



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «5» марта 2020 года

№ 218

г. Мирный

**Об утверждении Положения о пункте
временного размещения населения городского
округа Архангельской области «Мирный» при угрозе
или возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения в городском округе Архангельской области «Мирный» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 26 июня 2018 года № 726 «Об утверждении Положения о пункте временного размещения населения муниципального образования «Мирный» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника МУ «Управление образования и социальной сферы» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Мирного
от «5» марта 2020 г. № 218

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения городского округа Архангельской области «Мирный» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения из зон возможных либо произошедших чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также создания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) постановлением администрации Мирного создаются пункты временного размещения населения (далее – ПВР). ПВР является рабочим органом эвакуационной комиссии городского округа Архангельской области «Мирный» по осуществлению организации и проведения практической деятельности по приему, регистрации и размещению прибывшего пострадавшего населения.

1.2. ПВР располагаются в зданиях общеобразовательных организаций.

1.3. Решение о развертывании ПВР и размещении в нем пострадавшего населения принимается главой Мирного.

2. Цель и задачи создания ПВР

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

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения (далее – ЖОН), отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. 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, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

полное развертывание ПВР для пострадавшего населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещение;

установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – КЧС и ПБ Мирного), эвакуационной комиссией городского округа Архангельской области «Мирный», ЕДДС Мирного, организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения пострадавшего населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление донесений о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ПБ Мирного;

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

3. Состав администрации ПВР

3.1. Состав администрации ПВР предназначен для планирования, организованного приема и размещения пострадавшего населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. В штат администрации ПВР входят:

начальник ПВР – 1 человек;

заместитель начальника ПВР – 1 человек;

секретарь ПВР – 1 человек;

группа встречи, приема, регистрации и размещения – 7 человек (начальник группы и шесть администраторов);

группа охраны общественного порядка – 3 человека (начальник группы и два сотрудника);

медицинский пункт – 2 человека (врач и медсестра);

комната матери и ребенка – 2 человека (старшая дежурная и дежурная);

кабинет психологического обеспечения – 1 психолог;

стол справок – 2 человека (старший дежурный и дежурный);

комендантская служба – 2 человека (комендант и помощник коменданта);

пункт питания – 7 человек (начальник пункта питания, буфетчик, два повара, два мойщика посуды и рабочий по кухне).

Всего: 29 человек.

3.3. Начальник ПВР назначается постановлением администрации Мирного. Остальной личный состав администрации ПВР (за исключением группы охраны общественного порядка и медицинского пункта) назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный

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

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

три сотрудника от ОМВД России по ЗАТО Мирный для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

два сотрудника (врач и медсестра) от ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ» для организации медицинского пункта на ПВР и оказания медицинской помощи.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

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

4. Организация работы ПВР

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

4.2. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ Мирного.

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

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

табель оснащения медицинского пункта ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;
схема оповещения и сбора администрации ПВР;
схема связи и управления ПВР;
журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

4.4. Для обеспечения функционирования в ПВР должны быть предусмотрены следующие служебные помещения:

начальника ПВР – 1;
заместителя начальника и секретаря ПВР – 1;
группы встречи, приема, регистрации и размещения – 2;
стола справок – 1;
группы охраны общественного порядка – 1;
медицинского пункта – 1;
матери и ребенка – 1;
кабинета психологической помощи – 1;
комендантской службы – 1;
помещения для временного размещения пострадавшего населения (200-400 кв.м) – 1-2;
столовой – 1;
отдыха личного состава ПВР – 2;
комнаты для пострадавшего населения с детьми (до 1 года) – 3;
комната бытового обслуживания (с приспособлениями для стирки, сушки и глажения белья) – 1;
комнаты для умывания (раздельно мужская и женская) – 2;
туалеты (раздельно мужской и женский) – 2;
комната для сушки одежды и обуви – 1;
комната для хранения казенного белья – 1;
комната для хранения личных вещей проживающих – 1;

место зарядки телефонов – 1.

4.5. Примерный перечень оборудования и имущества ПВР должен предусматривать наличие:

необходимого количества кроватей (раскладушек), матрацев, подушек и постельных принадлежностей, столов, стульев, бачков с питьевой водой;

электрического освещения (резерв – фонари или свечи);

телефонной связи;

оргтехники;

надписей и указателей согласно структуре ПВР;

бейджиков на руководящий состав администрации ПВР.

4.6. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.7. Документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения помещений ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

выписка из постановления администрации Мирного о создании ПВР;

копии договоров на организацию по видам жизнеобеспечения временного размещаемого в ПВР населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях;

телефонный справочник.

4.8. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

4.9. Документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.10. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого пострадавшего населения в ПВР;

список размещенного пострадавшего населения в ПВР;

список выбывшего из ПВР пострадавшего населения с указанием места выбытия.

4.11. С получением решения главы Мирного руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.12. В случае необходимости по решению главы Мирного функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может приостанавливаться до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.13. Все вопросы жизнеобеспечения пострадавшего населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ Мирного.

4.14. После завершения работы ПВР организуется приведение помещений в надлежащее состояние, вся документация ПВР сдается в эвакуационную комиссию городского округа Архангельской области «Мирный».

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Начальник ПВР:

5.1.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава

ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется главе Мирного (председателю КЧС и ПБ Мирного), работает в контакте с КЧС и ПБ Мирного, эвакуационной комиссией городского округа Архангельской области «Мирный» и Мирнинской ПАСС.

5.1.2. Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью состава администрации ПВР;

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

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС, администрацией Мирного;

поддерживать связь с вышестоящими органами управления;

б) в режиме ЧС при развертывании ПВР:

установить связь с КЧС и ПБ Мирного, эвакуационной комиссией городского округа Архангельской области «Мирный» и с организациями, участвующими в ЖОН;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;
организовать жизнеобеспечение пострадавшего населения, вести мониторинг его качества;
организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ Мирного и ЕДДС Мирного;
организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.2. Заместитель начальника ПВР:

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

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

5.2.2. Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:
знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
изучить порядок развертывания ПВР;
организовать разработку документации ПВР;
организовать подготовку личного состава;
организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

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

б) в режиме ЧС при развертывании ПВР:

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

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

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению пострадавшего населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комендантской службы, медицинского пункта и комнаты матери и ребенка;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

5.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения:

5.3.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии пострадавшего населения.

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

5.3.2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

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

б) в режиме ЧС при развертывании ПВР:

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 пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного пострадавшего населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с указанием места выбытия.

5.4. Начальник группы охраны общественного порядка:

5.4.1. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР.

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

5.4.2. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать подготовку личного состава группы;

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

б) в режиме ЧС при развертывании ПВР:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;

не допускать посещение ПВР посторонними лицами;

пресекать употребление размещенным на ПВР пострадавшим населения спиртных напитков и наркотических средств.

5.5. Начальник медицинского пункта:

5.5.1. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

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

5.5.2. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС при развертывании ПВР обязан:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в медицинские организации;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

контролировать качество продовольствия на пункте питания ПВР, а также качество приготовленной пищи.

5.6. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и

женщин с малолетними детьми после получения ими договора найма (поднайма) жилого помещения.

5.7. Психолог:

5.7.1. Психолог отвечает за психологическую помощь пострадавшим при ЧС, подчиняется начальнику ПВР.

5.7.2. Психолог в режиме ЧС при развертывании ПВР обязан:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.8. Старший дежурный стола справок:

5.8.1. Старший дежурный 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.

5.8.2. Старший дежурный стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ Мирного, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

б) в режиме ЧС при развертывании ПВР:

предоставлять справки пострадавшему населению о нахождении пункта питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР.

5.9. Комендантская служба:

5.9.1. Комендантская служба предназначена для подготовки и оборудования рабочих мест на ПВР, а также сохранности и исправности оборудования и имущества размещаемого на ПВР и его исправность.

Комендант подчиняется непосредственно начальнику ПВР.

5.9.2. Комендант в режиме ЧС при развертывании ПВР обязан:
принять помещения и оборудование ПВР;
составить графики и контролировать работу дежурных;
установить порядок и контроль за перемещением размещенного на ПВР пострадавшего населения;
следить за чистотой и порядком на ПВР;
контролировать электроснабжение и обеспечение теплом ПВР;
иметь резервное освещение.

5.10. Пункт питания:

5.10.1. Пункт питания предназначен для организации питания размещенного на ПВР пострадавшего населения.

Начальник пункта питания подчиняется непосредственно начальнику ПВР.

5.10.2. Начальник пункта питания в режиме ЧС при развертывании ПВР обязан:

привести в готовность к организации питания размещенного на ПВР пострадавшего населения;

уточнить у начальника ПВР количество размещенного на ПВР пострадавшего населения по категориям;

составить совместно с заместителем начальника ПВР и начальником медицинского пункта раскладку продуктов для организации питания пострадавшего населения;

после получения продуктов питания организовать приготовление пищи и питание пострадавшего населения.

5.11. Секретарь ПВР:

5.11.1. Секретарь ПВР отвечает за своевременное доведение распоряжений начальника ПВР и председателя эвакуационной комиссии городского округа Архангельской области «Мирный» до исполнителей, за

учет и отчетность по проведению эвакуационных мероприятий. Он подчиняется начальнику ПВР.

5.11.2. Секретарь ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать свои функциональные обязанности;

участвовать в разработке и ежегодной корректировке документов ПВР;

вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты начальнику ПВР;

хранить организационные и планирующие документы ПВР в папках по группам и выдавать их должностным лицам ПВР;

доводить до начальников групп распоряжения начальника ПВР;

принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

б) в режиме ЧС при развертывании ПВР:

выдать личному составу пункта документы ПВР;

принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПВР;

вести журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов;

доводить распоряжения начальника ПВР до начальников групп и до исполнителей;

контролировать выполнение всеми членами ПВР календарного плана выполнения основных мероприятий.

6. Устройство, оборудование и содержание помещений ПВР

6.1. Все помещения и территория ПВР должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Начальник ПВР отвечает за правильное использование помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования на ПВР.

6.2. Размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР производится из расчета 2,5- 3,0 кв.м и не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

6.3. Помещения ПВР должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждого помещения вывешивается табличка с указанием номера помещения и его назначения, а внутри каждого помещения - опись находящегося в нем имущества.

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

6.5. 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 и другая бытовая техника.

6.6. В комнатах для пострадавшего населения с детьми (до 1 года) и комнате матери и ребенка должен иметься инвентарь для ухода за маленькими детьми (горшки, ванночки, пеленальные столы, детские коляски и проч.).

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

6.8. В комнате для хранения личных вещей проживающих личные вещи хранятся в пластиковых пакетах емкостью 60 литров. Наверх пакета прикрепляется картонная бирка размером 10см×4см с фамилией и инициалами владельца.

6.9. Все помещения ПВР обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

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

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

6.12. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии.

6.13. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

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

6.15. Курение в помещениях и на территории ПВР запрещается.

6.16. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на начальника комендантской службы.

6.17. Дезинфекция (химическая чистка или обработка в дезинфекционной камере) мягких постельных принадлежностей (матрацев, одеял, подушек) проводится 1 раз в год или после каждого развертывания ПВР для размещения пострадавшего населения.

7. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. 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.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

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

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед – в соответствии с распорядком дня, ужин – за 2-3 часа до отбоя.

7.8. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак – 30 - 35 %, на обед – 40- 45 % и на ужин – 30 - 20 %. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.9. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.10. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, сливочного масла, сахара и чая.

7.11. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.12. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, сливочного масла, сахара и чая.

7.13. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.14. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и начальником пункта питания ПВР, подписывается ими и утверждается начальником ПВР.

7.15. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальником медицинского пункта.

7.16. Контроль за организацией и состоянием питания пострадавшего населения размещенного на ПВР осуществляется должностными лицами администрации Мирного при проведении проверок.

8. Требования пожарной безопасности

8.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, (начальник ПВР) должен:

установить и обеспечить соблюдение на территории и в здании противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела, при необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности;

обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа с администрацией ПВР с изучением инструкции о мерах пожарной безопасности, а также определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.2. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.3. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.4. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.5. В помещениях, в которых размещаются пострадавшие, запрещается:

хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
загромождать проходы и выходы;
устанавливать перегородки;
использовать для освещения керосиновые лампы и свечи.
