

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»  
Протокол № 1 от 04.08.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»  
И.В. Загоруйко  
Приказ № 0022-001 от 04.09.2021 г.



## **Положение об организации пункта временного размещения пострадавшего населения в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии п.2 ст. 11 Федерального закона РФ от 21 декабря 1994 N 68-ФЗ (ред от 23.06. 2016г.) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»

### **2. Цель и задачи ПВР**

Целью деятельности ПВР является - создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

*Основные задачи деятельности ПВР:*

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности г. Железнодорожск сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

### **3. Штатно-должностная структура ПВР**

Начальником ПВР является директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»  
В штатно-должностную структуру администрации ПВР МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»  
входят:

1. Начальник ПВР.
2. Заместитель начальника ПВР.
3. Группа размещения населения.
4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.
5. Комендант.
6. Кабинет психологического сопровождения и юридической помощи.
7. Группа приема, регистрации и учета населения.
8. Комната матери и ребенка.
9. Медицинский пункт.
10. Стол справок.
11. Пункт приема пищи.
12. Группа охраны общественного порядка.
13. Детская и компьютерная комната.

Начальник ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного утверждается Постановлением администрации г. Астрахани.

Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51», на базе которого планируется развертывание ПВР, своим приказом назначает штат администрации ПВР эвакуируемого населения на базе МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» в случае угрозы или возникновения ЧС из числа сотрудников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51». Количество человек, входящих в состав групп ПВР, рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммуникационных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

#### 4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года работа администрации ПВР ведется в соответствии с утвержденными Главой г. Астрахани годовым планом работы администрации ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Администрации г. Астрахани с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР. Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС г. Астрахань.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера г. Астрахань.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ г. Астрахань в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией г. Астрахань объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами г. Астрахань, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

В течение календарного года работа администрации ПВР ведется в соответствии с утвержденным Главой г. Астрахань годовым планом работы администраций ПВР.

Для обеспечения деятельности ПВР администрацией ПВР готовятся следующие документы:

- Постановление Администрации г. Астрахань, утверждающее положение, перечни ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц, перечень документов ПВР;
- Копия приказа руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР о назначении администрации ПВР;
- Организационно-штатная структура ПВР;
- План работы на год;
- Календарный план работы;
- Журнал учета, прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;
- Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР;
- Журнал принятых и отданных распоряжений;
- Сведения по автотранспортным предприятиям, приписанным к ПВР;
- Оснащение ПВР;
- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР;
- Телефонный справочник;
- Тексты объявлений;
- Памятка эвакуированным;
- Табель срочных донесений (бланк);
- Таблички, указатели;
- Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администрации ПВР являются:

*при повседневной деятельности:*

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

*при возникновении ЧС:*

- оповещение и сбор членов администрации ПВР;
- развертывание (если ПВР не попадает в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией г. Астрахань;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю КЧС и ОПБ г. Астрахань

#### **4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

##### **4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации г. Астрахань. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

**Начальник пункта временного размещения отвечает за:**

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части, касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность;
- поддерживать связь с городской эвакуационной комиссией, комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;
- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

**б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:**

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить к приему эвакуанаселения;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ Администрации г. Астрахань, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами г. Астрахань;
- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ г. Астрахань о ходе приема и размещения эвакуируемого населения, его жизнеобеспечения согласно таблице срочных донесений;
- контролировать работу автотранспорта, приписанного к ПВР.

**4.2. Функциональные обязанности начальника группы связи ПВР (ПДП)**

Начальник группы связи подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

**Он обязан:**

*а) В режиме повседневной деятельности:*

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
- отработать схемы оповещения администрации ПВР;
- принять участие в отработке документов по взаимодействию;
- знать средства связи и оповещения, используемые в ПВР;
- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

*б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- организовать оповещение администрации ПВР;
- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;
- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
- по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

#### **4.3. 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 всем составом 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 по порядку развертывания и организации работы;
- изучать расположение 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 состояния помещений ПВР и меры пожарной безопасности.
- совместно со старшими групп установить указатели в 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 эвакуанселения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализацию) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

#### **4.4. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР**

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку. Он отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

**Он обязан:**

##### а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

##### б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;
- организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
- постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

#### **4.5. Функциональные обязанности начальника группы приема и размещения населения ПВР**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всем составом группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эвакуанселения;
- 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 эвакуанаселения, приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

*б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- вести количественный учет прибывающего эвакуанаселения;
- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эвакуанаселения.

#### **4.6. Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема, регистрации 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 пункт и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

#### **4.7. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР**

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

**Он обязан:**

*а) В режиме повседневной деятельности:*

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- осуществлять подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

*б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

- знать места размещения администрации ПВР и эвакуации населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и других вопросов жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуации населения.

#### **4.8. Функциональные обязанности 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 эвакуации населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и других вопросов жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуации населения.

#### **4.9. Функциональные обязанности старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР населения**

Старший дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

##### **Он обязан:**

##### ***а) В режиме повседневной деятельности:***

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

##### ***б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:***

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до лет);
- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

#### **4.10. Функциональные обязанности дежурного комнаты матери и ребенка ПВР населения**

Дежурный 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.

#### **4.11. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР эвакуированного 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;

*б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- по прибытии в ПВР развернуть медицинский пункт;
- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь в ПВР эвакуированному населению;
- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организации 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 ГБУЗ «Городская больница №3» о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

#### **4.12. 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 организации 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 г. Железногорска;
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.
- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения:

**4.13. Функциональные обязанности медсестры медицинского пункта**

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

**Она обязана:**

*а) В режиме повседневной деятельности:*

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города;
- 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 обеспечению его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

**4.14 Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР**

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП, 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 панические настроения среди эвакуанаселения, случаи мародерства;
- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуанаселения.

**4.14 Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка**  
 Старший группы охраны общественного порядка подчиняется УМВД России по Астраханской области, и взаимодействует с начальником ПВР, 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 эвакуанаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО ООП города 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.

**4.15 Функциональные обязанности начальника пункта выдачи гуманитарной помощи**

Начальник пункта выдачи гуманитарной помощи пункта временного размещения населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

**Он обязан:**

*а) В режиме повседневной деятельности:*

- изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также документы поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;
- знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи города;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

*б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:*

- прибыть в ПВР и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;
- вести постоянный учет остро нуждающихся в гуманитарной помощи;
- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи;
- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи города и органами социального обеспечения;
- по заданию начальника ПВР производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся;
- руководить работой кладовщиков и раздатчиков.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПВР**

- Постановление Администрации г. Астрахань, утверждающее: ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР можно дополнить, согласовав дополнения с Главой г. Астрахань), перечень документов:

- Копия приказа руководителя организации на базе, которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР;
- Организационно-штатная структура ПВР;
- План работы на год;
- Календарный план работы;
- Журнал учета, прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;
- Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР;
- Журнал принятых и отданных распоряжений;
- Материально-техническое оснащение ПВР;
- Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
- Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР;
- Телефонный справочник;
- Тексты объявлений;
- Памятка эвакуированным;
- Табель срочных донесений (бланк);
- Таблички, указатели;