

Положение
о пункте временного размещения на территории МОУ СОШ № 4 им. П.В.
Лобанова, пос. Верхнестепной пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
природного и техногенного характера населения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 г. N 2-4-71-18-11, Постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края № 849 от 23 декабря 2021 года «Об утверждении перечня пунктов временного размещения населения при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Степновского муниципального округа Ставропольского края» и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пункта временного размещения населения на территории МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

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

1.3. Пункты временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ПВР) создаются на основании постановления администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. ПВР предназначен для приема, временного (от 3 до 30 суток) размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

1.5. ПВР развертывается в мирное время при угрозе возникновения или возникновении ЧС, на основании постановления администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрации округа) с учетом решения комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – КЧС и ОПБ).

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

II. Цель и задачи создания ПВР

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

2.2. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.3. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений в КЧС и ОПБ Степновского муниципального округа Ставропольского края о количестве принятого эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения.

III. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. В штат администрации ПВР на 150 человек входят:

- начальник ПВР 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения 4 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка (ООП) 4 чел.;
- стол справок (информационный пункт) 1 чел.;
- медицинский пункт 3 чел.;
- комната матери и ребенка 3 чел.

3.3. Личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

IV. Организация работы ПВР

4.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Степновского муниципального округа Ставропольского края.

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН направляет заявки на материальные средства, продукты питания в КЧС и ОПБ Степновского муниципального округа Ставропольского края.

4.4. Основными документами, регламентирующими работу ПВР, являются:

- настоящее Положение о ПВР (далее - Положение);
- Постановление администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края № 849 от 23 декабря 2021 года «Об утверждении перечня пунктов временного размещения населения при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Степновского муниципального округа Ставропольского края».

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;

- табель оснащения помещений пункта ПВР;
 - календарный план действий администрации ПВР ;
 - схема оповещения и сбора администрации ПВР;
 - схема связи и управления ПВР;
 - схема размещения элементов ПВР;
 - список размещаемого в ПВР населения;
 - список выбывшего из ПВР населения;
 - пропуск для вхождения в ПВР;
 - обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в чрезвычайных ситуациях;
 - телефонный справочник пункта временного размещения;
 - журнал учета прибытия населения на ПВР;
 - журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
 - журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР;
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
 - журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.
- 4.6. Для обеспечения функционирования ПВР в обязательном порядке должны быть:
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
 - перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
 - электрические фонари;
 - инвентарь для уборки помещений и территории.
- 4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
- 4.8. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».
- 4.9. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.
- 4.10. Документы начальника ПВР:
- функциональные обязанности начальника ПВР;
 - договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
 - схема оповещения личного состава ПВР;
 - список личного состава ПВР;
 - схема размещения элементов ПВР;
 - функциональные обязанности администрации ПВР;
 - телефонный справочник.
- 4.11. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
 - телефонный справочник;
 - функциональные обязанности.
- 4.12. Документы медицинского пункта:
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные

приказами Минздрава России.

4.13. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.14. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.15. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению Главы Степновского муниципального округа Ставропольского края.

4.16. Для размещения медицинского пункта, развертываемых медицинской организацией, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

4.17. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ Степновского муниципального округа Ставропольского края.

V. Содержание помещений и территорий ПВР

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

5.2. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. 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. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.5. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.6. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на руководителя ПВР.

5.7. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.8. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

- 5.9. Имеющиеся вентиляционные устройства содержатся в исправном состоянии. Принудительная вентиляция проводится в действие согласно инструкции.
- 5.10. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.
- 5.11. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.
- 5.12. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.
- 5.13. Туалеты должны содержаться в чистоте, проводиться ежедневная дезинфекция, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки храниться в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

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

Начальник пункта временного размещения населения (ПВР) назначается из числа работников школы, подчиняется председателю районной эвакуационной комиссии и его заместителю 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 эвакуационных органов;
- организовать подготовку и обучение работников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения.

б) при возникновении ЧС:

- обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;
- установить связь с местными органами власти и с районной эвакуационной комиссией, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

- с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение;
- по согласованию с эвакуационной комиссией поселения решать вопросы жизнеобеспечения населения;
- информировать об обстановке эвакуанаселение;
- своевременно представлять доклады в районную эвакуационную комиссию о ходе приема и размещения населения;
- обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями.

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

Заместитель начальника - комендант ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника - комендант ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- разрабатывать документацию ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;
- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Степновского муниципального округа Ставропольского края. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения обязан:

а) режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуированного населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуированного населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления, органами по ГО и ЧС

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение эвакуированного населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуированного населения;
- составлять списки эвакуированного населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

6.4. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и организацию передвижения в ПВР. Он подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника - коменданту ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;
- организовать перемещение эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6.5. 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 отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по ПВР поселка, района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его

комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение;
- осуществлять организованную отpravку колон.

6.6. Функциональные обязанности начальника стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Начальник стола справок ПВР (информационного пункта) отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Начальник стола справок ПВР (информационного пункта) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Степновского муниципального округа Ставропольского края, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу стола справок (информационного пункта);
- информировать эвакуируемых о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

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

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения.

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

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

- за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента;
- за готовность медицинского пункта к работе;
- за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;
- за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении 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 районной эвакуационной комиссии (далее – РЭК) и ближайшими медицинскими учреждениями;
- контролировать санитарное состояние ПВР.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- приступить к работе;
- проверить профилактическую работу;
- выявить больных среди эвакуируемого населения и оказать первую медицинскую помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;
- контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;
- вести журнал приема больных;
- своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом состоянии на ПВР, больных и пострадавших.

6.8. 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 ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

- детей до 8 лет и детей-инвалидов до 14 лет в сопровождении одного взрослого на одного ребенка (исключение составляют дети до 12 лет, если они вместе с ребенком до 8 лет сопровождаются одним взрослым);
- беременных женщин на второй половине беременности.

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает:

- за укомплектованность личным составом, имуществом, предметами первой необходимости для детей с родителями;
- за своевременное оповещение и сбор личного состава;
- за разработку рабочих документов;
- за готовность комнаты матери и ребенка к работе.

Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

- изучить правила внутреннего распорядка комнаты матери и ребенка;
- изучить свои обязанности при проведении 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 эвакуируемых;
- присутствовать на занятиях эвакуируемых 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 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.

VII. Требования пожарной безопасности в ПВР

До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.1. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.2. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

8.3. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим

населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.4. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств, следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

8.5. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.6. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.7. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил пожарной безопасности в РФ.

8.8. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 м³, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м³, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

- полотна из воздухопроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.9. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.10. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.