**Положение**

 **об организации пункта временного размещения**

**пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях**

 **в МОУ «Вербенская СШ»**

**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 МОУ «Вербенская СШ».

 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», Постановления администрации г. Волгограда «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории города Волгограда» № 375 от 16.02. 2017г.

 1.3.Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории МОУ «Лицей№5»

**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. Волгограда 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 МОУ «Вербенской СШ».

В штатно-должностную структуру администрации ПВР МОУ «Вербенской СШ» 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.Волгограда.

Директор МОУ «Вербенской СШ», на базе которого планируется развертывание ПВР, своим приказом назначает штат администрации ПВР эвакуируемого населения на базе МОУ «Вербенской СШ» в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников МОУ «Вербенской СШ» 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 х. Красного мелиоратора Волгоградской области, Николаевского район годовым планом работы администрации ПВР.

 При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Администрации х. Красный мелиоратор 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. Волгограда.

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

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

 В течение календарного года работа администрации ПВР ведется в соответствии с утвержденным Главой х. Красный мелиоратор годовым планом работы администраций ПВР.

 Для обеспечения деятельности ПВР администрацией ПВР готовятся следующие документы:

* Постановление Администрации г. Волгограда, 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 эваконаселения 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 эваконаселения в ПВР;
* Телефонный справочник;
* Тексты объявлений:
* Памятка эвакуированным;
* Табель срочных донесений (бланк);
* Таблички, указатели;
* Рабочие тетради.
* 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 Железногорского района;
* 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 Железногорского района.

 **4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

**4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации г. Волгограда. 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 эваконаселения;
* 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. Волгограда, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами г. Волгограда;
* 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. Волгограда о ходе приема и размещения эвакуируемого населения, его жизнеобеспечения согласно табелю 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 окончанию 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 эваконаселения 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 размещение 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 эваконаселения;
* 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 эваконаселения, 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 эваконаселения;
* выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
* докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эваконаселения.

**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 эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и других вопросов жизнеобеспечения;
* владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

**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 эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и других вопросов жизнеобеспечения;
* владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

**4.9. Функциональные 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 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.

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

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

**Он обязан:**

*a) 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.

*6) 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 ОБУЗ «Городская больница№1» 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. Волгограда;
* 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 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.

**4.14 Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется МО МВД России «Железногорский», 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 эваконаселения;
* 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.Волгограда, утверждающее:

ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР можно дополнить, согласовав дополнения с Главой г. Волгограда), 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 эваконаселения 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 эваконаселения в ПВР;
* Телефонный справочник;
* Тексты объявлений;
* Памятка эвакуированным;
* Табель срочных донесений (бланк);
* Таблички, указатели;
* Рабочие тетради.