

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУЕТСКИЙ**  
**РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » 02

2023г.

№ 28

с. Верх-Суетка

---

О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории муниципального округа Суетский район Алтайского края.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктами 4, 6, 15, 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О Порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Закона Алтайского края от 1 апреля 2022г. № 21-ЗС «Об объединении муниципальных и административно-территориальных образований Александровский сельсовет, Боронский сельсовет, Верх-Суетский сельсовет, Нижнесуетский сельсовет Суетского района Алтайского края», в целях определения порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования муниципальный округ Суетский район Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать пункт временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях 3-й категории на базе МБУК «КДЦ» и назначить ответственного за его развертывание (Приложение №1).
2. Утвердить положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Суетского района (Приложение №2).
3. Утвердить состав администрации ПВР (Приложение № 3).
4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР (Приложение № 4).

5. Ответственному за развертывание ПВР, привести оборудование, документацию и организацию работы ПВР в соответствие с настоящим постановлением.

6. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Благовещенская ЦРБ» закрепить медицинских работников за ПВР.

7. Рекомендовать начальнику ПП по Суетскому району МО МВД России «Благовещенский» закрепить сотрудников полиции за ПВР.

8. Отделу по экономике администрации муниципального округа Суетский район провести расчеты по обеспечению населения в ПВР горячим питанием.

9. Постановление Главы района № 1/1 от 13.01.2022 года считать утратившим силу.

10. Постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

12. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава округа



Н.Н.Долгова

Приложение 1  
к постановлению  
Администрации округа

от « » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Перечень учреждений,  
на базе которых создаются пункты временного размещения  
населения муниципального округа Суетский район Алтайского края  
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного  
характера**

Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Количество мест в ПВР	Начальник ПВР Заместитель нач. ПВР
МБУК «КДЦ»	С. Верх-Суетка, ул. Целинная 63	258 чел.	Директор Кыликов Е.А. Брух А.А.

от « » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение  
об организации и функционировании пункта временного размещения  
населения муниципального округа Суетский район Алтайского края  
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного  
характера**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и функционировании пункта временного размещения населения муниципального округа Суетский район Алтайского края, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О Гражданской обороне» и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пункта временного размещения населения муниципального округа Суетский район Алтайского края, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пункта временного размещения населения муниципального округа Суетский район Алтайского края, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих его функционирование, а также населением, временно размещенным в нем.

1.2. ПВР создается заблаговременно, на базе учреждения, для экстренного размещения населения муниципального округа Суетский район Алтайского края, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. ПВР на территории муниципального округа Суетский район Алтайского края вводится в действие, начинает прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального округа Суетский район Алтайского края (далее - КЧС). Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС.

1.3. Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

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

1.4.1. Начальник ПВР отвечает за:

назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

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

1.5. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 1 до 3 суток), при угрозе или возникновении на территории муниципального округа Суетский район Алтайского края чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

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

1.6.1. начальники ПВР, учреждения, на базе которого разворачиваются пункты,;

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

1.6.3. порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

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

1.7. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края и настоящим Положением.

## **2. Цель и основные задачи ПВР**

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи ПВР муниципального округа Суетский район Алтайского края:

2.2.1. прием и размещение пострадавшего при ЧС населения;

2.2.2. регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

2.2.3. первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

2.2.4. обеспечение общественного порядка в ПВР.

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

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:

начальника ПВР;

заместителя начальника ПВР;

коменданта;

группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

группы размещения населения (2 - 3 человека);

группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека);

стола справок (1 - 2 человека);

группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);

медицинского пункта (1 - 2 человека медицинских работников);

комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);

кабинета психолога (1 человек).

3.3. Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.5. Для организации функционирования ПВР, по решению КЧС, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев муниципального округа Суетский район Алтайского края.

### **4. Подготовка и функционирование ПВР**

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

разработку необходимой организационно-распорядительной документации

ПВР;

планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР

пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для ПВР;

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

выписка из постановления администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края о создании ПВР;

приказ начальника ПВР о создании администрации ПВР пострадавшего в ЧС населения;

штатно-должностной список ПВР;

функциональные обязанности работников администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления;

рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);

план размещения населения в ПВР;

распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

необходимые указатели и таблички;

опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников ПВР.

4.3. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

участие в учениях и тренировках муниципального округа Суетский район Алтайского края;

проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режим функционирования ПВР:

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждение, на базе которого создан ПВР, занимается плановой работой:

осуществляет планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждение, на базе которого создан ПВР, осуществляет оповещение и сбор администраций пункта, и выполняет мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

- организует круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливает указатели рабочих мест администрации пункта;

- устанавливает информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения; приводит в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрация ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пункта к выполнению задач по назначению:

- организует круглосуточное дежурство администраций ПВР;

- уточняет в КЧС количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

- обеспечивает прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

- организует регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенного в ПВР;

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

## **5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР**

5.1. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

от « » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Состав администрации пункта временного размещения  
населения муниципального округа Суетский район Алтайского  
края пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и  
техногенного характера**

1. Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:

Начальник ПВР – заведующий (директор) учреждения (по согласованию);

Заместитель начальника ПВР – руководитель структурного подразделения «Суетская ДЮСШ»;

Ответственный за размещение – сотрудник учреждения;

Ответственный за регистрацию и учет населения и работу стола справок – сотрудник учреждения;

Ответственный за охрану - участковый (член ДНД) (по согласованию);

Ответственная за комнату матери и ребенка – педагог образовательного учреждения (по согласованию);

Врач (фельдшер) медицинского учреждения (по согласованию).

2. Начальнику ПВР для организации работы ПВР разработать следующие документы и ознакомить членов ПВР:

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

план размещения эвакуанаселения;

журналы учета прибытия и убытия населения;

журнал принятых и отданных распоряжений указатели и таблички.

от « » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Функциональные обязанности должностных лиц  
администрации пункта временного размещения населения в  
муниципальном округе Суетский район Алтайского края**

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

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

Начальник ПВР отвечает:

за укомплектование администрации ПВР личным составом и материально-техническими средствами;

за своевременное развертывание ПВР в выделенном районе и установление связи с местными органами власти.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои обязанности и обязанности администрации ПВР;

участвовать в разработке необходимых документов;

укомплектовать личным составом администрацию ПВР и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР и порядок связи с местными органами власти;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

организовать подготовку и обучение работников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения.

б) при возникновении ЧС:

обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;

установить связь с местными органами власти и с районной эвакуационной комиссией, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;

по согласованию с эвакуационной комиссией поселения решать вопросы жизнеобеспечения населения;

информировать об обстановке эвакуируемое население;

своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию поселения о ходе приема и размещения населения;

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

Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за регистрацию и учет отвечает:

за укомплектование группы личным составом;

за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

б) при возникновении ЧС:

прибыть на ПВР, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их учет и регистрацию; участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе регистрации и учета населения.

## ***III. Функциональные обязанности ответственного за прием и размещение населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время***

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за прием и размещение отвечает:

за организацию размещения прибывающего населения.

Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов

б) при возникновении ЧС:

прибыть на место развертывания ПВР;

уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием и размещение;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения населения;  
своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема и размещения населения.

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

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение отвечает:

за организацию комплектования, отправку и сопровождения эвакуируемого населения.

Ответственный за комплектование, отправку и сопровождение обязан:

а) при повседневной деятельности: изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимое документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов

б) при возникновении ЧС:

явиться на место развертывания ПВР;

доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать комплектование, отправку и сопровождение их на пункты длительного размещения;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе комплектования, отправки и сопровождения населения.

#### ***V. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка – коменданта пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время***

Начальник группы охраны общественного порядка – коменданта (далее – начальник группы ООП) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы ООП отвечает:

за укомплектованность группы ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка в районе развертывания ПВР.

Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;  
укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;  
участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;  
присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:  
собрать личный состав группы ООП в месте развертывания;  
доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;  
вести график дежурства дружинников;  
уточнить места и маршруты патрулирования дружинников и обеспечить их расстановку;  
поддерживать порядок в ПВР, регулировать движение людей и обеспечивать охрану их имущества;  
своевременно представлять доклады начальнику ПВР по вопросам охраны общественного порядка на ПВР.

#### ***VI. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время***

Старший информатор (информатор) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава стола справок.

Старший информатор (информатор) отвечает:  
за укомплектованность группы личным составом;  
за своевременное его оповещение и сбор;  
за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;  
за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

Старший информатор (информатор) обязан:  
а) при повседневной деятельности:  
изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;  
укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;  
изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;  
изучить тексты объявлений и справочные данные;  
участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;  
присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:  
собрать личный состав в месте развертывания стола справок;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;  
получить документы и подготовить рабочее место;  
вести график дежурства информаторов;  
своевременно объявлять построение (посадку) и отправку эвакуируемого населения;  
вести сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;  
по требованию предоставлять информацию по вопросам приема, размещения, учета, регистрации, медицинского обслуживания и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

***VII. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время***

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения. Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента; за готовность медицинского пункта к работе;  
за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;  
за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:  
изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;  
укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших; изучить место размещения ПВР;  
участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;  
присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания;  
доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;  
получить документы; установить связь с представителями медицинской службы в составе районной эвакуационной комиссии (далее – РЭК) и ближайшими медицинскими учреждениями;  
контролировать санитарное состояние ПВР.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

приступить к работе;  
проверить профилактическую работу;

выявить больных среди эвакуируемого населения и оказать первую медицинскую помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;

контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;

вести журнал приема больных;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом состоянии на ПВР, больных и пострадавших.

### ***VIII. Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время***

Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

детей до 8 лет и детей-инвалидов до 14 лет в сопровождении одного взрослого на одного ребенка (исключение составляют дети до 12 лет, если они вместе с ребенком до 8 лет сопровождаются одним взрослым);

беременных женщин на второй половине беременности.

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает:

за укомплектованность личным составом, имуществом, предметами первой необходимости для детей с родителями;

за своевременное оповещение и сбор личного состава;

за разработку рабочих документов; за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

укомплектовать комнату матери и ребенка личным составом и своевременно заменять выбывших;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

организовать работу комнаты матери и ребенка и медико-санитарное обслуживание родителей с детьми и беременных женщин;

обеспечить проведение профилактического медицинского осмотра родителей с детьми, следить за своевременным оказанием медицинской помощи больным, а при необходимости - их госпитализацией;

оказывать содействие в получении для детей питания из молочной кухни, буфетов, столовой;

оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус;

контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

рассматривать жалобы и заявления родителей и принимать меры по их удовлетворению;

следить за правильным ведением учета по приему и убытию родителей с детьми;

осуществлять контроль за наличием свободных мест в комнате матери и ребенка, их своевременным заполнением, проживанием и убытием;

обеспечить сохранность имущества комнаты матери и ребенка;

определять потребность и составлять заявки на постельные принадлежности, инвентарь и т.п.;

представлять отчетность по установленным формам.

### ***IX. Функциональные обязанности дежурной по комнате матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время***

Дежурная по комнате матери и ребенка подчиняется заведующей по комнате матери и ребенка.

Дежурная по комнате матери и ребенка отвечает:

за готовность комнаты матери и ребенка к работе;

за порядок проведения профилактического осмотра родителей с детьми и оказания им первой медицинской помощи;

за соблюдение правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

за правила ведения учета приема и выбытия родителей с детьми;

за регистрацию приема и выбытия родителей с детьми;

за исправность и сохранность инвентаря и оборудования;

Дежурная по комнате матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов.

б) при возникновении ЧС:

прибыть в место развертывания комнаты матери и ребенка;

доложить заведующей о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы и подготовить рабочее место.

в) с началом эвакуационных мероприятий:  
приступить к работе;  
провести осмотр родителей с детьми для определения состояния их здоровья и при необходимости принять меры по оказанию им медицинской помощи;  
предоставлять родителям с детьми места для отдыха, выдавать им необходимый для пользования инвентарь;  
в случае надобности организовать гигиенический душ и ванны вновь принятым детям;  
изолировать детей с инфекционными заболеваниями;  
при необходимости оказания медицинской помощи родителям с детьми и беременным женщинам в дороге сообщать об этом по телеграфу или телефону медицинским учреждениям по пути их следования;  
содействовать в получении для детей специального питания;  
осуществлять контроль за соблюдением родителями и детьми правил, установленных в комнате матери и ребенка;  
вести книгу регистрации приема и выбытия пассажиров с детьми;  
обеспечить исправность и сохранность инвентаря и оборудования;  
составлять акты на испорченные или уничтоженные материальные ценности и производить взыскания с виновных лиц в установленном порядке;  
оказывать содействие родителям с детьми и беременным женщинам в первоочередной посадке их в автобус.

