



10-22

КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024

№ 3130

г. Железнодорожск

О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», письмом МЧС России от 06.06.2022 № 43-3300-11 «О направлении методических рекомендаций», руководствуясь Уставом города Железнодорожска Курской области, в целях организации и обеспечения деятельности пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ПВР), создания минимально необходимых условий для жизнеобеспечения пострадавшего населения после возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), Администрация города Железнодорожска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать ПВР на базе муниципальных общеобразовательных учреждений города Железнодорожска и ПВР с длительным пребыванием пострадавшего населения на базе МБУ «Стадион Горняк» и утвердить их прилагаемый перечень.
2. Утвердить прилагаемое положение о создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. Директору ООО «Транспортные линии» Ваганову В.Н. по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области направлять в район ЧС пять автобусов для перевозки пострадавшего населения в ПВР.
4. Директору МБУ «Стадион «Горняк» Панченко Е.Г, начальнику Управления образования Администрации города Железнодорожска Сальниковой М.В. совместно с руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений:
 - 1) обеспечить беспрепятственный доступ к имеющимся служебным и техническим помещениям выделенным для ПВР и отвечающим санитарным нормам и требованиям;
 - 2) разработать организационно-распорядительную документацию по деятельности ПВР на подведомственных объектах.
5. Исполняющему обязанности начальника муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Железнодорожска» Кузьмичеву Р.Л. оказать методическую помощь руководителям организаций по вопросам разработки документации и обеспечения деятельности ПВР.

6. Признать утратившими силу постановления Администрации города Железнодорожска от 16.02.2017 № 375 «О пунктах временного размещения населения пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории города Железнодорожска», от 08.09.2020 № 1615 «О внесении изменения в постановление администрации города Железнодорожска от 16.02.2017 № 375».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава города Железнодорожска



А.В. Михайлов



Утвержден
постановлением Администрации
города Железногорска
от 19.12.2024 № 3130

пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого
(отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

№ п/п	База создания ПВР	Адрес расположения ПВР	Количество мест в ПВР
1	МОУ «Гимназия № 1»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Комсомольская, д.2, тел. 8(47148) 2-17-67	50
2	МОУ «СОШ № 3»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Парковая, д.10, тел. 8(74148) 2-55-08	50
3	МОУ «СОШ № 4»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Курская, д.7,тел. 8(47148) 2-64-67	50
4	МОУ «Лицей № 5»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Курская, д.21,тел. 8(47148) 4-35-25	50
5	МОУ «СОШ № 6»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Лени Голенькова, д.15, тел. 8(47148) 2-62- 04	50
6	МОУ «СОШ № 7»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Курская, д. 43,тел. 8(47148) 3-16-93	50
7	МОУ «СОШ № 8»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Курская, д.68,тел. 8(47148) 3-72-53	50
8	МОУ «СОШ № 9 им. К.К. Рокоссовского»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Мира, д.47, тел. 8(47148) 4-85-62	50
9	МОУ «Гимназия № 10»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Дружбы, д.14, тел. 8(47148) 3 - 49 -13	50
10	МОУ «СОШ № 11 с уиоп»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Воинов – интернационалистов, д.1, тел. 8(47148) 3-40-51	50
11	МОУ «Лицей № 12»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Детский переулок, д.18, тел. 8 (47148) 3- 06-33	50
12	МОУ «СОШ № 13»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Энтузиастов, д.6, тел. 8 (47148) 3-24-26	50
13	МБУ «Стадион «Горняк»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Ленина, д.11А, тел. 8 (47148) 2-51-25	50
14	МБОУ «СОШ № 14»	307170 Курская обл. г. Железногорск, ул. Батова, д.6/2, тел. 8 (47148) 3-90-04	50



Утверждено
постановлением Администрации
города Железногорска
от 19.12.2024 № 3130

Положение
о создании пунктов временного размещения пострадавшего населения,
эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1. Настоящее положение о создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», письмом МЧС России от 06.06.2022 № 43-3300-11 «О направлении методических рекомендаций».

2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации работы ПВР, функциональные обязанности и штатную численность персонала ПВР с учетом выполнения задач по первоочередному обеспечению пострадавшего населения.

3. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого (отселенного) из зоны ЧС.

2. Цели и задачи ПВР

4. Главной целью ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

5. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого (выводимого) из зоны ЧС;

2) разработка документации необходимой для организации деятельности ПВР;

3) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

4) обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

6) участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным Управлением МЧС России по Курской области, МУ «УГОЧС» (далее - органы по ГО и ЧС).

6. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

1) полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка его к приему и размещению людей, организация учета прибывающего населения;

2) установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования «город Железногорск» Курской области (далее – КЧС и ОПБ), единой дежурно - диспетчерской службой МУ «УГОЧС» (далее – ЕДДС) и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

3) организация жизнеобеспечения эвакуируемого (отселенного) и размещенного в ПВР населения;

4) информирование об обстановке прибывающего на ПВР пострадавшего населения;

5) представление в установленном порядке донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

6) подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты проживания при продолжительном периоде восстановительных работ.

3. Организационно штатная структура ПВР

7. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения при ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого (отселенного) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения при возникновении ЧС муниципального или межмуниципального характера.

8. В штат администрации ПВР входят:

- 1) начальник ПВР;
- 2) заместитель начальника ПВР;
- 3) группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- 4) группа комплектования, отправки и сопровождения;
- 5) группа охраны общественного порядка;
- 6) медпункт;
- 7) стол справок;
- 8) кабинет психологического обеспечения;
- 9) комната матери и ребенка;
- 10) пункт питания.

9. Начальник ПВР, его заместитель назначается распоряжением Главы города Железнодорожска. Личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР.

10. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организаций по согласованию, участвующих в обеспечении мероприятий жизнеобеспечения населения: ООО «КПУ», ООО «Транспортные линии», ОБУЗ «ЖГБ», МО МВД России «Железнодорожский».

11. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку по работе на ПВР.

4. Организация работы ПВР

12. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, заблаговременно организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к работе.

13. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

14. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при ЧС, составляет заявки на материальные средства, продукты питания и представляет в КЧС и ОПБ.

15. В целях организации работы администрации ПВР разрабатываются следующие документы:

- 1) приказ руководителя организации о создании ПВР;
- 2) функциональные обязанности администрации ПВР;
- 3) штатно-должностной список администрации ПВР;
- 4) табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- 5) календарный план действий администрации ПВР;
- 6) схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- 7) схема связи и управления ПВР;

- 8) журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- 9) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- 10) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- 11) анкета качества условий пребывания.
16. Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть:
- 1) указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
 - 2) перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
 - 3) электрические фонари;
 - 4) электромегафон (иная громкоговорящая связь);
 - 5) инвентарь для уборки помещений и территории.
17. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.
18. Документы начальника ПВР:
- 1) функциональные обязанности начальника ПВР;
 - 2) схема оповещения личного состава ПВР;
 - 3) список личного состава ПВР;
 - 4) схема размещения элементов ПВР;
 - 5) удостоверение начальника ПВР;
 - 6) функциональные обязанности администрации ПВР;
 - 7) телефонный справочник.
19. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
- 1) журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
 - 2) телефонный справочник;
 - 3) функциональные обязанности;
20. Документы медицинского пункта:
- 1) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
 - 2) другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.
21. Документы стола справок:
- 1) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
 - 2) телефонный справочник;
 - 3) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
 - 4) список размещенного в ПВР населения;
 - 5) список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.
22. С получением решения о размещении пострадавшего населения в ПВР - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.
23. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению Главы города Железнодорожска до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.
24. Для размещения медицинского пункта, кабинета психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.
25. Все вопросы жизнеобеспечения отселенного населения, начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.
26. При возникновении на территории города Железнодорожска ЧС (локального, муниципального характера) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет ресурсов организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и муниципального образования.

5. Содержание помещений и территории ПВР

27. Все здания, помещения и участки территории должны содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

28. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека и не менее 2,5 м² площади.

29. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

30. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

31. Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

32. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

33. Организация ежедневной уборки помещений ПВР, проветривание помещений и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

34. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

35. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже + 18°C.

36. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

37. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

38. В ПВР рекомендуется оборудовать душевую кабину.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

39. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является начальником для администрации ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

40. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, на базе которой создан ПВР и работает в контакте с органами по ГО и ЧС.

41. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

1) совершенствовать свои знания по организации приема и размещения пострадавшего населения;

2) знать количество принимаемого пострадавшего населения;

3) организовать разработку необходимой документации ПВР;

4) осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

5) организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

6) разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

7) распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, обеспечить их готовность к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

9) поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

42. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

1) установить связь с КЧС и ОПБ, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;

2) организовать развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей, обеспечить контроль за ведением документации ПВР;

3) организовать учет прибывающего населения и его размещение;

4) организовать жизнеобеспечение эвакуируемого (отселенного) населения;

5) организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

6) организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

7) своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

8) организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания или дальнейшего места жительства.

43. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПВР, в отсутствие его исполняет его обязанности.

44. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

2) изучить порядок развертывания ПВР;

3) организовать разработку документации ПВР;

4) организовать подготовку личного состава;

5) организовать, подготовку необходимого оборудования и имущества;

6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

45. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

1) организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

2) в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещения, связь и оборудование ПВР;

3) провести полное развертывание ПВР и его подготовку к приему и размещению населения;

4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

6) организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

46. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого (отселенного) населения, за обобщение, анализ и представление сведений о

прибытии и размещении эвакуируемого (отселенного) населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является непосредственным начальником личного состава группы.

47. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) организовать подготовку личного состава группы;
- 3) разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- 4) изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- 5) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

48. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

- 1) подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого (вывозимого) из зон возможных ЧС;
- 2) распределять обязанности между членами группы;
- 3) организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- 4) доводить своевременно информацию о всех изменениях обстановки до пострадавшего населения;
- 5) докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- 6) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- 7) составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

49. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза (вывода) пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является непосредственным начальником личного состава группы.

50. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) организовать подготовку личного состава группы;
- 3) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- 4) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- 5) разработать необходимую документацию группы;
- 6) изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- 7) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

51. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

1) при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зоны ЧС;

2) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

3) осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам для дальнейшего пребывания.

52. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является непосредственным начальником личного состава группы.

53. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

1) организовать подготовку личного состава группы;

2) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

54. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

1) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

2) организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

55. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и при необходимости госпитализацию нуждающихся в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он подчиняется начальнику ПВР и является непосредственным начальником личного состава медицинского пункта.

56. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

1) оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

2) госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

3) контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

4) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

5) осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания и качеством воды;

6) контролировать качество продовольствия и приготовленной пищи.

57. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

58. Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

1) иметь адреса и номера телефонов комиссии по эвакуации (отселению), ближайших ПВР;

2) организаций, которые выделяют транспорт;

3) знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

3) подготовить справочные документы.

59. Старший стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и

их местонахождении, а также информировать по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

60. Психолог кабинета психологического обеспечения отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС и обязан в режиме ЧС оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС, а также проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

61. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым (отселенными) с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

7. Организация питания в ПВР

62. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

63. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

64. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех - или четырехразовое питание.

65. Трехразовое питание организуется в ПВР, где преобладает взрослое население старше 18 лет, для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы.

66. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

67. Контроль за состоянием питания населения в ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем.

8. Требования пожарной безопасности в ПВР

68. До заселения пострадавших ПВР руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать проверку состояния подъездов к зданиям и пожарным водоемам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических систем пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта. При выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

69. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

70. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- 1) хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- 2) загромождать проходы и выходы;
- 3) устраивать перегородки;
- 4) использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки.