

Администрация Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2024

р.п. Токаревка

№ 1035

О создании приёмного эвакуационного пункта на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, администрация Токарёвского муниципального округа постановляет:

1. Создать на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Токарёвского муниципального округа» приёмный эвакуационный пункт для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район.

2. Утвердить Положение о приёмном эвакуационном пункте на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район согласно приложению № 1.

3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц приёмного эвакуационного пункта на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район согласно приложению № 2.

4. Для решения возложенных задач закрепить за приёмным эвакуационным пунктом на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район:

4.1. Объект укрытия гражданской обороны – подвальное помещение муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Токарёвского муниципального округа».

4.2. Подразделение (представители) Министерства внутренних дел Российской Федерации - отделение полиции р.п. Токаревка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Мордовский».

4.3. Подразделение (представители) Министерства здравоохранения

Российской Федерации - Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Токаревская центральная районная больница».

4.4. Организация жилищно-коммунального хозяйства на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области - Общество с ограниченной ответственностью «Заря».

5. Начальнику приёмного эвакуационного пункта на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район (далее – ПЭП, начальник ПЭП):

5. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Токарёвского муниципального округа» Гиглавому А.Л. назначить начальника приёмного эвакуационного пункта на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район в срок до 1 сентября 2024 года.

6. Начальнику приёмного эвакуационного пункта на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район (далее – ПЭП, начальник ПЭП):

6.1. Спланировать мероприятия, разработать и подготовить необходимую документацию для функционирования ПЭП.

6.2. В срок до 1 ноября 2024 года копию разработанной документации для функционирования ПЭП направить заместителю главы администрации Токарёвского муниципального округа, первому заместителю председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токарёвского муниципального округа Тамбовской области Луниной И.В.

7. Начальнику отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и воинского учета администрации Токарёвского муниципального округа Скрипкину И.С. оказать начальнику ПЭП методическую помощь по разработке необходимой документации.

8. Признать утратившим силу Постановление администрации Токарёвского района Тамбовской области от 19.03.2012 № 181 «О создании приемного эвакуационного пункта на территории Токаревского района».

9. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Токарёвского муниципального округа газете «Маяк», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Токарёвского муниципального округа Луину И.В.

Глава Токарёвского
муниципального округа
Тамбовской области

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 26.08.2024 № 1035

Положение

о приёмном эвакуационном пункте на территории Токарёвского
муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения,
материальных и культурных ценностей в безопасный район
(далее – Положение о ПЭП МО, Положение)

1. Общие положения

Настоящее Положение о приёмном эвакуационном пункте на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район (далее также – Положение, приёмный эвакуационный пункт) определяет цели, задачи, порядок создания и организации работы приёмного эвакуационного пункта.

Приёмный эвакуационный пункт (далее также - ПЭП) создается постановлением администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее – администрация МО) для организации приема и учета эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, прибывающих на территорию Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее – МО), должен располагаться вблизи путей сообщения и пунктов высадки населения с транспорта.

Положение о ПЭП утверждается главой МО.

Начальник ПЭП назначается приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Токарёвского муниципального округа» (далее – директор МБУК «КДЦ МО»).

Состав ПЭП определяется приказом директор МБУК «КДЦ МО».

Состав ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МО (далее – ЭПК МО, председатель ЭПК МО).

В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

2. Задачи и состав

Основными задачами ПЭП являются приём, учёт и размещение прибывающего эвакуируемого населения, материальных, культурных

ценностей и архивных документов, с последующей организованной отправкой их в места спланированного размещения.

В состав администрации ПЭП включаются представители организаций, на базе которых он развертывается и (или) представители других организаций по решению главы МО, а также представители организаций территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители организаций, подведомственных исполнительным органам Тамбовской области по согласованию.

3. Организационная структура ПЭП:

3.1. Управление ПЭП:

начальник ПЭП - 1 человек;

заместитель начальника ПЭП - 1 человек;

комендант ПЭП - 1 человек.

3.2. Группа встречи, приема и временного размещения ПЭП:

начальник группы - 1 человек;

заместитель начальника группы - 1 человек;

члены группы (количество определяется директором МБУК «КДЦ МО» - до 2 человек).

3.3. Группа учета и регистрации эвакуантов ПЭП:

начальник группы - 1 человек;

заместитель начальника группы - 1 человек;

члены группы (количество определяется директором МБУК «КДЦ МО» - до 2 человек).

3.4. Группа отправки, сопровождения и размещения эвакуантов ПЭП:

начальник группы - 1 человек;

заместитель начальника группы - 1 человек;

члены группы (количество определяется директором МБУК «КДЦ МО» - до 3 человек).

3.5. Группа охраны общественного порядка ПЭП:

начальник группы - 1 человек;

заместитель начальника группы - 1 человек;

сотрудники полиции численностью до 3 человек - формируются за счет существующего штата отделения полиции рп. Токаревка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Мордовский» (далее – ОП рп. Токарёвка МО МВД России «Мордовский» (по согласованию).

3.6. Комната матери и ребенка ПЭП:

заведующая - 1 человек;

воспитатели – 11 человек.

3.7. Медицинский пункт ПЭП - формируется за счет существующего штата медицинских работников Тамбовского областного государственного

бюджетного учреждения здравоохранения «Токаревская центральная районная больница» (далее – ТОГБУЗ «Токарёвская ЦРБ») (по согласованию):

врач - 1 человек;

медработник - 1 человек.

3.8. Стол справок ПЭП:

начальник стола справок - 1 человек;

работник стола справок - 1 человек.

4. Права администрации ПЭП

Начальник ПЭП имеет право:

запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах их сферы деятельности;

отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения составом ПЭП, эвакуируемым населением, приписанным к ПЭП.

Работники ПЭП, привлекаемые для проведения мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе, с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных трудовым законодательством.

5. Организация подготовки должностных лиц

Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка работников ПЭП проводится:

на плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам руководителя ПЭП).

6. Документация ПЭП

В целях организации работы ПЭП его администрацией отрабатываются следующие документы:

6.1. Приказ о назначении (утверждении) состава ПЭП.

6.2. Схема оповещения и сбора персонала ПЭП;

6.3. Выписка из «Плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области» (при его наличии);

6.4. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение № 1).

6.5. Журнал учёта прибывающего эвакуируемого населения в приемный эвакуационный пункт (приложение № 2).

6.6. Журнал регистрации приёма и места расселения граждан, поступивших в комнату матери и ребёнка ПЭП (приложение № 3).

6.7. Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП (приложение № 4).

6.8. Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП (приложение № 5).

6.9. Расчёт транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий из ПЭП (приложение № 6).

6.10. Расчет размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложение № 7).

6.11. Журнал учета занятий с составом администрации ПЭП (приложение № 8).

6.12. Знаки, указатели (стрелки), средства связи, применяемые в ПЭП (приложение № 9).

6.13. Протоколы заседаний администрации ПЭП.

7. Финансовое обеспечение ПЭП

7.1 Финансовое обеспечение затрат, связанных с организацией и работой ПЭП является расходным обязательством Токарёвского муниципального округа Тамбовской области и осуществляется за счет средств бюджета МО.

Приложение № 1
к Положению о ПЭП МО

ЖУРНАЛ
отданных и принятых распоряжений, донесений ПЭП

[illegible]

Приложение № 2
к Положению о ПЭП МО

ЖУРНАЛ
учета прибывающего эваконаселения на ПЭП

[illegible]

Приложение № 3
к Положению о ПЭП МО

ЖУРНАЛ
регистрации приема поступивших
в комнату матери и ребенка на ПЭП

[illegible]

Приложение № 4
к Положению о ПЭП МО

Журнал
учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП

[illegible]

Приложение № 5
к Положению о ПЭП МО

Расчет
укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП

Наименование населенного пункта	Подлежит укрытию (чел.)			Укрывается		
	Всего:	в том числе:		Всего:	в том числе:	
		Местного	Прибывающего		Погреб, подвал	Цоколь 1 этаж
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Приложение № 6
к Положению о ПЭП МО

Расчёт
транспортного обеспечения эвакуируемых на ПЭП

[illegible]

Приложение № 7
к Положению о ПЭП МО

Расчёт
приема и размещения эвакуируемого населения по населенным
пунктам

[illegible]

Приложение № 8
к Положению о ПЭП МО

Журнал учета занятий с составом администрации ПЭП

[illegible]

Приложение № 9
к Положению о ПЭП МО

Знаки, указатели (стрелки), средства связи, применяемые в ПЭП

Знаки, таблички:

- Номер ПЭП – устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.
- План (схема) ПЭП – вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается.
- Заместитель начальника ПЭП.
- Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.
- Медицинский пункт.
- Начальник поста охраны общественного порядка.
- Комната отдыха.
- Комната матери и ребенка.
- Комендант.

Указатели (стрелки) оповещения:

- Наименование ПЭП - устанавливается на подходе к зданию.
- У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

Средства связи:

- телефон ПЭП для связи с ЭПК МО, организациями на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области;
- телефонный справочник абонентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 26.08.2024 № 1035

Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта на территории Токарёвского муниципального округа Тамбовской области для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район

1. Начальник приемного эвакуационного пункта.

Начальник ПЭП подчиняется председателю ЭПК МО, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приему эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению их функциональных обязанностей.

Начальник ПЭП обязан:

В мирное время:

- принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
- знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
- распределять обязанности среди работников ПЭП по приему, учету и расселению эвакуированных граждан;
- организовывать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;
- организовывать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах.

При приведении в готовность гражданской обороны:

- руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;
 - развернуть ПЭП для приема эвакуируемого населения;
 - уточнить расчет размещения эвакуонаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;
 - установить связь с ЭПК МО, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;
 - уточнить сроки прибытия эвакуируемого населения на ПЭП;
 - своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии муниципального округа.
- С получением распоряжения на эвакуацию:
- организовать встречу, учет и размещение эвакуируемого населения;
 - организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу "Воздушная тревога" (при наличии укрытий гражданской обороны);

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (далее - ТСД);

по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в ЭПК МО;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю ЭПК МО.

2. Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

провести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП;

осуществлять временное размещение эвакуируемого населения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эвакуируемого населения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуируемого населения;

уточнить перечень организаций, прибывающих по эвакуации;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуируемого населения.

3. Член группы встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения подчиняется начальнику группы.

Член группы встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

при приведении в готовность гражданской обороны: прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и подготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале регистрации прибытия эвакуируемого населения;

сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего в группу учета эвакуируемого населения;

доложить начальнику группы о прибытии эвакуируемого населения.

4. Начальник группы учета и регистрации эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации.

Начальник группы учета эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению их функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

при приведении в готовность гражданской обороны: организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

вести учет сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;

осуществлять контроль за принятием от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эвакуируемого населения;

организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам;

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения;

по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

после завершения эвакуационных мероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

5. Член группы учета и регистрации эвакуируемого населения.

Член группы учета эвакуируемого населения обязан:

знать содержание и порядок оформления документов;

принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуируемого населения;

получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эвакуируемого населения;

подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

6. Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПЭП.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

при приведении в готовность гражданской обороны:

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;

уточнять график отправки эвакуируемого населения с ПЭП;

получать из группы учета эвакуируемого населения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;

знать места размещения эвакуируемого населения;

назначать сопровождающих;

отправлять эвакуируемое население в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

после размещения эвакуируемого населения подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации вернуть в группу учета;

вести журнал учета размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам;

вести учет прибывающего транспорта;

организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;

принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуируемого населения в места размещения, их запросах и нуждах;

периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуируемого населения.

7. Член группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения подчиняется начальнику группы и работает под его руководством.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

иметь расчет размещения персонала и членов семей организации;

иметь график отправки эвакуируемого населения с ПЭП по определенному направлению;

иметь информацию по выделяемому транспорту;

получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуируемое население определенного направления;

делать отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывать фамилию сопровождающего;

организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на определенном направлении;

отправлять эвакуируемое население с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;

передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;

по окончании расселения докладывать начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

8. Сопровождающий разводит эвакуируемых по выделенным зданиям, помещениям и домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает расчет размещения помощнику начальника группы.

9. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу.

Начальник стола справок обязан:

организовать работу стола справок;

распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;

обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах их компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;

по завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

10. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению их функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

При приведении в готовность гражданской обороны:

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;

поддерживать связь с отделением полиции ОП рп. Токарёвка МО МВД России «Мордовский»;

обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эвакуируемого населения;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки (при необходимости) и правил поведения на пункте приема;

оказывать содействие в своевременном укрытии населения в защитных сооружениях ГО (при их наличии);

организовать патрулирование в местах приема эвакуанов населения;

при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эвакуируемому населению укрываться в защитных сооружениях (при их наличии).

11. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

Начальник медицинского пункта обязан:

организовать работу медпункта;

оказывать первую помощь нуждающимся;

выявлять среди эвакуируемого населения заболевших, инфекционных больных;

организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;

докладывать начальнику ПЭП санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

12. Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу.

Начальник комнаты матери и ребенка обязан:

организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;

обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;

своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к их устранению.

13. Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

Комендант обязан:

обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;

обеспечить надёжную работу средств связи и оповещения на ПЭП;

следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;

осуществлять контроль за подготовкой укрытий гражданской обороны (при их наличии) и руководить их заполнением;

следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;

докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.