**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАЛЕГОЩЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 марта 2020 г. **№ 5**

с. Ломовое

Об организации пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Законом Орловской области от 9 марта 2006 года № 588-ОЗ «О защите населения и территории Орловской области от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», постановлением Правительства Орловской области от 15 апреля 2015 года № 173 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Орловской области» и в целях организации непосредственного расселения пострадавшего населения из зон чрезвычайных ситуаций на период ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, для создания условий сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Ломовского сельского поселения администрация Ломовского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение об организации работы пункта временного размещения (далее - ПВР) эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях я (приложение 1).

2. Утвердить перечень ПВР эвакуированного (пострадавшего) населения на территории Ломовского сельского поселения, назначить начальников ПВР (приложение 2).

3. Утвердить состав администрации ПВР (приложение 3).

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР (приложение 4).

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е.М. Галкина

Приложение1

к постановлению администрации

Ломовского сельского поселения

от 02 марта 2020 г. № 5

**Положение**

**об организации работы пунктов временного размещения эвакуированного**

**(пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях природного и**

**техногенного характера**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения эвакуированного населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, утвержденными 25.12.2013 № 2-4-87-37-14 министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения эвакуированного населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения эвакуированного населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР создаются заблаговременно, на базе учреждений, для экстренного размещения эвакуированного населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. ПВР на территории Ломовского сельского поселения вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Залегощенского района (далее - КЧС и ПБ). Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ПБ.

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 и ПБ.

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;

своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

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

**2. Цель и основные задачи ПВР**

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

2.2. Основные задачи ПВР Ломовского сельского поселения:

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 эвакуированного 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность в ПВР | Количество персонала |
| 1 | Начальник | 1 |
| 2 | Группа встречи, приёма и размещения эваконаселения | 4 |
| 3 | Звено учета эваконаселения | 3 |
| 4 | Пост охраны общественного порядка | 2 |
| 5. | Комендантская служба | 1 |
| 6. | Медицинский пункт | 1 |
| 7. | Комната матери и ребёнка | 2 |
| 8 | Стол справок | 1 |

Пункт питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

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 и ПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев Залегощенского муниципального района.

**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 эвакуированного, 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 каждого ПВР;

согласование с отделами полиции ОМВД России по Залегощенскому району и БУЗ «Залегощенская ЦРБ» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

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 Залегощенского муниципального района;

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

тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режимы функционирования ПВР:

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему эвакуированного, пострадавшего в ЧС населения:

организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого эвакуированного населения; приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

организуют взаимодействие с КЧС и ПБ Залегощенского муниципального района.

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

уточняют в КЧС и ПБ количество эвакуированного пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

обеспечивают прием и размещение эвакуированного населения, пострадавшего в ЧС;

организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

подают в отдел гражданской защиты аппарата администрации Залегощенского муниципального района заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

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

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

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

**6. Порядок материального обеспечения ПВР**

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из материальных средств, созданных в организациях Залегощенского муниципального района, в соответствии с договорами (соглашениями).

**7. Расходы на обеспечение ПВР**

7.1. Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР эвакуированного населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете Залегощенского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (резервный фонд).

Приложение 2

к постановлению администрации

Ломовского сельского поселения

от 02 марта 2020 г № 5 .

**Перечень учреждений Ломовского сельского поселения,**

**на базе которых создаются пункты временного размещения**

**эвакуированного населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учреждение, на базе которого создается ПВР | Адрес развертывания ПВР | Количество мест в ПВР | Начальник ПВР |
| 1 | МБУК «Ломовский СДК» | Орловская область, Залегощенский район, с. Ломовое, пер. Почтовый д. 1 | 80 чел. | Полухина Светлана Дмитриевна |
| 2 | МБУК «Ломовский СДК» структурное подразделение «Павловский СДК» | Орловская область, Залегощенский район, д. Ржавец. Ломовое, ул. Центральная, д. 2 | 50 чел. | Каинкова Людмила Михайловна |

Приложение 3

к постановлению администрации

Ломовского сельского поселения

от 02 марта 2020 г. № 5

**Состав администрации пунктов временного размещения Ломовского сельского поселения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

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

Начальник ПВР – заведующий (директор) учреждения;

Ответственный за размещение – сотрудник учреждения (по согласованию);

Ответственный за регистрацию и учет населения и работу стола справок – специалист администрации;

Ответственный за комплектования, отправки и сопровождения – депутат Ломовского сельского поселения (по согласованию);

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 эваконаселения;

журналы учета прибытия и убытия населения;

журнал принятых и отданных распоряжений указатели и таблички.

Приложение 4

к постановлению администрации

Ломовского сельского поселения

от 02 марта 2020 г. № 5

**Функциональные обязанности должностных лиц**

**администрации на пунктах временного размещения Ломовского сельского**

**поселения эвакуированного населения, пострадавшего в чрезвычайных**

**ситуациях природного и техногенного характера**

***I. Функциональные обязанности начальника ПВР населения при проведении***

***эвакомероприятий.***

Начальник ПВР назначается из числа работников предприятия, учреждений подчиняется председателю эвакуационной комиссии 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 подготовку и обучение администрации ПВР;

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 эваконаселение;

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

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

***II. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет населения при проведении эвакомероприятий***

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 эвакомероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов 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 эвакомероприятий***

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за прием и размещение отвечает:

за укомплектование группы личным составом;

за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию размещения прибывающего населения.

Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

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 начальника поста охраны***

***общественного порядка и коменданта пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий***

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

Начальник поста ООП отвечает:

за укомплектованность поста ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка на территории развертывания ПВР.

Начальник поста ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать пост личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них членов своего поста.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав поста 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.

***V. Функциональные обязанности специалиста стола справок пункта***

***временного размещения населения при проведении эвакомероприятий***

Специалист стола справок (далее - специалист) подчиняется начальнику ПВР.

Специалист (информатор) отвечает:

за своевременное его оповещение и сбор;

за своевременный сбор информации, достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

Специалист обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;

изучить тексты объявлений и справочные данные;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов.

б) при возникновении ЧС:

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы и подготовить рабочее место;

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.

***VI. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий***

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:

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 эвакомероприятий;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов

б) при возникновении ЧС:

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.

***VII. Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий***

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 эвакомероприятий;

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 эвакоорганов;

присутствовать на занятиях эвакоорганов 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.

***VIII. Функциональные обязанности дежурной по комнате матери и***

***ребенка пункта временного размещения населения при проведении***

***эвакомероприятий***

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 эвакомероприятий;

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.