



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.08.2019 № 1254-п

О создании пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением администрации Оренбургской области от 08.11.2005 N 312-п "Об организации планирования и проведения эвакуационных мероприятий в Оренбургской области", руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в целях своевременной подготовки к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возможных чрезвычайных ситуаций в результате террористических актов:

1. Создать пункты временного размещения и пункты длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение "О пунктах временного размещения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области" согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений и руководителям организаций иных организационно-правовых форм (по согласованию), создающим пункты временного размещения и пункты длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, обеспечить выполнение требований Положения и в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления разработать необходимую документацию.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от 05.08.2019 № 1254-п

Реестр  
учреждений, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения,  
на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

Фактический адрес учреждения	Наименование учреждения	Фамилия имя отчество руководителя учреждения, контактный телефон	Вместимость (номеров, корпусов, классов/человек)	Организация жизнеобеспечения населения в ПВР			
				Медицинская помощь (учреждения, персонал, техника)	Обеспечение водой (учреждения, персонал, техника)	Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем (учреждения, персонал, техника)	Обеспечение коммунально-бытовыми услугами (учреждения, персонал, техника)
1	2	3	4	5	6	7	8
Сорочинский городской округ							
г. Сорочинск, ул. Ворошилова, д.22	МБУК «Центр культуры и досуга»	Усольцева Людмила Владимировна (35346)4-62-20	1/500	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
г. Сорочинск, ул. 2-ой мик-н, д.36а	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 Александра Сидоровнина»	Елистратов Александр Владимирович (35346)4-53-00	1/500	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.

	города Сорочинска						
г. Сорочинск, ул. Ворошилов а, д.22	ФОК "Дружба"	Макарычев Вячеслав Алексеевич (35346) 4-12-85	1/500	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Баклановка ул. Молодежна я, д. 16	МБОУ «Баклановская средняя общеобразовател ьная школа» Сорочинского городского округа	Валенко Андриана Владимировна (35346)2-54-45	1/400	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Пронькино, ул. Школьная, 1.	Филиал "Пронькинская основная общеобразовател ьная школа" Сорочинского городского округа МБОУ "Баклановская средняя общеобразовател ьная школа» Сорочинского городского округа "	Валенко Андриана Владимировна (35346)2-54-45	1/400	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Бурдыгино ул.	МБОУ «Бурдыгинская средняя общеобразовател	Ушакова Надежда Александровна (35346)2-22-13	1/400	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.

Школьная д.1-а	ьная школа» Сорочинского городского округа			техника -1 ед.			
Сорочинский городской округ п.Войковский ул.Советская 2а.	МБОУ «Войковская средняя общеобразовател ьная школа имени Олега Стуколова» Сорочинского городского округа	Жумагалиева Гульнара Сагинбаевна (35346)2-73-14	1/500	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Покровка, ул. Школьная, 1.	Покровский филиал МБОУ "Войковская средняя общеобразовател ьная школа имени Олега Стуколова" Сорочинского городского округа	Жумагалиева Гульнара Сагинбаевна (35346)2-73-14	1/250	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Новобелогорка , ул. Школьная, 1,	Новобелогорски й филиал МБОУ "Войковская средняя общеобразовател ьная школа имени Олега Стуколова" Сорочинского	Жумагалиева Гульнара Сагинбаевна (35346)2-73-14	1/250	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.

	городского округа						
Сорочинский городской округ с. Гамалеевка, ул. Молодежная, 20а	МБОУ «Гамалеевская средняя общеобразовательная школа №2» Сорочинского городского округа	Мусакаева Наталья Борисовна (35346)2-25-52	1/300	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Матвеевка ул. Школьная 70.	МБОУ «Матвеевская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа	Доронин Юрий Михайлович (35346)2-29-45	1/300	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Михайловка Вторая ул. Школьная д 10	МБОУ «2-Михайловская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа	Пронина Татьяна Михайловна (35346)2-13-28	1/300	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Первокрасное ул Советская д 33	Первокрасный филиал МБОУ "2-Михайловская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского		1/250	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.

	городского округа						
Сорочинский городской округ с.Николеавка ул. Центральная д 46А	МБОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа	Хроликова Мария Анатольевна (35346)2-48-19	1/350	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Уран, ул. Центральная, 3	МБОУ «Уранская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа	Лялокова Ольга Петровна (35346)2-57-37	1/280	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ п. Родинский, Юбилейная ул, 5	МБОУ «Родинская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа	Мешкова Татьяна Петровна (35346)2-17-56	1/500	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Романовка, ул.Майская,4	МБОУ «Романовская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа	Пумполева Светлана Николаевна (35346)28341	1/300	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.

	округа						
Сорочинский городской округ с. Михайловка Первая, ул. Школьная,45	1-Михайловский филиал МБОУ "Романовская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа		1/250	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Толкаевка, ул. Гречушкина, 3а	МБОУ «Толкаевская средняя общеобразовательная школа имени Дмитрия Гречушкина» Сорочинского городского округа	Дорожкина Елена Александровна (35346)2-11-28	1/500	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Троицкое, ул. Молодежная, 22	МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа	Зверева Екатерина Александровна (35346)2-47-37	1/300	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.
Сорочинский городской округ с. Фёдоровка, пер. Школьный, д.7 а	МБОУ «Федоровская основная общеобразовательная школа» Сорочинского	Беликова Агелшен Куанышевна (35346)2-85-34	1/350	ГБУЗ «Городская больница» города Сорочинска персонал-3 чел. техника -1 ед.	МУП «Жилкомсервис» персонал-3 чел. техника -2 ед.	Сорочинское РАЙПО персонал – 4 техника – 1	МУП «Жилкомсервис» персонал-4 чел. техника -2 ед.

	городского округа						
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

Итого за Сорочинский городской округ: 21 ПВР, общей вместимостью 7680 человек

---

---

---



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от 05.08.2019 № 1254-п

Положение  
о пунктах временного размещения и пунктах длительного проживания  
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории  
муниципального образования Сорочинский городской округ  
Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Положение о пунктах временного размещения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (далее – Положение) определяет общие положения, основные задачи, состав администрации, функциональные обязанности должностных лиц администрации, перечень документов пунктов временного размещения (далее - ПВР) и пунктов длительного проживания (далее - ПДП) населения Сорочинского городского округа Оренбургской области, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС).

1.2. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в ЧС является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей. В качестве ПВР используются здания, пригодные для жилья, обеспечивающие размещение людей в любых погодных условиях: школы, дома культуры и т.п.

1.3. ПДП разворачиваются на базе оздоровительных учреждений, гостиничных комплексов. Работа на ПДП организуется так же, как и на ПВР. Отличительной особенностью ПДП является ведение персонального, паспортного учета каждого прибывающего.

2. Основные задачи ПВР (ПДП)

Основными задачами ПВР и ПДП являются:

1) в повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации ПВР (ПДП);
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР (ПДП) действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР (ПДП);

2) при возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР (ПДП), 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 администрации Сорочинского городского округа (далее - КЧС и ОПБ), специалистом по делам ГО и ЧС администрации городского округа, организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого

населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование населения, прибывающего на ПВР (ПДП), об обстановке в городском округе;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ.

### 3. Состав ПВР (ПДП)

Администрация ПВР (ПДП) создается заблаговременно в мирное время. Состав администрации ПВР (ПДП) утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения, организации, на базе которых разворачивается ПВР (ПДП).

В состав входят:

- начальник ПВР (ПДП) - 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР (ПДП) - 1 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- медицинский пункт (далее медпункт) - 2 чел.;
- кабинет психологического обеспечения - 1 чел.;
- комната матери и ребенка - 2 чел.;
- пункт общественного питания - 2 чел.

### 4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР (ПДП)

#### 4.1. Обязанности начальника ПВР (ПДП)

Начальник ПВР (ПДП) находится в подчинении председателя эвакуационной комиссии администрации Сорочинского городского округа и его заместителя, руководителя организации, на базе которой создан ПВР (ПДП).

Начальник ПВР (ПДП) отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР (ПДП).

Начальник ПВР (ПДП) обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР (ПДП);
- организовать подготовку персонала администрации ПВР (ПДП) по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР (ПДП);
- организовывать обучение, инструктаж и участие администрации ПВР (ПДП) в проводимых занятиях, тренировках и учениях, обеспечивать ее постоянную готовность;

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

- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ;
- организовать взаимодействие со специалистом по ГО и ЧС администрации города;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- организовать взаимодействие со службами по обеспечению пострадавшего населения питанием, одеждой, бельем и обувью;
- организовать поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего

населения в КЧС и ОПБ в соответствии с табелем срочных донесений.

#### 4.2. Обязанности заместителя начальника ПВР (ПДП)

Заместитель начальника ПВР (ПДП) находится в подчинении начальника ПВР (ДДП). В отсутствие начальника он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР (ПДП) подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР (ПДП) отвечает за обеспечение пункта необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР.

Заместитель начальника ПВР (ПДП) обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР (ПДП);
- организовать подготовку оборудования и имущества;
- участвовать в проводимых занятиях, тренировках, учениях;

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

- получить задачу у начальника ПВР (ПДП);
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР (ПДП);
- привести в готовность ПВР (ПДП) к приему и размещению населения.

#### 4.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения;
- участвовать в проводимых занятиях, тренировках, учениях;

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

- получить задачу у начальника ПВР (ПДП);
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику ПВР (ПДП) о количестве прибывшего пострадавшего населения.

#### 4.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения находится в подчинении начальника ПВР (ПДП), его заместителя и несет

ответственность за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР (ПДП).

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР (ПДП), их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР (ПДП);
- участвовать в проводимых занятиях, тренировках, учениях;

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

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

#### 4.5. Стол справок ПВР (ПДП)

Начальник стола справок находится в непосредственном подчинении начальника ПВР (ПДП) и отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению.

Начальник стола справок обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии города и ближайших ПВР (ПДП) и лечебных учреждений;
- участвовать в проводимых занятиях, тренировках, учениях;

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

- получить задачу у начальника ПВР (ПДП);
- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- знать адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии города, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР (ПДП), нахождении пункта питания, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

#### 4.6. Медицинский пункт

Старший медицинского пункта находится в непосредственном подчинении начальника ПВР (ПДП), его заместителя и отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР (ПДП).

Старший медицинского пункта обязан:

1) в режиме повседневной деятельности обязан:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- участвовать в проводимых занятиях, тренировках, учениях;

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

- организовать взаимодействие со службой медицинской помощи населению;
- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР (ПДП);
- знать местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

#### 4.7. Комната матери и ребенка

Старший комнаты матери и ребенка находится в непосредственном подчинении начальника ПВР (ПДП) и его заместителя, отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить основные приемы и правила ухода за детьми, иметь навыки оказания первой медицинской помощи;
- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;
- участвовать в проводимых занятиях, тренировках, учениях;

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР (ПДП);
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

#### 4.8. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР (ПДП) общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Начальник группы охраны общественного порядка находится в непосредственном подчинении начальника ПВР (ПДП), его заместителя.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР (ПДП);
- участвовать в проводимых занятиях, тренировках, учениях;

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР (ПДП);
- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;
- обеспечить безопасность находящегося в ПВР (ПДП) населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР (ПДП).

#### 4.9. Психологическое обеспечение

Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

#### 4.10. Пункт общественного питания

Пункт общественного питания назначается от закрепленного предприятия общественного питания для обеспечения населения необходимым продовольствием и горячим питанием.

Старший пункта общественного питания обязан:

- 1) в режиме повседневной деятельности:
  - иметь расчет потребного количества продуктов первой необходимости и изучить порядок их пополнения;
  - принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;
- 2) при возникновении ЧС:
  - прибыть по указанию руководителя предприятия общественного питания на закрепленный пункт ПВР (ПДП);
  - развернуть и подготовить к работе пункт общественного питания.

#### 5. Перечень документов ПВР (ПДП)

1. Выписка из постановления администрации города о создании ПВР (ПДП).
2. Приказ руководителя объекта (учреждения) о назначении администрации ПВР (ПДП).
3. Календарный план работы администрации ПВР (ПДП).
4. Схема размещения ПВР (ПДП) (поэтажный план).
5. Схема оповещения и сбора администрации ПВР (ПДП).
6. Схема связи и управления.
7. Журнал учета прибывшего на ПВР (ПДП) и убывшего населения.
8. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.
9. Телефонный справочник.
10. Бирки, указатели, повязки.