



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Барыш

№ _____

Экз. № _____

О пунктах временного размещения и питания
для пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация муниципального образования «Барышский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Создать пункты временного размещения и питания для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Барышский район» на базе объектов образования (приложение №1).

2. Назначить начальниками пунктов временного размещения и питания руководителей образовательных учреждений в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению (по согласованию);

3. Утвердить Положение о пунктах временного размещения и питания для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение №2).

4. Рекомендовать начальникам пунктов временного размещения и питания:

4.1 Подготовить приказы о назначении администрации пунктов временного размещения и питания с определением ответственных лиц за ведение документации;

4.2. Организовать ежеквартальное проведение занятий с личным составом пунктов временного размещения и питания по знанию функциональных обязанностей и выполнению поставленных задач.

5. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Барышский район» от 24.01.2025 №41-А «О пунктах временного размещения и питания для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Барышский район» Климина С.А.

Глава администрации

А.В. Терентьев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от «___» _____ г. №___

**Перечень пунктов временного размещения и питания для
пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и
техногенного характера на территории муниципального образования
«Барышский район», созданных на базе объектов образования**

№ п/п	Объект образования, на базе которого создаётся пункт временного размещения и питания (далее - ПВРиП)	Адрес объекта образования	Количество размещаемого населения (человек)
1.	ПВРиП №1 - МБДОУ Д/С № 6 «Сказка» МО «Барышский район»*	433750, Ульяновская область, Барышский район, г. Барыш, пер. Садовый, д.7	60
2.	ПВРиП №2 - МБОУ СОШ № 3 МО «Барышский район»*	433750, Ульяновская область, Барышский район, г. Барыш, пер. Степана Разина, д.25а	80
3.	ПВРиП №3 - МБОУ СОШ р.п. Жадовка МО «Барышский район»*	433731, Ульяновская область, Барышский район, р.п. Жадовка, ул. Гая, д.3	80
4.	ПВРиП №4 - МОУ СОШ им. Н.Г. Зырина р.п. Измайлово МО «Барышский район» Ульяновской области*	433721, Ульяновская область, Барышский район, р.п. Измайлово, ул. Школьная, д.5	80
5.	ПВРиП №5 - МОУ СОШ р.п. им.В.И. Ленина МО «Барышский район»*	433734, Ульяновская область, Барышский район, р.п. им. В.И. Ленина, ул. Кооперативная, д. 2	80
6.	ПВРиП №6 - МОУ СОШ р.п. Старотимошкино МО «Барышский район»*	433743, Ульяновская область, Барышский район, р.п. Старотимошкино, ул. Садовая, д.2	80
7.	ПВРиП №7 - МОУ СОШ с. Живайкино МО «Барышский район»*	433737, Ульяновская область, Барышский район, с. Живайкино, ул. Школьная, д.7	60
8.	ПВРиП №8 - МОУ СОШ с. Чувашская Решетка МО «Барышский район»*	433723, Ульяновская область, Барышский район, с. Новый Дол, ул. Школьная, д.15/1	60
9.	ПВРиП №9 - МОУ СОШ п. Поливаново МО «Барышский район»*	433740, Ульяновская область, Барышский район, п. Поливаново,	60

		пер. Школьный, д.1 б	
--	--	----------------------	--

Примечание: *по согласованию

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от «___» _____ г. №___

**Положение
о пунктах временного размещения и питания для пострадавшего
населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного
характера**

1. Общие положения

Пункт временного размещения и питания (далее – ПВР и питания) предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения. На него возлагаются задачи по приёму населения, его регистрации и отправки к местам временного или длительного размещения, предоставление сведений в эвакуприёмную комиссию о ходе приёма пострадавшего населения. Под ПВР и питания отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы, объекты образования и т.д.).

Задачи ПВР и питания:

приём, регистрация и временное размещение населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об изменениях в сложившейся обстановке;

представление информации в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуприёмную комиссию муниципального образования о количестве принятого пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

Каждому ПВР и питания присваивается порядковый номер в масштабе муниципального образования и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР и питания. За каждым ПВР и питания закрепляются

пункты высадки, на которые будет прибывать население.

Начальник ПВР и питания назначается из числа руководящего состава предприятия (учреждения, организации).

ПВР и питания является эвакуационным органом эвакуприёмной комиссии муниципального образования. ПВР и питания включает личный состав (администрацию), помещения для работы и сбора людей, средства проводной и мобильной связи, средства передвижения.

ПВР и питания размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданиях.

Для обеспечения функционирования ПВР и питания необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и питания, передвижения эвакуируемых;

перечень сигналов оповещения по чрезвычайным ситуациям и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР и питания должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Все помещения и вся прилегающая территория к ПВР и питания должны быть хорошо освещены.

2. Основные задачи

пункта временного размещения и питания

2.1. Основными задачами ПВР и питания являются:

2.1.1. При повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму пострадавшего населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;

разработка необходимой документации на ПВР и питания;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР и питания действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР и питания;

участие в учениях, тренировках, проводимых органом местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;

приём, оборудование и обозначение помещения для работы ПВР и питания;

установка и проверка средства оповещения;

уточнение и обследование маршрутов следования на ПВР и питания;

уточнение пунктов высадки эвакуируемого населения с транспорта;

уточнение документов, проведение занятий и тренировок с личным составом;

организация круглосуточного дежурства;

представление донесений в эвакуприёмную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.1.3. При возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению эвакуприёмной комиссии проводится:

развертывание ПВР и питания (время до 4 часов);

уточнение времени прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации;

организация встречи прибывающих колонн с пострадавшим населением на ПВР и питания;

организация регистрации и размещения пострадавшего населения на ПВР и питания.

3. Перечень документов

пункта временного размещения и питания

Перечень документов администрации ПВР и питания:

постановление администрации муниципального образования о создании ПВР и питания на территории муниципального образования;

удостоверение начальника ПВР и питания;

приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР и питания;

календарный план работы администрации ПВР и питания;

схема размещения ПВР и питания (поэтажный план);

схема оповещения и сбора администрации ПВР и питания;

схема связи и управления;

журнал учета прибывшего на ПВР и питания и убывшего эвакуируемого населения;

журнал принятых и отданных распоряжений;

формы донесений в эвакуприёмную комиссию;

телефонный справочник;

бирки, указатели, повязки.

Действия администрации ПВР и питания при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР и питания, где расписывается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

4. Состав и функциональные обязанности администрации

пункта временного размещения и питания

4.1. Состав пункта временного размещения и питания

Приказом руководителя объекта, при котором создается ПВР и питания, утверждается штатно-должностной список администрации ПВР и питания. Численность штата администрации ПВР и питания устанавливает руководитель объекта.

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

В штат администрации пункта временного размещения и питания входят (вариант):

начальник ПВР и питания	- 1 человек;
заместитель начальника ПВР и питания	- 1 человек;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 человека;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 4 человека;
группа охраны общественного порядка	- 3 человека;
стол справок	- 2 человека;
медпункт	- 3 человека;
комната матери и ребенка	- 2 человека;
стол обращений по вопросам миграции	- 1 человек;
пункт психологической помощи	- 1 человек;
группа питания	- 3 человека.

Личный состав ПВР и питания должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения и питания

4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения и питания

Начальник ПВР и питания отвечает за подготовку к работе пункта временного размещения и питания, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, организацию работы всей администрации ПВР и питания. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и питания.

Начальник ПВР и питания подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуприёмной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и питания.

Начальник ПВР и питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать разработку документации ПВР и питания;

обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР и питания;

разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР и питания;

организовать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

распределять обязанности между членами ПВР и питания, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению обязанностей при угрозе и при возникновении чрезвычайной ситуации;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами

местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР и питания;

провести инструктаж администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуприёмной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать развертывание ПВР и питания в срок не превышающий «Ч» +04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

организовать поддержание общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об обстановке;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуприёмную комиссию муниципального образования;

организовать подготовку к отправке на пункты длительного проживания эвакуированного населения (по мере необходимости при сроке более 30 суток).

4.2.2. Обязанности заместителя начальника

пункта временного размещения и питания

Заместитель начальника ПВР и питания отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР и питания к работе, за развертывание ПВР и питания, и непосредственно за работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и питания, и является прямым начальником всей администрации ПВР и питания. В отсутствие начальника ПВР и питания он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР и питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок развертывания ПВР и питания;

организовать разработку документации ПВР и питания;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР и питания;

участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего населения в

чрезвычайной ситуации;

обеспечить развертывание ПВР и питания в срок не превышающий «Ч» + 04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения, прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

осуществлять контроль ведения документации администрацией ПВР и питания;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР и питания;

осуществлять руководство группой охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинским пунктом;

организовать обеспечение пострадавшего населения, прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, водой;

организовать обеспечение медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

4.2.3. Обязанности начальника группы встречи, приёма, регистрации и размещения пункта временного размещения и питания

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения, прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и питания, является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации встречи, приёма, регистрации и размещению пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы встречи, приёма, регистрации и размещения;

организовывать обучение личного состава группы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

организовать встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения, прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать доведение информации об изменениях в обстановке до

эвакуируемых;

докладывать начальнику ПВР и питания о ходе приёма и размещения эвакуируемого населения, прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать подготовку списков пострадавшего населения при отправке их в пункты длительного проживания.

4.2.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения и питания

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за комплектование групп пострадавшего населения, прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за отправку колонн и сопровождение членами группы (проводниками) к местам временного проживания пешим порядком и (или) автомобильным транспортом, за ведение учёта транспорта и его распределение для организованного вывоза пострадавших.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и питания, и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации комплектования, отправки и сопровождению к местам размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы комплектования, отправки и сопровождения;

изучить порядок прибытия на ПВР и питания эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР и питания для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

изучить маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места группы и документацию группы;

организовать комплектование, отправку и сопровождение пострадавшего населения в места временного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом;

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания;

вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПВР и питания об отправке пеших и автомобильных колонн.

4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения и питания

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения на территории ПВР и питания.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и питания, является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации и обеспечению охраны общественного порядка;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы охраны общественного порядка;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

обеспечивать безопасность эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПВР и питания и организованный выход эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения к местам временного размещения;

докладывать начальнику ПВР и питания об обстановке на ПВР и питания.

4.2.6. Стол справок пункта временного размещения и питания

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР и питания и подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

Дежурный стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола справок;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР и питания, организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

подготовить рабочее место и документацию стола справок к работе;

организовать ведение адресно-справочной работы с эвакуированным

населением, прибывшим из зоны чрезвычайной ситуации (о расположении медицинских учреждений, отделений связи и банков, предприятий бытовых услуг и т.д.).

4.2.7. Пункт психологической помощи пункта временного размещения и питания

Психолог пункта психологической помощи отвечает за оказание экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации.

Психолог должен иметь соответствующую профессиональную квалификацию и уметь помочь пострадавшим справиться с возникшими эмоциональными реакциями. На психолога возлагается также информационно-психологическая поддержка родственников погибших и пострадавших при чрезвычайной ситуации. Психолог подчиняется начальнику ПВР и питания и его заместителю.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение порядок работы всех структурных подразделений ПВР и питания;

- изучить функциональные обязанности;

- изучить алгоритм оказания экстренной психологической помощи при чрезвычайных ситуациях;

- изучить общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с чрезвычайными ситуациями;

- осуществлять исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

- принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- своевременно прибыть по сигналу оповещения;

- организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;

- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в чрезвычайной ситуации, вести учёт особенностей их проявления;

- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в чрезвычайной ситуации;

- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного на ПВР и питания;

- информировать начальника ПВР и питания о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.2.8. Медицинский пункт пункта временного размещения и питания

Начальник (врач, фельдшер) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшему эвакуируемому

населению из зоны чрезвычайной ситуации и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и питания и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и питания, является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию медицинского пункта;

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

знать номера телефонов приёмного отделения лечебного учреждения;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения на ПВР и питания;

организовать работу по развёртыванию медицинского пункта;

оказывать медицинскую помощь заболевшему эвакуируемому населению, прибывшему из зоны чрезвычайной ситуации;

госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в лечебное учреждение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и прилегающей территории ПВР и питания.

4.2.9. Комната матери и ребенка

пункта временного размещения и питания

Дежурные по комнате матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

4.2.10. Стол обращений по вопросам миграции

пункта временного размещения и питания

Дежурный стола обращений по вопросам миграции отвечает за организацию работы по вопросам выдачи и учёта утраченных паспортов гражданина Российской Федерации на ПВР и питания. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

Дежурный стола обращений по вопросам миграции обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола обращений по вопросам миграции;

подготовить справочные документы стола обращений по вопросам миграции;

уточнить порядок приёма у лиц (эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации) заявлений по вопросам выдачи и учёта утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР и питания, организаций (налоговые органы, военный комиссариат и т.д.), которые представляют информацию по вопросам миграции;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть по оповещению на ПВР и питания;

подготовить документацию стола обращений по вопросам миграции к работе с эвакуируемым населением в чрезвычайной ситуации;

по прибытии эвакуируемого населения на ПВР и питания из зоны чрезвычайной ситуации, осуществлять работу по приему от лиц заявлений по вопросам выдачи и учёта утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

вести адресно-справочную работу с эвакуированным населением, из зоны чрезвычайной ситуации, по вопросам миграции;

докладывать начальнику ПВР и питания о количестве принятых заявлений от лиц (эвакуированного населения из зоны чрезвычайной ситуации), утративших паспорта гражданина Российской Федерации.

4.2.11. Группа питания

пункта временного размещения и питания

Старший (члены) группы питания обязан(ы):

разрабатывать режим питания пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения, режим питания населения, определять 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;

установить режим трёх- или четырёхразового питания для населения, пребывающего в ПВР и питания, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков. Трёхразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР и питания, где преобладает взрослое население (старше 18 лет). Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР и питания, промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов;

организовывать четырёхразовое питание за счёт продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин для детей младше 18 лет;

выполнять рекомендуемые требования к режиму питания, которые реализуются в раскладке продуктов, правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи;

ознакомить население ПВР и питания и должностных лиц, контролирующих ПВР и питания и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котёл на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.