернее время.

5.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства необходимо содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях необходимо предусмотреть установку наливных умывальников; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники

очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. 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 ОПБ и взаимодействует с сектором ГО и ЧС администрации Ковернинского муниципального округа.

а) 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 учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Ковернинского муниципального округа и сектором гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации округа;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

б) Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении пострадавшего 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 муниципального образования;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. 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.

а). 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 учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

б). Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС 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.

6.3. 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. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

а). 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 учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

б). Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС 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.

6.4. Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) *в режиме повседневной деятельности:*

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

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

а). В режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии муниципального образования, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

б). В режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

6.6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

а). Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать 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;

осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения:

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка:

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного ЖОН:

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка:

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

а). Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

б). Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан: обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.