



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2020 года

п. Колпна

№ 73

Об утверждении Положения о пункте
временного размещения населения,
пострадавшего в ЧС на территории
Колпнянского района

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Орловской области от 15 апреля 2015 г. № 173 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Орловской области» и в целях организации подготовки и проведения эвакуации населения района, материальных и культурных ценностей из зон ЧС муниципального характера на территории Колпнянского района администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пункте временного размещения (ПВР) населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Колпнянского района (приложение 1).

1.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение 2).

2. Отделу культуры администрации Колпнянского района (Л.А. Бакланова) обеспечить подготовку и функционирование ПВР на базе Районного дома культуры в соответствии с настоящим постановлением.

3. МБУК «Культурно-досуговый центр Колпнянского района» (В.А. Бухтиярова), БУЗ ОО «Колпнянская ЦРБ» (И.А. Шаповалова), ОМВД России по Колпнянскому району (С.В. Лепин), отделу образования администрации района (Н.В. Серегина) обеспечить подготовку и участие подведомственных подразделений в функционировании ПВР.

4. Отделу ГОЧСМП администрации района (В.Д. Кудрин) продолжить работу по методическому обеспечению организаций, формирующих состав ПВР.

5. Считать утратившим силу постановление администрации Колпнянского района от 15.08.2018 № 621 «Об утверждении Положения о пункте временного размещения населения, пострадавшего в ЧС на территории Колпнянского района».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.Д. Прозорову.

Глава администрации



Л.Л. Мясникова

Приложение 1

к постановлению администрации
Колпнянского района

«04» февраля 2020 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Колпнянского района

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Колпнянского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения (ПВР) пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее ЧС) населения на территории района.

1.2. ПВР создается заблаговременно на базе Районного дома культуры для экстренного размещения населения района, пострадавшего в ЧС.

1.2.1. ПВР присваивается индивидуальный номер.

1.2.2. ПВР населения, пострадавшего в ЧС, создается по решению главы администрации района.

1.2.3. Начало и прекращение функционирования ПВР осуществляется по решению Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) района.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ПВР осуществляется руководителем ПВР.

1.3.1. Руководитель ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.4. Руководитель ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района и председателю эвакуационной комиссии района.

1.5. Руководитель ПВР отвечает за:

1.5.1. Назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.5.2. Разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР.

1.5.3. Организацию регистрации и учета размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения.

1.5.4. Своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

1.6. Распоряжения руководителя ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в ПВР.

1.7. ПВР разворачивается на наиболее сложный в организационном отношении период (до 5 суток), при угрозе или возникновении ЧС на территории района с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

1.8. Развертывание ПВР и подготовка их к приему пострадавшего в ЧС населения проводятся по решению главы администрации района и оформляется соответствующим нормативно-правовым актом.

1.9. При затяжном (более 5 суток) ЧС или невозможности возвращения в места постоянного проживания проводится перемещение пострадавшего в ЧС населения из ПВР в пункты длительного проживания (далее ПДП), находящиеся на территории района или за его пределами, где возможно его длительное проживание.

1.10. Состав, место нахождения ПДП определяются отдельно в каждом конкретном случае в зависимости от их территориального размещения и вместимости, возможности инженерных и коммунальных сетей.

1.11. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи пункта временного размещения

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в ЧС.

2.2. Основные задачи ПВР:

2.2.1. Прием и размещение пострадавшего в ЧС населения.

2.2.2. Регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан.

2.2.3. Первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР.

2.2.4. Обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Структура пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

3.1.1. Численность администрации ПВР зависит от планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. В состав ПВР входят:

руководитель ПВР – начальник отдела культуры администрации Колпнянского района;

заместитель руководителя ПВР – директор МБУК «Культурно-досуговый центр Колпнянского района»;

комендант ПВР – директор РДК;

группа размещения населения – 2 человека от РДК;

группа регистрации и учета населения – 3 человека от РДК;

стол справок - 1 человек от РДК;

медицинский пункт - формирует БУЗ ОО «Колпнянская ЦРБ» в составе 1 человека с медикаментами и медицинским имуществом;

группа охраны общественного порядка – формирует ОМВД РФ по Колпнянскому району в составе 1 сотрудника;

комната матери и ребенка - формирует МДОУ «Детский сад № 1 «Солнышко» в составе 1 человека и имуществом на 10 детей.

3.3. Дополнительно в администрацию ПВР можно ввести психолога и педагога для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.5. Организация питания населения, находящегося в ПВР, осуществляется предприятиями общественного питания Колпнянского РайПО за счет средств резервного фонда администрации Колпнянского района.

4. Подготовка и функционирование пунктов временного размещения

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия включают:

4.2.1. Разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР.

4.2.2. Планирование первоочередного жизнеобеспечения размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения, исходя из максимальной емкости пункта.

4.2.3. Подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимыми инвентарем и оборудованием.

4.2.4. Заключение договоров с организациями на осуществление транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР.

4.2.5. Согласование с ОМВД и медицинскими учреждениями района планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещенного в них пострадавшего в ЧС населения.

4.3. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются (изготавливаются) следующие организационно-распорядительные документы (оборудование):

ПВР. 4.3.1. Выписка из постановления администрации района о создании

4.3.2. Структура администрации ПВР.

4.3.3. План приведения в готовность ПВР.

4.3.4. Функциональные обязанности работников ПВР.

4.3.5. Календарный план действий администрации ПВР.

4.3.6. Табель оснащения медицинского пункта ПВР.

4.3.7. План размещения населения в ПВР.

4.3.8. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

4.3.9. Схема связи и управления ПВР.

4.3.10. Рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений).

4.3.11. Необходимые указатели и таблички.

4.3.12. Бейджики для работников администрации ПВР.

4.4. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки, и включает:

4.4.1. Участие в учениях и тренировках.

4.4.2. Проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения.

4.5. Режимы функционирования ПВР:

4.5.1. В режиме повседневной деятельности:

4.5.1.2. Осуществляет планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС.

4.5.1.3. Разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР.

4.5.1.4. Заблаговременно готовит помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР.

4.5.1.5. Организует обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР.

4.5.1.6. Проводит тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.5.2. В режиме повышенной готовности:

4.5.2.1. Осуществляет оповещение и при необходимости сбор администрации пункта, который выполняет мероприятия, повышающие его готовность к приему пострадавшего в ЧС населения:

4.5.2.1.1. Организует круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР.

4.5.2.1.2. Устанавливает указатели рабочих мест администрации пункта и порядка прохождения принимаемым населением регистрации и размещения в ПВР.

4.5.2.1.3. Проводит оборудование помещений, спланированных для размещения пострадавшего в ЧС населения необходимым инвентарем.

4.5.2.1.4. Организует взаимодействие с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией района

4.5.2.2. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - Ч + 8 часов.

4.5.3. В режиме чрезвычайной ситуации.

4.5.3.1. Администрация ПВР выполняет мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пункта к выполнению задач по назначению:

4.5.3.1.1. Организует круглосуточное дежурство администрации ПВР.

4.5.3.1.2. Уточняет в КЧС и ОПБ района количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР.

4.5.3.1.3. Обеспечивает прием и размещение пострадавшего в ЧС населения.

4.5.3.1.4. Организует регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР.

4.5.3.1.5. Подает в КЧС и ОПБ района заявки на предметы первой необходимости по количеству фактически принятого пострадавшего в ЧС населения.

4.5.3.1.6. Ведет документацию ПВР.

4.5.3.2. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - Ч + 6 часов.

4.5.3.3. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражаются весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации пункта временного размещения

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляются в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

6. Порядок материального обеспечения пункта временного размещения

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из резерва материальных ресурсов, создаваемых заблаговременно администрацией района.

6.2. Заказчиком по созданию резерва материальных ресурсов является администрация Колпнянского района.

6.3. Заказчик определяет поставщиков материальных ресурсов в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.4. Заказчик проводит предварительный отбор участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предоплаты и с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимого продовольственного, вещевого имущества, предметов первой необходимости и медикаментов.

6.5. По результатам предварительного отбора составляется перечень поставщиков, включающих в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор, в целях размещения у них заказа на поставку материальных ресурсов для администрации района путем запроса котировок.

6.6. Перечень поставщиков подлежат ежегодному обновлению путем проведения предварительного отбора.

6.7. Расходы на оснащение и подготовку ПВР к размещению населения, пострадавшего в ЧС, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрацией района и организациями, осуществляется за счет резервного фонда администрации района, предусмотренного в бюджете района.

Приложение 2

к постановлению администрации
Колпнянского района

«04» февраля 2020 г. № 73

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ основных должностных лиц пункта временного размещения (ПВР) пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

1. Руководитель пункта временного размещения

1.1. Руководитель ПВР отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.2. Руководитель ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района, председателю эвакуационной комиссии района, и осуществляет руководство администрацией ПВР.

1.3. Руководитель ПВР обязан:

1.3.1. При повседневной деятельности:

1.3.1.1. Организовать подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.3.1.2. Знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР.

1.3.1.3. Укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР.

1.3.1.4. Организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.3.1.5. Руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР.

1.3.1.6. Проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.3.1.7. Своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР.

1.3.2. При возникновении ЧС и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВР.

1.3.2.1. Организовать оповещение и сбор администрации ПВР.

1.3.2.2. Установить взаимодействие с КЧС и ОПБ района и эвакуационной комиссией района по выделению дополнительных сил в состав администрации ПВР.

1.3.2.3. Довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и поставить задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения.

1.3.2.4. Организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.3.2.5. Лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения.

1.3.2.6. Руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте.

1.3.2.7. Знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта.

1.3.2.8. Организовать поддержание строгого порядка в ПВР.

1.3.2.9. Рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения.

1.3.2.10. По окончании функционирования ПВР представить отчет по итогам работы в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию района.

2. Заместитель руководителя пункта временного размещения

2.1. Заместитель руководителя ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

2.1.1. В отсутствии руководителя ПВР выполняет его обязанности.

2.2. Он подчиняется руководителю ПВР.

2.3. Он обязан:

2.3.1. При повседневной деятельности:

2.3.1.1. Знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР.

2.3.1.2. Осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР.

2.3.1.3. Совместно с руководителями групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР.

2.3.1.4. Осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС.

2.3.1.5. Готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

2.3.2. При развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

2.3.2.1. Лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР.

2.3.2.2. Непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений к приему и размещению пострадавшего населения.

2.3.2.3. Знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта.

2.3.2.4. Докладывать руководителю ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

3. Работник группы регистрации и учета

3.1. Работник группы регистрации и учета подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Он обязан:

3.2.1. При повседневной деятельности:

3.2.1.1. Знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР.

3.2.1.2. Принимать участие в разработке необходимой документации ПВР.

3.2.1.3. Изучить план размещения в ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость).

3.2.1.4. Знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе.

3.2.2. При развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения.

3.2.2.1. Своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом руководителю пункта.

3.2.2.2. Участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовке их к работе.

3.2.2.3. Оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения.

3.2.2.4. Регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения.

3.2.2.5. По окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

3.3. Из числа работников группы регистрации и учета начальником ПВР назначается старший, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

4. Работник группы размещения населения

4.1. Работник группы размещения населения подчиняется руководителю ПВР, заместителю руководителя ПВР и отвечает за подготовку помещений пункта к развертыванию в них пострадавшего в ЧС населения.

4.2. За каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения.

4.3. Он обязан:

4.3.1. При повседневной деятельности:

4.3.1.1. Знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР.

4.3.1.2. Принимать участие в разработке плана размещения населения на ПВР.

4.3.1.3. Знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

4.3.1.4. Знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе.

4.3.2. При развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

4.3.2.1. Своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом руководителю пункта.

4.3.2.2. Участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения.

4.3.2.3. Вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР.

4.3.2.4. Докладывать руководителю ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости.

4.3.2.5. Ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ним помещении пункта, результаты докладывать руководителю ПВР.

5. Дежурный стола справок

5.1. Дежурный стола справок подчиняется руководителю ПВР, заместителю руководителя ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении помещений ПВР.

5.2. Он обязан:

5.2.1. При повседневной деятельности:

5.2.1.1. Знать план размещения населения на ПВР.

5.2.1.2. Знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта.

5.2.2. При возникновении ЧС:

5.2.2.1. Своевременно прибывать на ПВР и доложить об этом руководителю пункта.

5.2.2.2. Подготовить свое рабочее место к работе.

5.2.2.3. Развесить (установить) указатели ПВР, а также необходимую справочную информацию.

5.2.2.4. Оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению.

5.2.2.5. Знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

6. Сотрудник группы охраны общественного порядка

6.1. Назначается из сотрудников ОМВД по Колпнянскому району.

6.2. Осуществляет охрану пострадавшего от ЧС населения и обеспечение общественного порядка в ПВР и подчиняется руководителю ПВР (по согласованию).

6.3. В процессе несения службы в ПВР, руководствуется действующим законодательством и инструкциями ОМВД по Колпнянскому району.

7. Медицинский работник медицинского пункта

7.1. Медицинский работник медицинского пункта подчиняется руководителю ПВР, заместителю руководителя ПВР и гл. врачу районной больницы.

7.2. Он обязан:

7.2.1. При повседневной деятельности:

7.2.1.1. Знать сотрудников среднего медицинского персонала, входящего в бригаду по обеспечению работы медицинского пункта в ПВР.

7.2.1.2. Изучить порядок работы ПВР.

7.2.1.3. Знать порядок связи с лечебными учреждениями города.

7.2.2. При возникновении ЧС:

7.2.2.1. В составе бригады своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом руководителю пункта.

7.2.2.2. Силами своей бригады развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе.

7.2.2.3. Силами бригады организовать профилактическую работу среди размещенных на ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь.

7.2.2.4. Оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка.

7.2.2.5. Организовывать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР.

8. Дежурный комнаты матери и ребенка

8.1. Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется руководителю ПВР и заместителю руководителя ПВР.

8.2. Он обязан:

8.2.1. При повседневной деятельности:

8.2.1.1. Знать помещения ПВР, в которых разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению.

8.2.1.2. Изучить порядок работы ПВР.

8.2.2. При возникновении ЧС:

8.2.2.1. Своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом руководителю пункта.

8.2.2.2. Развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе.

8.2.2.3. Организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР.