

Уфимский торгово-экономический колледж
Р.Д. М...

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения
при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории
Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж

Всего
1000
1000
1000

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 21 декабря 1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Республики Башкортостан от 14 марта 1996 года № 26-з «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 16 октября 2002 года № 307 «Об организации и обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 5 февраля 2014 года № 313 «Об организации и обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории округа город Уфа Республики Башкортостан», распоряжением главы Администрации Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15 апреля 2014 года № 259 «Об организации и обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кировского района округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.3. Пункт временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж (далее - ПВР) предназначен для сбора, регистрации, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости населения Кировского района городского округа город Уфа, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС), в местах временного проживания на базе ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж.

2. Создание и развертывание ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей, попавших под воздействие чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, с учетом климатических условий.

ПВР создается заблаговременно в мирное время и развертывается при угрозе или возникновении ЧС.

Работа по организации приема и размещения эвакуируемого населения проводится администрацией ПВР с распоряжения и под руководством эвакуационной комиссии Кировского района городского округа город Уфа (далее – эвакуационная комиссия района) во взаимодействии с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кировского района городского округа город Уфа (далее - КЧС и ПБ района), объектовыми эвакуационными комиссиями организаций и спасательными службами гражданской обороны Кировского района городского округа город Уфа (далее – СС ГО района). О ходе проведения эвакуационных мероприятий и размещения пострадавшего населения начальник ПВР докладывает в эвакуационную комиссию Кировского района, КЧС и ПБ района в соответствии с планом

предоставления срочных донесений ПВР.

Основными задачами ПВР являются:

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.

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

1. при повседневной деятельности:

разработка документации ПВР с указанием функциональных обязанностей всего личного состава ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи к разворачиванию ПВР;

обучение личного состава ПВР работе по приему и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

проведение учебных тренировок по отработке вопросов оповещения и сбора личного состава ПВР при ЧС;

участие в проводимых эвакуационной комиссией района учениях, тренировках и проверках;

2. при возникновении ЧС:

оповещение и сбор личного состава ПВР;

полное разворачивание ПВР (если ПВР не попадает в зону ЧС), подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

организация учета прибывающих на ПВР людей и их размещение;

проверка прибытия эвакуированного населения на ПВР (по спискам);

установление связи с эвакуационной комиссией района, КЧС и ПБ района;

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

информирование об обстановке прибывающих на ПВР людей;

обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;

информирование эвакуированного населения об изменениях в сложившейся обстановке в районе ЧС, способах защиты от воздействия ЧС;

предоставление информации в эвакуационную комиссию района, КЧС и ПБ района о количестве эвакуированного населения, прибывшего на ПВР;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;

обеспечение эвакуированного населения продовольствием, одеждой и предметами первой необходимости;

подготовка (при необходимости) эвакуированного населения для дальнейшего длительного размещения.

3. Организационно-штатная структура ПВР

Штат ПВР создается заблаговременно и утверждается приказом начальника ПВР в следующем составе:

1. Начальник ПВР - 1 человек.

2. Заместитель начальника ПВР - 1 человек.

3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения:

3.1. Начальник группы - 1 человек.

3.2. Комендант - 1 человек.

3.3. Учетчик - 4 человека.

4. Группа охраны общественного порядка:

4.1. Начальник группы - 1 человек.

4.2. Дружинник - 2 человека.

5. Стол справок:

5.1. Начальник стола справок - 1 человек.

5.2. Дежурный - 1 человек.

6. Пункт социально-психологической помощи:

6.1. Психолог - 1 человек.

7. Медицинский пункт:

7.1. Начальник медицинского пункта (фельдшер) - 1 человек.

8. Группа комплектования, отправки и сопровождения:

8.1. Начальник группы - 1 человек.

8.2. Дежурный - 2 человека.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства СС ГО Администрации Кировского района городского округа город Уфа:

группа охраны общественного порядка доукомплектовывается силами и средствами спасательной службы гражданской обороны охраны общественного порядка района (2 - 3 сотрудника и транспорт);

медицинский пункт укомплектовывается силами и средствами медицинской СС ГО района (3 человека);

пункт питания группы первоочередного жизнеобеспечения населения ПВР создается на базе стационарной точки общественного питания, доукомплектовывается силами и средствами СС ГО торговли и питания района;

пункт выдачи гуманитарной помощи группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения ПВР укомплектовывается силами и средствами СС ГО торговли и питания района.

4. Функциональные обязанности личного состава ПВР

4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

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 председателю КЧС и ОПБ района, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС субъекта Российской Федерации.

Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата 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 с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

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

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению

людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого 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 ОПБ;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

4.2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

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 по ГО и ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

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 населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

4.3. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

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

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при

повседневной деятельности обязан:

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 по ГО и ЧС.

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

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 в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

4.4. Функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

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

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

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, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

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

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

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

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

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

4.5. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР

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

Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

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

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

4.6. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

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 продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

4.7. Функциональные обязанности старшего стола справок ПВР

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

иметь адреса и номера телефонов КЧСиОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы.

Старший стола справок в режиме ЧС обязан:

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

4.8. Функциональные обязанности психолога ПВР

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС;

Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС:
проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

4.9. Функциональные обязанности сотрудников комнаты матери и ребенка ПВР

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

5. Организация работы личного состава ПВР

5.1. Руководитель ПВР организует разработку документов ПВР, подготовку материально-технических средств и оборудования, имеющихся в организации для обеспечения работы ПВР, назначение и практическое обучение личного состава ПВР действиям в ЧС, несут персональную ответственность за готовность ПВР к развертыванию и размещению эвакуируемого населения.

Свою повседневную деятельность личный состав ПВР осуществляет на основании составляемых начальником ПВР годовых планов работы, согласованных с органом, уполномоченным для решения задач и осуществления деятельности в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах Кировского района г. Уфа..

Годовые планы работы ПВР включают вопросы разработки и корректировки документов ПВР, обучения личного состава, проверки готовности ПВР к приему эвакуируемого населения, материального обеспечения ПВР.

5.2. При получении распоряжения от эвакуационной комиссии района развертывание ПВР личный состав ПВР выполняет мероприятия согласно плану действий личного состава ПВР. В соответствии с планом действий производится подготовка всех помещений, инвентаря и средств оказания первой медицинской помощи к приему и размещению населения, уточняется порядок первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых граждан. Устанавливается бесперебойная связь с эвакуационной комиссией района, КЧС и ПБ района в соответствии с планом предоставления срочных донесений ПВР.

5.3. С момента получения распоряжения от эвакуационной комиссии района на прием пострадавшего населения приводится в полную готовность личный состав ПВР к работе в ЧС, ведутся количественный и групповой учет, своевременное размещение и оказание всех видов помощи эвакуируемому населению, направляются доклады в эвакуационную комиссию района о количестве размещаемого населения, о ходе приема и порядке размещения, о складывающейся на ПВР обстановке в соответствии с планом предоставления срочных донесений ПВР. После приема эвакуированного населения обобщается информация о необходимых объемах средств жизнеобеспечения эвакуированных. Для жизнеобеспечения эвакуированного населения используется районный резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.4. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование резервов материально-технических ресурсов жизнеобеспечения пострадавших, понесенные ГБПОУ УТЭК, финансируются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Перечень документов ПВР

Для обеспечения оптимальной работы ПВР при угрозе или возникновении ЧС в мирное время разрабатывается вся необходимая документация ПВР согласно данному Положению.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

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

6.1. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- план предоставления срочных донесений ПВР в эвакуационную комиссию Кировского района;
- 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;
- анкета качества условий пребывания.

6.2. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

6.3. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

6.5. 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;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

6.6. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

6.7. Документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

6.8. 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.

6.9. С получением решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

6.10. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению глав органов местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

6.11. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

6.12. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

6.13. При возникновении на территории субъекта Российской Федерации ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

7. Организация питания в ПВР

7.1. Питание населения, пребывающего в ПВР ГБПОУ УТЭК организуется на базе столовой колледжа силами ПВР и сотрудников ГБПОУ УТЭК.

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 медицинскую службу.

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.

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

7.9. 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.

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

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

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

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

7.14. 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, контролирующей 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.

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

8. Требования пожарной безопасности

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

8.2. Размещение населения в ПВР осуществляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности ГБПОУ УТЭК.

8.3. Прибывающее в ПВР население в обязательном порядке проходит инструктаж по соблюдению техники пожарной безопасности.