**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ коменданта ПВР***

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

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Начальника группы учета, регистрации 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 учёт эвакуируемого населения прибывшего в ПВР;

-        размещение прибывающегоэваконаселения;

-        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 эваконаселенияприписанного 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 прибывающегоэваконаселения;

-        организовать размещение прибывающего эваконаселения в помещениях пункта;

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

-        вести количественный учет, прибывающегоэваконаселения;

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

-     докладывать начальнику ПВР о количестве, прибывающегоэваконаселен

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Учетчика группы приема и размещения населения ПВР***

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

 Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;

-        принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;

-        изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;

-        принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

-         с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;

-        вести количественный пофамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;

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

-        докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***Функциональные обязанности помощника( дежурного) стола справок ПВР населения***

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок ПВР населения.

 Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

-        изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

-        принимать участие в подборе справочного материала;

-        изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

-        принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР;

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

-        укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

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

-        знать места размещения администрации ПВР и 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.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***заведующего комнатой матери и ребенка ПВР населения***

 Заведующий комнатой 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.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Воспитателя комнаты матери и ребенка ПВР населения***

 Воспитатель комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

 Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучить задачи и месторасположение ПВР;

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

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

-        знать основные приемы и правила ухода за детьми;

-        принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

 б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

-        с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;

-        в период дежурства принимать и размещать матерей   с малолетними детьми (до 7 лет);

-        оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

-        по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;

-        следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;

-        обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Начальника медицинского пункта ПВР населения***

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

 Начальник медицинского пункта отвечает за:

-        организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;

-        амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения;

-        осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного в ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний;

-        обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

 Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;

-        периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

-        знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;

-        принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

 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 МБУЗ Мартыновская ЦРБ» о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Санитарной дружинницы медицинского пункта ПВР***

**Сандружинница**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 города и 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 гигиенических норм;

-        вести учет больных.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н.**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Начальника пункта питания ПВР***

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучать документацию, порядок развертывания и 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 службы торговли и питания района;

-        постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;

-        вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

-        по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на

хранение.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н.**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Начальника охраны общественного порядка ПВР***

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику МВД по Мартыновскому 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 службы ГО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;

-        организовывать регулирование на подъездах к ПВР;

-        пресекать панические действия и слухи.

**Утверждаю:**

**Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Черкасская Е.Н./**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ***

***Личного состава группы охраны общественного порядка ПВР***

Дружинники 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.

**Календарный план  
основных мероприятий администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклад в КЧСи ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| При получении распоряжения на прием пострадавшего населения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечение регулирования движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием, учет и размещение пострадавшего населения | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_