

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от 14.03.2013 № 26

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц администрации пункта временного размещения

I. Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Начальник пункта временного размещения населения (ПВР) является руководителем учреждения, организации, при котором создан пункт временного размещения, подчиняется председателю эвакуационной комиссии Крыловского сельского поселения Ленинградского района и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник пункта временного размещения 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 эвакуационной комиссией Крыловского сельского поселения Ленинградского района, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;

по согласованию с эвакуационной комиссией Крыловского сельского поселения Ленинградского района решать вопросы жизнеобеспечения населения;

информировать об обстановке эвакуации населения;

своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию Крыловского сельского поселения Ленинградского района о ходе приема и размещения населения.

II. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Начальник группы регистрации и учета подчиняется начальнику пункта временного размещения населения (ПВР) и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы регистрации и учета отвечает:

за укомплектование группы личным составом;

за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Начальник группы регистрации и учета обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий.

укомплектовать свою группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место развертывания ПВР;

обеспечить работников группы необходимыми документами и принадлежностями;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

б) при возникновении ЧС:

обеспечить сбор личного состава группы регистрации и учета в месте развертывания;

проверить прибытие состава своей группы, 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 начальника группы приема и размещения пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Начальник группы приема и размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения (ПВР) и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы приема и размещения отвечает:
за укомплектованность группы личным составом;
за своевременное его оповещение и сбор;
за организацию размещения прибывающего населения.

Начальник группы приема и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;
укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

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:

собрать личный состав группы приема и размещения в месте 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 группы комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения (ПВР) и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает:
за комплектование группы личным составом;
за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию комплектования, отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

укомплектовать свою группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место развертывания ПВР;

обеспечить работников группы необходимыми документами и принадлежностями;

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:

обеспечить сбор личного состава группы комплектования, отправки и сопровождения в месте развертывания;

проверить прибытие личного состава своей группы, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать комплектование, отставку и сопровождение их на пункты длительного размещения;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе комплектования, отправки и сопровождения населения.

V. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка – коменданта пункта временного размещения населения при проведении эвакомероприятий в мирное время

Начальник группы охраны общественного порядка – коменданта (далее – начальник группы ООП) подчиняется начальнику пункта временного размещения населения и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы ООП отвечает:

за укомплектованность группы ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка в районе развертывания ПВР.

Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий;

укомплектовать группу 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 своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав группы 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.

VI. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Старший информатор (информатор) подчиняется начальнику пункта временного размещения населения и является начальником для личного состава стола справок.

Старший информатор (информатор) отвечает:

за укомплектованность группы личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить размещение ПВР и эвакуационные маршруты;

изучить тексты объявлений и справочные данные;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав в месте развертывания стола справок;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы и подготовить рабочее место;

вести график дежурства информаторов;

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.

VII. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику пункта временного размещения населения.

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента;

за своевременное его оповещение и сбор;

за разработку рабочих документов;

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 эвакуационных мероприятий;

укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы;

установить связь с представителями медицинской службы в составе эвакуационной комиссии Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее – ЭК) 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.

VIII. Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику пункта временного размещения 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 эвакуационных мероприятий;

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 эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов 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.

IX. Функциональные обязанности дежурной по комнате матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

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 эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения и порядок работы основных подразделений

ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;

присутствовать на занятиях эвакуационных органов.

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от 14.03.2013 № 26

ПЕРЕЧЕНЬ

**транспортных средств для перевозки пострадавшего населения из зоны возможных
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории
Крыловского сельского поселения Ленинградского района**

№ п/п	Организация, выделяющая транспорт	Кол-во выделя емых машин	Марка госномер	Адрес организации	Ф.И.О. руководителя
1.	МБОУ СОШ № 3	1	КАВЗ	ст.Крыловская, ул.Юбилейная, 6	Е.Б.Кубашова
2.	МБДОУ ДОД ДМШ	1	Автобус «Кубань»	ст.Крыловская, ул.Юбилейная, 6	И.Б.Нестеренко
3.	КДЮСШ	1	Микроавтобус «Газель»	ст.Крыловская, ул.Энгельса, 138	С.Ю.Стоякин
4.	СЦК	1	Автобус «Кубань»	ст.Крыловская, ул.Ленина, 9	Ю.А.Стоякин

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач