



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 июля 2026 г. № 312

О СОЗДАНИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ВЕДЕНИИ ВОЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ
ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И
ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях организации временного размещения населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Красносельского муниципального округа Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа, администрация муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения на территории Красносельского муниципального округа Костромской области согласно приложения № 1.

2. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения на территории Красносельского муниципального округа Костромской области, согласно приложения № 2.

3. Отделу образования администрации Красносельского муниципального округа Костромской области:

3.1. До 25.10.2026 г. приказами по учреждениям в которых организуются пункты временного размещения, назначить администрацию пунктов временного размещения населения (далее - ПВР), копии приказов направить заместителю главы администрации округа - заведующему отделом по делам ГО ЧС и ООС;

3.2. До 01.10.2026 г. разработать документацию ПВР, организовать подготовку должностных лиц учреждения, входящих в состав администрации ПВР;

3.3. Предусмотреть организацию питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости при размещении в ПВР, в пределах средств, предусмотренных для этих целей в бюджете муниципального округа на очередной финансовый (календарный) год.

4. Заместителю главы администрации округа по безопасности - заведующему отделом по делам ГО ЧС и ООС:

4.1. Оказать руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР, методическую помощь в разработке документации ПВР;

4.2. Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой администрации ПВР;

5. Управлению финансов администрации муниципального округа, предусмотреть финансирование расходов, связанных с оснащением ПВР материальными средствами и первоочередным жизнеобеспечением населения в ПВР в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на очередной финансовый (календарный) год.

6. Рекомендовать ОГБУЗ «Красносельская РБ», организовать оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР.

7. Рекомендовать отделению МВД России по Красносельскому району при размещении населения в ПВР обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения в районе расположения ПВР.

8. Признать утратившими силу постановления главы Красносельского муниципального округа Костромской области от 04 мая 2023 г. № 18 «О создании пунктов временного размещения населения пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Красносельского муниципального округа Костромской области».

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности — заведующего отделом по делам ГОЧСиООС.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте Красносельского муниципального округа.

Глава Красносельского
муниципального округа

С.В. Ковальская

Приложение
к постановлению администрации
Красносельского муниципального округа
от 13 июля 2026 года № 312

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения населения пострадавшего при
ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при
угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории Красносельского муниципального
округа Костромской области

№п/ п	Адрес расположения	Принадлежность помещения	Вместимост ь (чел.)
1	157940, Костромская обл., п. Красное- на - Волге, ул. Ленина, д. 46	МБОУ «Красносельская средняя школа»	50
2	157947 Костромская область, Красносельский район, село Сидоровское, Советская улица, 11	МКОУ «Сидоровская Средняя Школа имени Героя Советского Союза Б. П. Сыромятникова»	50
3	157931 Костромская область, Красносельский район, деревня Гридино, Юбилейный микрорайон, 7	МКОУ «Гридинская Основная Школа»	50

Приложение
к постановлению администрации
Красносельского муниципального
округа
от _____ июля 2026 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Красносельского муниципального округа Костромской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее по тексту- ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее - Положение).

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;
- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- подготовка оборудования и имущества.

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

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

III. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

В состав администрации ПВР входят:

1. Начальник ПВР	1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР	1 чел.
3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:	
- начальник группы	1 чел.
- работник группы	2 чел.
4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:	
- начальник группы	1 чел.
- работник группы	2 чел.
5. Стол справок	
- начальник стола справок	1 чел.
- работник стола справок	1 чел.
6. Медицинский пункт:	
- старший медицинского пункта	1 чел.
7. Комната психологического обеспечения:	
- психолог (при необходимости)	1 чел.
8. Комната матери и ребенка:	
- старший комнаты матери и ребенка	1 чел.
- работник комнаты матери и ребенка	1 чел.
9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН):	
- начальник группы	1 чел.
- работник группы	1 чел.
10. Группа охраны общественного порядка (ООП):	
- начальник группы	1 чел.
- работник группы	2 чел.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР

Начальником ПВР является руководитель организации на базе которой создается ПВР.

В режиме повседневной деятельности: Руководитель организации-начальник ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР, о назначении должностных лиц организации в состав ПВР;
- определяет помещения для размещения ПВР;
- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества.
- организует разработку документов ПВР;
- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

Начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

ОП № 16 МО МВД «Островский» по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

ОГБУЗ «Красносельская РБ» по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для его размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми в возрасте до 10 лет.

V. ДОКУМЕНТЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР и утверждении Положения о ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного ЖОН:

- функциональные обязанности;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета выдачи талонов на питание;
- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

10. Документы группы ООП:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья, кровати, раскладушки, спортивные маты, постельное белье и др.;
- бак с питьевой водой;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- набор медицинского имущества и необходимых медикаментов для оказания первой медицинской помощи;
- оборудование комнаты матери и ребенка (детские игрушки, средства для разогрева детского питания, столик для пеленания ребенка, медицинская аптечка, туалетная бумага, влажные салфетки, детские горшки и др.);
- телефонные аппараты;
- бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, керосиновые лампы, бензоэлектрический генератор);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

VI. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

6.1. Обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) и председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования, и взаимодействует с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

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

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

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

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии) муниципального образования;
- организовать взаимодействие с органом по ГО и ЧС муниципального образования;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие с ОП № 16 МО МВД «Островский» с целью поддержания общественного порядка на ПВР;
- организовать взаимодействие с ОГБУЗ Судиславская РБ по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию муниципального образования в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР, работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- подготовить заявку на необходимое оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения

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

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

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

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

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в разработке необходимых документов для регистрации (учета) пострадавшего населения.

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

- получить задачу у начальника группы;
- подготовить рабочее место для регистрации (учета) пострадавшего населения;
- доложить начальнику группы о готовности к приему пострадавшего населения;
- осуществлять регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику группы о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы группы;
- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

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

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

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

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

- получить задачу у начальника группы;
- доложить о готовности к размещению пострадавшего населения;
- сопровождать пострадавшее население в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать справочную информацию и необходимые документы стола справок, в том числе подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
- организовать подготовку рабочих мест стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- предоставлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-

бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

Работник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику стола справок.

Работник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в подготовке справочной информации и документации стола справок.

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

- получить задачу у начальника стола справок;
- подготовить рабочее место;
- доложить начальнику стола справок о готовности к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР, лечебных учреждений и другую справочную информацию;
- предоставлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и филиалов банка, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником работников медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

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

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;
- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы комнаты психологического обеспечения, в том числе: методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению, а также памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы комнаты матери и ребенка;
- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать ее выполнение;
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

Работник комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется старшему комнаты матери и ребенка.

Работник комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

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

- получить задачу у старшей комнаты матери и ребенка;
- подготовить рабочее место для приема пострадавшего населения с малолетними детьми;
- обеспечивать пострадавшее население с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного ЖОН

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы группы;
- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

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

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирований спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- подготовить необходимую информацию заместителю начальника ПВР для оформления заявок на оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь для обеспечения пострадавшего населения;

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

Работник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН.

Работник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принять участие в разработке необходимых документов группы;

- оказать помощь в подготовке перечня комплектов обменной одежды, белья и обуви, норм обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

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

- получить задачу у начальника группы первоочередного ЖОН;
- подготовить рабочее место;
- по прибытии пострадавшего населения выдавать талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь и вести их учет.

6.10. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;
- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;
- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;
- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Работник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется начальнику группы охраны общественного порядка.

Работник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

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

- получить задачу у начальника группы охраны общественного порядка;

- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.