**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация**

**сельского поселения**

**Подъем-Михайловка**

**муниципального района Волжский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16**

от «06» февраля 2024 г.

**Об организации пунктов временного размещения**

**населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

**на территории сельского поселения Подъем-Михайловка**

**муниципального района Волжский Самарской области**

В соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области, в целях размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций населения сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский, Администрация сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения (далее – ПВР), пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области (Приложение 1).
2. Определить места пунктов временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области:

- здание ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. И.П. Сухова

(Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул.

Советская, 78) на 150 человек;

- здание ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг (Самарская область, Волжский

район, с. Яблоновый Овраг, ул. Н. Наумова, 86) на 150 человек.

1. Создать и утвердить штатно-должностной список администрации пунктов временного размещения населения (Приложение 2).
2. Заключить договора с поставщиками вещевого имущества (спальных принадлежностей), продуктов питания, санитарно-гигиенических средств и другими предметами жизнеобеспечения пострадавшего населения.
3. Постановление Администрации сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области от 15.02.2023 года № 35 «Об организации пунктов временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

**Подъем-Михайловка А.А. Коптев**

Приложение 1

Утверждено

Постановлением Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 06.02.2024 года № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДШЕГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДЪЕМ-МИХАЙЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

I.Общие положения

1. Основные понятия

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайные ситуации делятся:

- по характеру источника - на природные, техногенные, биолого-социальные и военные;

- по масштабам - на локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные.

Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях (далее - ЖОН ЧС) - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами муниципального звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайной ситуации, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

К видам жизнеобеспечения населения относятся:

- медицинское обеспечение;

- обеспечение водой;

- обеспечение продуктами питания;

- обеспечение жильем;

- обеспечение коммунально-бытовыми услугами;

- обеспечение предметами первой необходимости;

- транспортное и информационное обеспечение.

Первоочередные потребности населения в чрезвычайных ситуациях - набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

II. Цели и задачи создания пункта временного размещения населения

1. Главной целью создания пункта временного размещения (далее – ПВР) для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункты временного размещения создаются, как правило, в зданиях пригодных для жилья (школы, детские сады, больницы, клубы).

Основные задачи пункта временного размещения:

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

представление донесений в КЧС и ОПБ района о количестве принятого эвакуируемого населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения.

III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Начальник ПВР, его заместитель, должностные лица ПВР назначаются постановлением Главы сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский, при этом начальник и заместитель - из числа должностных лиц объекта, на базе которого разворачивается ПВР. Остальной состав администрации ПВР назначается из числа сотрудников объекта на базе, которой разворачивается ПВР и других учреждений, расположенных на территории поселения.

В зависимости от расчетного количества размещаемых ПВР может развертываться в составе:

- группа приема и размещения населения 2 - 4 чел.;

-дежурные по столу справок – 1- 2 чел.;

-дежурные по комнате матери и ребенка – 1- 2 чел.;

-дружинники - 2 чел.;

-комендант - 1 чел.;

-сотрудники полиции - 2 чел. (от ОМВД России по Волжскому району);

-врачи и медсестры - по плану руководителя ГБУЗ Самарской области «Волжская ЦРБ»;

- представитель от службы торговли и питания.

2. Работа по отселению и размещению населения на ПВР проводится под руководством председателя эвакоприемной комиссии сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области.

3. Для обеспечения нормальной работы ПВР заблаговременно спланировать и организовать теоретическую и практическую подготовку лиц, входящих в штат администрации пунктов.

4. Начальники (руководители), на которых возложена задача по развертыванию ПВР, несут ответственность за их подготовку и готовность, для чего организуют обучение и практическое развертывание ПВР (в ходе проведения КШУ, КШТ).

IV. Содержание работы администрации пункта временного размещения

1. Основным содержанием работы администрации ПВР является:

а) при повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, оборудования, средств связи;

- обучение личного состава работе по приему и размещению населения в экстремальных ситуациях;

- проработка вопросов своевременного оповещения и сбора администрации ПВР;

- участие в проводимых штабом ГО учениях, тренировках и проверках состояния ГО.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

- полное развертывание ПВР (если он не попадает в зону ЧС) и обеспечение готовности к приему и размещению населения;

- организация группового учета (по предприятиям) прибывающего на пункт населения и его размещение;

- установление связи с дежурно-диспетчерской службой поселения, эвакоприемной комиссией поселения;

- уточнение обеспечения эваконаселения средствами индивидуальной защиты;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения на ПВР;

- информация прибывшего населения о складывающейся обстановке.

2. Организация работы пункта временного размещения:

- ПВР разворачивается для работы в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций по распоряжению Главы сельского поселения Подъем-Михайловка или председателя КЧС и ОПБ поселения;

- до приема населения на ПВР проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, подготовка средств для оказания первой медицинской помощи; уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания;

- с момента прибытия населения ведется количественный и персональный его учет, своевременное размещение и оказание необходимой помощи;

- действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом основных мероприятий, где расписывается весь объем работ, время их выполнения и ответственные исполнители.

3. Для личного состава администрации пункта временного размещения населения заблаговременно разрабатываются функциональные обязанности.

V. Функциональные обязанности личного состава ПВР

**1. Начальник пункта временного размещения населения.**

Начальник ПВР подчиняется главе сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области, начальнику ГО объекта (учреждения), на базе которого разворачивается ПВР, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы администраций ПВР и ее готовность.

Он отвечает за своевременное:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

- развертывание пункта временного размещения, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий;

-точное выполнение всем личным составом ПВР своих функциональных обязанностей.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совместно с уполномоченным на решение задач ГО и ЧС администрации сельского поселения Подъем-Михайловка, начальником штаба ГО объекта разрабатывать и корректировать документы пункта временного размещения;

- заблаговременно подготавливать помещения, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;

- организовывать обучение, инструктаж администрации пункта временного размещения и обеспечивать постоянную его готовность;

- обеспечивать участие администрации пункта временного размещения в проводимых учениях и тренировках.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

- своевременно развернуть пункт временного размещения и подготовить к приему и размещению прибывающего населения;

- установить связь с взаимодействующими комиссиями и объектами экономики;

- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его обеспечение;

- поддерживать непрерывную связь с эвакоприемной комиссией поселения, комиссией по ЧС и ОПБ поселения и своевременно докладывать о складывающейся обстановке;

- информировать прибывшее на ПВР население об обстановке.

**2. Заместитель начальника пункта временного размещения населения.**

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- участвовать в отработке необходимой документации;

- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения;

- принимать активное участие в подготовке помещения к работе;

- в отсутствии начальника ПВР - замещать его.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в оповещении и сборе администрации пункта временного размещения;

- полностью развернуть и подготовить к приему населения пункт временного размещения;

- принимать участие в приеме и размещении населения, а также в организации всестороннего его обеспечения;

- контролировать работу группы приема и размещения населения.

**3. Группа приема и размещения населения.**

Подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения. Отвечает за прием и размещение прибывающего населения.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- участвовать в проводимых занятиях, тренировках и учениях по тематике ГО;

- разрабатывать, знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- принимать участие в развертывании и подготовке к работе пункта временного размещения;

- принимать, вести учет прибывающего населения, размещать его в помещениях пункта, оказывать ему необходимую помощь;

- информировать население об обстановке.

**4. Дежурные по столу справок.**

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- знать план размещения пункта временного размещения;

- изучать всю документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- иметь все необходимые адресно - справочные данные и телефонные справочники ГТС;

- принимать участие в занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения и подготовить свое рабочее место;

- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и посильную помощь.

**5. Дежурные по комнате матери и ребенка**

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- обеспечивать (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет потребного имущества;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказывать первую медицинскую помощь;

- принимать участие в занятиях, учениях и тренировках.

б) при возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми.

**6. Комендант пункта временного размещения.**

Подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- изучать необходимую документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- изучать расположение рабочих и хозяйственных помещений; входы и выходы из них;

- обеспечивать администрацию и пункт временного размещения необходимым инвентарем и имуществом; иметь перечень и расчет потребного имущества;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- принимать участие в развертывании пункта и подготовке его к работе;

- обеспечить пункт необходимым инвентарем и имуществом;

- обеспечить поддержание чистоты и охрану общественного порядка на пункте временного размещения.

**7. Группа охраны общественного порядка**

Создается для охраны и поддержания общественного порядка на пункте временного размещения в составе 2-х сотрудников полиции и 2-х дружинников от поселения.

Подчиняется коменданту пункта временного размещения.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- изучать и хорошо знать все особенности района, прилегающего к пункту временного размещения;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- участвовать в развертывании и подготовке к работе пункта;

- обеспечить соблюдение общественного порядка и пожарной безопасности на пункте.

**8. Медицинский пункт.**

Подчиняется коменданту пункта временного размещения и медицинской службе ГО района.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- изучать документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- развернуть и подготовить к работе медпункт;

- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пункта временного размещения.

**9. Представитель от службы торговли и питания.**

Назначается от службы ГО торговли и питания для обеспечения населения необходимыми продуктами питания.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- знать место развертывания ПВР и точек общественного питания в его помещениях;

- иметь расчет потребного количества продуктов первой необходимости и источники их пополнения;

- участвовать в проводимых тренировках и учениях;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- организовать развертывание и подготовку к работе буфета на пункте общественного питания и обеспечить его продуктами первой необходимости и горячими напитками.

VI. Перечень документов пункта

временного размещения населения

1. Положение о пункте временного размещения.

2. Выписка из Постановления Главы поселения о создании ПВР и о назначении администрации ПВР.

3. Штатно - должностной список администрации ПВР.

4. План размещения ПВР (поэтажный с указанием помещений ПВР).

5. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

6. Телефонный справочник муниципального района Волжский, Администрации сельского поселения Подъем-Михайловка, выписки необходимых номеров телефонов объектов экономики, районных служб ГО.

ШТАТНО - ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность  в составе  ПВР | Фамилия, имя, отчество | Должность по месту основной работы | №№ телефонов | | Адрес  места жительства |
| служебный | домашний |  |
| 1 | Начальник |  |  |  |  |  |
| 2 | Заместитель |  |  |  |  |  |
| 3 | Комендант |  |  |  |  |  |
| Группа приема и размещения населения | | | | | | |
|  | Начальник |  |  |  |  |  |
|  | Учетчики |  |  |  |  |  |
| Комната матери и ребенка | | | | | | |
|  | Ст. дежурный |  |  |  |  |  |
|  | Дежурные |  |  |  |  |  |
| Медицинский пункт | | | | | | |
|  | Врач |  |  |  |  |  |
|  | Медсестры |  |  |  |  |  |
| Стол справок | | | | | | |
|  | Дежурный |  |  |  |  |  |
| Группа охраны общественного порядка | | | | | | |
|  | Сотр.полиции |  |  |  |  |  |
|  | Дружинники |  |  |  |  |  |

Примечание: количественный состав администрации ПВР определяет глава поселения в зависимости от возможного количества пострадавших и вместимости ПВР.

Приложение 2

Утверждено

Постановлением Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 06.02.2024 года №16

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПВР**

**с. Подъем-Михайловка**

сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность**  **в составе ПВР** | **Фамилия,**  **Имя, Отчество** | **Должность по месту основной работы** | **№№ телефонов** | | **Адрес**  **места**  **жительства** |
| **служебный** | **домашний** |
| 1. | Начальник | Петров  Сергей Александрович | Директор  ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89272482325 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Федькина,  д.12, кв.2 |
| 2. | Заместитель | Зарубина Марина Геннадьевна | Заместитель директора по воспитательной работе ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89270060776 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская,  д.122, кв.1 |
| 3. | Комендант | Намычкин  Василий Алексеевич | Учитель  ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 8(846)9978670 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская,  д.60, кв.1 |
| **Группа приема и размещения населения** | | | | | | |
| 1. | Начальник | Натальина  Светлана Вячеславовна | Зав. структурного подразделения  ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978642 | 89276050056 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская, 69 |
| 2. | Учетчик | Федосейкина  Елена Васильевна | Учитель  ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89277238026 | п. Тридцатый,  ул. Рабочая,  д.6, кв.2 |
| 3. | Учетчик | Муравьева  Инна Евгеньевна | Учитель  ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89277160756 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Сухова,  д.9, кв.1 |
| 4. | Учетчик | Неверова Лилия Валерьевна | Секретарь ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978642 | 89277229235 | п. Тридцатый,  ул. Советская, 18 |
| **Комната матери и ребенка** | | | | | | |
| 1. | Ст. дежурный | Антонова Татьяна Викторовна | Учитель ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89171526382 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская,  д. 65 |
| 2. | Дежурный | Зимина  Надежда Николаевна | Бухгалтер  ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 8(846)9978685  89371725822 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская,  д.60, кв.1 |
| **Медицинский пункт** | | | | | | |
| 1. | Врач | Монахова  Надежда Юрьевна | Врач  офиса общей практики  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978631 | 89023209372 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Сухова,  д.17, кв.1 |
| **Стол справок** | | | | | | |
| 1. | Дежурный | Дажина Анастасия Олеговна | Воспитатель структурного подразделения ГБОУ СОШ ОЦ  им. И.П. Сухова  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89379806269 | с. Подъем-Михайловка, ул. Сухова, 17-2 |
| 2. | Дежурный | Гламбицкий  Евгений  Евгеньевич | Учитель ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89270019476 | п. Дудачный  ул. Полевая, д.8 |
| **Группа охраны общественного порядка** | | | | | | |
| 1. | Сотрудник полиции | Березин Иван Николаевич | ст. УУП ОП № 50  ОМВД России по Волжскому району | 89997012039 | 89997012039 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская,  д.100,кв.1 |
| 2. | Дружинник | Гилхаев  Беслан Абу Саидович | ДЮСШ Волжского района, тренер | 89277357887 | 89277357887 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская,д.51 |
| 3. | Дружинник | Горбачев Сергей Сергеевич | Учитель ГБОУ СОШ «ОЦ»  с. Подъем-Михайловка | 8(846)9978646 | 89277567680 | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская 104 |

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПВР**

**с. Яблоновый Овраг**

сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность**  **в составе ПВР** | **Фамилия,**  **Имя, Отчество** | **Должность по месту основной работы** | **№№ телефонов** | | **Адрес**  **места**  **жительства** |
| **служебный** | **домашний** |
| 1. | Начальник | Беляева  Ольга Александровна | Директор ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89276944922 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Федькина,  д.27, кв.1 |
| 2. | Заместитель | Айтасова Фируза Шариффуловна | Учитель ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89276058864 | с. Яблоновый Овраг,  пер. Специалистов,  д.5, кв.1 |
| 3. | Комендант | Оганесян Галина Васильевна | Завхоз ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89277591553 | с. Яблоновый Овраг,  пер. Школьный,  д.9, кв.6 |
| **Группа приема и размещения населения** | | | | | | |
| 1. | Начальник | Романов Александр Анатольевич | Учитель  ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89276592206 | с. Яблоновый Овраг,  пер. Специалистов, д.4 |
| 2. | Учетчик | Игноватова Наталья Васильевна | Учитель  ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89272616751 | с. Яблоновый Овраг,  ул.Чапаева, д.47 |
| 3. | Учетчик | Шубина Полина Николаевна | Учитель  ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89277360350 | с. Яблоновый Овраг,  пер. Школьный,  д.9, кв.7 |
| 4. | Учетчик | Красавина Любовь Рустамовна | Учитель  ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89270138409 | с. Яблоновый Овраг, Карагайская д.12, кв.1 |
| **Комната матери и ребенка** | | | | | | |
| 1. | Ст. дежурный | Перепелкина Юлия Алексеевна | Ст.воспитатель  ГБОУ ООШ структурное подразделение д/сад с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89277640619 | с. Яблоновый Овраг,  ул. Н. Наумова, д.45 |
| 2. | Дежурный | Касаева Екатерина Ивановна | Руководитель кружка  МБУК «Юность»  с. Яблоновый Овраг | 89033008331 | 89033008331 | с. Яблоновый Овраг,  ул. Н. Наумова, д. 110 |
| **Медицинский пункт** | | | | | | |
| 1. | Фельдшер | Николаева Татьяна Васильевна | Фельдшер ФАП  с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988795 | 89277647670 | с. Яблоновый Овраг,  ул. Молодежная, д.48, кв.2 |
| 2. | Фельдшер | Шапошникова Ольга Николаевна | Заведующая ФАП  с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988795 | 8(846)9988814 | с. Яблоновый Овраг,  ул. Молодежная, д.40, кв.2 |
| **Стол справок** | | | | | | |
| 1. | Дежурный | Денисова Виктория Сергеевна | Учитель  ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89372096944 | с. Яблоновый Овраг,  ул. М. Горького, д. 170, кв.1 |
| 2. | дежурный | Кароян Лусинар Самвеловна | Секретарь  ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг | 8(846)9988741 | 89370724701 | с. Яблоновый Овраг,  пер. Озерный, д.6 |
| **Группа охраны общественного порядка** | | | | | | |
| 1. | Сотрудник полиции | Березин Иван Николаевич | ст. УУП ОП № 50  ОМВД России по Волжскому району | 89997012039 | 89997012039 | с. Подъем-Михайловка,  ул. Советская,  д.100,кв.1 |
| 2. | Дружинник | Колчин Александр Николаевич | БУ «Подъем-Михайловское», водитель | 89272667104 | 89272667104 | с. Яблоновый Овраг,  ул. М. Горького, д.71 |
| 3. | Дружинник | Комиссаров  Владимир Иванович | ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг,  сторож | 8(846)9988741 | 89276851086 | с. Яблоновый Овраг,  ул. Н.Наумова, д.67 |