



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2024

пгт. Славяносербск

373

**О создании сборных эвакуационных пунктов для размещения
населения в условиях военного времени на территории
муниципального образования Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях подготовки и организованного проведения мероприятий по эвакуации и приему населения и размещения его в безопасных районах в условиях военного времени на территории муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о сборном эвакуационном пункте (далее по тексту – СЭП) на территории муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
 - 1.2. Перечень сборных эвакуационных пунктов для размещения населения в условиях военного времени на территории муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Рекомендовать:
 - 2.1. Руководителям организаций, учреждений, указанных в Перечне сборных эвакуационных пунктов для размещения населения в условиях военного времени на территории муниципального образования

Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, ответственных за разворачивание СЭП привести необходимую документацию в соответствии с положением о СЭП для размещения муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики населения в условиях военного времени:

2.1.1. Своими приказами назначить состав администраций СЭП;

2.1.2. Выделить помещения, позволяющие развернуть СЭП с учетом требований Положения об эвакуационных пунктах для размещения населения в условиях военного времени.

2.2. Руководителю Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Славяносербская центральная районная больница» Луганской Народной Республики предусмотреть выделение необходимых сил и средств по заявкам организаций, ответственных за развертывание СЭП в целях медицинского обеспечения.

2.3. Начальнику ОМВД России «Славяносербский» предусмотреть выделение сил и средств, необходимых для обеспечения общественного порядка на СЭП (по заявкам руководителей эвакуационных органов).

2.4. Начальнику Управления образования по муниципальным образованиям городского округа города Алчевска, Перевальского муниципального округа и Славяносербского муниципального округа Министерства образования и науки Луганской Народной Республики организовать работу по перевозке эвакуируемого населения в безопасные районы.

3. Отделу по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, территориальной безопасности и восстановления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

оказать помощь в организации обучения личного состава администраций СЭП;

оказать методическую помощь по размещению и оборудованию СЭП;

проверить готовность СЭП к выполнению задач по предназначению в ходе проведения учений и тренировок.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ширкову И.С.

Исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В. А. Евтушенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 14 октября 2024 № 373

ПОЛОЖЕНИЕ
о сборном эвакуационном пункте на территории муниципального
образования Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности сборных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - СЭП).

1.2. Организация создания СЭП регламентируется постановлением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

1.3. СЭП предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения и организационной отправки в безопасные районы.

1.4. СЭП осуществляют свою деятельность на территории муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование) и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией муниципального образования, приемными эвакуационными пунктами безопасных районов муниципального образования, обеспечивающими эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей.

1.5. Количество создаваемых СЭП и их места развертывания определяются с учетом численности рассредоточиваемого и эвакуируемого населения муниципального образования, количества маршрутов вывоза и вывода населения, мест расположения пунктов (станций) посадки граждан на транспорт.

Численность личного состава СЭП зависит от численности населения, эвакуируемого через данный СЭП. Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

К СЭП заблаговременно приписываются организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования (далее - организации).

1.6. СЭП могут развертываться в зданиях учреждений образования, культуры и спорта, расположенных вблизи организаций, подъездных путей, железнодорожных станций, площадок для посадки граждан на транспорт.

Здания, предназначенные для развертывания СЭП, должны отвечать следующим требованиям:

1.6.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.6.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить автомобильную колонну (далее - автоколонна) для посадки эвакуируемого населения (далее - эвакуанаселения).

1.6.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения, или простейшие укрытия.

1.6.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника СЭП, секретаря СЭП, стола справок, поста охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, зала ожидания, зала регистрации и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.6.5. В здании должна быть телефонная связь, в период проведения эвакуации должна быть предусмотрена прямая связь с эвакуационной комиссией муниципального образования, с администрациями железнодорожных станций, организаций, выделяющих транспортные средства.

1.6.6. На входе в здание СЭП должна быть вывеска белого цвета с красной каёмкой форматом А4 (буквы черного цвета, с указанием номера и адреса СЭП, на дверях помещений должны быть таблички белого цвета форматом А4 (буквы прописные, черного цвета) с указанием предназначения помещения.

1.7. Транспорт, предназначенный для перевозки эвакуанаселения, заблаговременно приписывается к СЭП. Эвакуанаселение, вывозимое транспортом, после его учета по распоряжению начальника СЭП, организованным порядком прибывает с пунктов сбора организаций на СЭП, где производится его посадка на транспорт и отправка в составе колонн в безопасные районы.

2. Задачи СЭП

2.1. Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуанаселения через СЭП всеми видами транспорта, учета остающегося населения в организациях.

2.2. Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией муниципального образования, организациями, приписанными к СЭП, спасательными службами муниципального образования, транспортными органами, информирование их о времени прибытия эвакуанаселения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

2.4. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуанаселению во время нахождения на СЭП.

2.5. Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

2.6. Укрытие эвакуируемого населения в укрытия по сигналам гражданской обороны (далее – ГО).

2.7. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию муниципального образования донесений с нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта.

3. Структура СЭП

3.1. Начальником и заместителем начальника СЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание СЭП. В состав СЭП назначаются представители организаций, на базе которых он развертывается, по решению руководителей указанных организаций и (или) представителей закрепленных организаций, которые эвакуируют (рассредоточивают) через него своих работников и членов их семей, по решению администрации.

3.2. СЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств организаций, входящих в состав службы и (или) обеспечивающих деятельность СЭП.

Организация, на базе которой разворачивается СЭП, выделяет в состав СЭП заместителя начальника СЭП и технический персонал в группу обеспечения (дежурный, комната матери и ребенка, группа охраны общественного порядка, стол справок).

3.3. Администрация СЭП имеет следующую структуру:

3.3.1. Группа управления:

начальник СЭП;

заместитель начальника СЭП;

секретарь СЭП.

3.3.2. Группа оповещения и связи:

начальник группы;

операторы связи и посыльные – 3 - 4 человека (и более по необходимости).

3.3.3. Группа регистрации и учета эвакуанаселения:

начальник группы;

регистраторы-учетчики – 3 - 4 человека (и более по необходимости).

3.3.4. Группа формирования и отправки колонн:

начальник группы;

формирователи – 7 - 8 человек (и более по необходимости).

3.3.5. Группа обеспечения:

дежурный;
 пост охраны общественного порядка – 3 человека;
 медицинский пункт – 3 человека;
 комната матери и ребенка – 1 - 2 человека;
 стол справок – 2 - 3 человека;
 буфет – 3 человека.

3.4. В период проведения рассредоточения и эвакуации населения представители организаций, приписанных к СЭП, представляют в СЭП уточненные списки рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

3.5. В зависимости от количества эвакуируемых граждан, места расположения СЭП, особенностей деятельности учреждений, на базе которых развертывается эвакуационный орган, допускаются изменения в части структуры и численности администрации СЭП по согласованию с администрацией.

4. Документация СЭП

4.1. План приведения в готовность СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии администрации и утверждается руководителем организации, формирующей СЭП.

План должен включать в себя:

- приказ о создании СЭП;
- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);
- выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования (перечни организаций, эвакуируемых через данный СЭП и транспорта, закрепленного за данным СЭП);
- схема организации СЭП, утвержденная руководителем организации;
- штатно-должностной список личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации;
- положение о СЭП, утвержденное руководителем организации;
- функциональные обязанности начальника СЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии администрации;
- функциональные обязанности личного состава СЭП, утвержденные начальником СЭП;
- календарный план основных мероприятий СЭП, утвержденный руководителем организации;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- табель оснащения СЭП, утвержденный руководителем организации;
- ведомость закрепления имущества, оборудования за СЭП;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП, утвержденный руководителем организации;
- расчет на обеспечение транспортом СЭП, утвержденный руководителем организации;

расчет укрытия населения и администрации СЭП.

4.2. План приведения в готовность медицинского пункта на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии администрации и утверждается с руководителем организации, формирующей медицинский пункт на СЭП.

План должен включать в себя:

приказ о создании медицинского пункта;

схема организации медицинского пункта;

штатно-должностной список медицинского пункта;

табель оснащения медицинского пункта;

положение медицинского пункта;

календарный план основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта;

схема оповещения медицинского пункта.

4.3. План приведения в готовность буфета на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии администрации, и утверждается руководителем организации, формирующей буфет на СЭП.

План должен включать в себя:

приказ о создании буфета или СЭП;

схема организации буфета;

штатно-должностной список буфета или СЭП;

положение буфета;

схема оповещения личного состава буфета;

табель оснащения буфета;

расчет продуктов питания для обслуживания населения на СЭП;

календарный план основных мероприятий приведения в готовность буфета.

4.4. Документы групп.

4.4.1. Документы начальника СЭП:

постановление администрации о создании сборного эвакуационного пункта (копия);

перечень СЭП на территории муниципального образования с адресами и номерами телефонов;

4.4.2. Документы заместителя начальника СЭП:

копия плана приведения в готовность СЭП;

копия постановления администрации о создании сборного эвакуационного пункта (копия);

перечень СЭП на территории муниципального образования с адресами и номерами телефонов;

перечень приемных эвакуационных пунктов на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов.

4.4.3. Документы секретаря СЭП (копии):

план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

постановление администрации о создании сборного эвакуационного пункта (копия);

приказ о создании СЭП;
 положение о СЭП;
 штатно-должностной список личного состава СЭП;
 функциональные обязанности секретаря СЭП;
 календарный план основных мероприятий СЭП;
 схема оповещения личного состава СЭП;
 схема организации связи и управления на СЭП;
 список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;
 график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
 журнал учета распоряжений и донесений;
 сигналы оповещения ГО и действия по ним;
 схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога».

4.4.4. Документы группы оповещения и связи (копии):
 план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);
 приказ о создании СЭП;
 положение о СЭП;
 штатно-должностной список личного состава СЭП с контактными телефонами и адресами;

функциональные обязанности группы оповещения и связи СЭП;
 расчет обеспечения СЭП средствами связи;
 календарный план основных мероприятий СЭП;
 сигналы оповещения ГО и действия по ним;

4.4.5. Документы группы регистрации и учета (копии):
 план-схема размещения администрации в здании (план здания);
 приказ о создании СЭП;
 положение о СЭП;
 штатно-должностной список личного состава СЭП;
 функциональные обязанности группы регистрации и учета;
 календарный план основных мероприятий СЭП;
 схема оповещения личного состава СЭП;
 схема организации связи и управления на СЭП;
 список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
 журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого в составе организаций;

журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого не в составе организаций;

журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;

списки работников организаций и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации через данный СЭП (по прибытии на СЭП представителя организации);

корешки эвакуационных удостоверений работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный СЭП (по прибытии на СЭП представителя организации).

4.4.6. Документы группы формирования и отправки колонн (копии):

план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

приказ о создании СЭП;

положение о СЭП;

штатно-должностной список личного состава СЭП;

список личного состава группы формирования и отправки колонн;

календарный план основных мероприятий СЭП;

схема оповещения личного состава СЭП;

схема организации связи и управления на СЭП;

список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

график вывода и вывоза эвакуанаселения с СЭП;

сведения о колоннах, приписанных к СЭП, с указанием номеров колонн, начальников колонн;

расчет по транспортному обеспечению;

журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

журнал учета отправки эвакуанаселения с СЭП;

схемы маршрутов эвакуации, их номера и наименование;

4.4.7. Документы дежурного СЭП (копии):

план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

приказ о создании СЭП;

положение о СЭП;

штатно-должностной список личного состава СЭП;

список личного состава группы обеспечения;

функциональные обязанности коменданта СЭП;

список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

расчет обеспечения СЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;

ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

4.4.8. Документы стола справок (копии):

план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

приказ о создании СЭП;

положение о СЭП;

штатно-должностной список личного состава СЭП;

схема оповещения личного состава СЭП;

схема организации связи и управления на СЭП;

список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

график вывода и вывоза эвакуанаселения с СЭП;

перечень СЭП на территории муниципального образования с адресами и номерами телефонов;

телефонные справочники.

4.4.9. Документы поста охраны общественного порядка (копии):

план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

приказ о создании СЭП;

положение о СЭП;

штатно-должностной список личного состава СЭП;

функциональные обязанности поста охраны общественного порядка СЭП;

схема оповещения личного состава СЭП;

схема организации связи и управления на СЭП;

4.4.10. Документы медицинского пункта (копии):

План приведения в готовность медицинского пункта;

план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

приказ о создании СЭП;

положение о СЭП;

функциональные обязанности медицинского пункта СЭП;

схема организации связи и управления на СЭП;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью СЭП;

перечень лечебных учреждений на территории муниципального образования.

4.4.11. Документы буфета (копии):

План приведения в готовность буфета;

приказ о создании СЭП;

положение о СЭП;

штатно-должностной список личного состава СЭП.

4.4.12. Документы комнаты матери и ребенка (копии):

план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

приказ о создании СЭП;

положение о СЭП;

штатно-должностной список личного состава СЭП;

функциональные обязанности комнаты матери и ребенка СЭП;

список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

табель оснащения комнаты матери и ребенка, утвержденный руководителем организации;

журнал регистрации родителей с детьми на СЭП.

5. Функциональные обязанности личного состава СЭП

5.1. Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии администрации.

Функциональные обязанности личного состава СЭП утверждаются начальником данного СЭП.

5.2. Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии администрации. Он является начальником всего личного состава СЭП. Начальник СЭП отвечает за подготовку личного состава СЭП к выполнению задач по предназначению.

5.3. Начальник СЭП обязан:

5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

участвовать в разработке плана приведения в готовность СЭП, плана специальной подготовки личного состава СЭП, функциональных обязанностей личного состава СЭП;

участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах СЭП;

подбирать и комплектовать личным составом группы СЭП;

определять и уточнять задачи групп СЭП;

проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по развертыванию СЭП;

привлекать личный состав СЭП к участию в тренировках и учениях по гражданской обороне на территории муниципального образования с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов СЭП;

комплектовать необходимым материальным имуществом.

5.3.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

организовать оповещение и сбор руководящего состава СЭП;

уточнять обстановку, проверять готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу администрации СЭП;

организовать работу по регистрации и учету эвакуонаселения, формированию и отправке эвакуационных колонн в безопасные районы;

совместно с начальниками групп уточнять и корректировать документы по организационным и планируемым вопросам;

уточнять категорию и численность эвакуонаселения и организаций, приписанных к СЭП;

организовать приведение СЭП в полную готовность;

организовать работу групп СЭП по календарному плану основных мероприятий;

руководить и контролировать работу личного состава СЭП по регистрации, учету эвакуонаселения, формированию и отправке колонн в безопасные районы;

согласно графику докладов (через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию администрации о ходе регистрации, учета эвакуонаселения, формирования и отправки колонн в безопасные районы;

по завершении учета и отправки всего эвакуонаселения, приписанного к СЭП, и представления донесения в эвакуационную комиссию администрации о количестве учтенного и направленного эвакуонаселения личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии администрации сворачивает свою деятельность, а личный состав СЭП убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

5.4. Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава СЭП.

5.5. Заместитель начальника СЭП обязан:

5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

при отсутствии начальника СЭП выполнять его функциональные обязанности;

участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;

организовать взаимодействие со спасательными службами и организациями, поставляющими транспорт на СЭП, в целях уточнения расчетов и маршрутов эвакуации;

проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по разворачиванию СЭП.

5.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

участвовать в уточнении и корректировке документов по организационным вопросам и вопросам планирования эвакуационных мероприятий, расчетов и информационно-справочных данных СЭП;

через представителей организаций, входящих в состав СЭП, доводить распоряжение председателя эвакуационной комиссии администрации на эвакуацию населения до руководителей организаций, приписанных к СЭП, с указанием вида транспорта, времени его отправки, количества мест на транспорте, выделяемом для организаций, времени прибытия эвакуонаселения на пункты посадки;

при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие личного состава СЭП и эвакуонаселения, находящегося на СЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях, пригодных для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от СЭП.

5.6. Секретарь СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством.

5.7. Секретарь СЭП обязан:

5.7.1. В режиме повседневной деятельности:

участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;

разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений СЭП;

хранить организационные и планирующие документы СЭП в папках по группам и выдавать их должностным лицам СЭП для корректировки;

доводить до начальников групп распоряжения начальника СЭП.

5.7.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

выдать личному составу СЭП организационные и планирующие документы;

принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале учета распоряжений и донесений и доводить их до начальника СЭП;

доводить распоряжения начальника СЭП до начальников групп и до исполнителей;

контролировать выполнение всеми членами СЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;

организовать взаимодействие с организациями и вести учет населения, эвакуированного непосредственно с мест сбора в организациях;

совместно с начальником и заместителем начальника СЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии администрации о ходе регистрации и учета эвакуанов, формирования и отправки колонн.

5.8. Начальник группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава СЭП, за организацию связи и управления в ходе работы СЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии администрации и передачу их руководителям организаций, приписанных к СЭП.

5.9. Личный состав группы оповещения и связи обязан:

5.9.1. В режиме повседневной деятельности:

укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава СЭП;

готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;

готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;

определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии администрации и доведения принятых распоряжений до исполнителей.

5.9.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

приводить в готовность все средства оповещения и связи на СЭП;

уточнять схему оповещения и связи личного состава СЭП;

по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава СЭП;

уточнять схему организации управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;

уточнять схему оповещения и связи с организациями;

по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника СЭП исполнителям;

оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией администрации, с руководителями организаций, с пунктами посадки на транспорт;

через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения по распоряжению начальника СЭП представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии администрации.

5.10. Начальник группы учета и регистрации населения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за учет и регистрацию эвакуанаселения.

5.11. Личный состав группы учета и регистрации населения обязан:

5.11.1. В режиме повседневной деятельности:

укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

разработать необходимую документацию по учету и регистрации эвакуанаселения согласно выписке из плана эвакуации;

организовать изучение функциональных обязанностей;

отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

5.11.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

организовать встречу эвакуанаселения;

распределить эвакуанаселение согласно отработанной схеме размещения на СЭП;

совместно с представителями организаций осуществлять учет и регистрацию эвакуанаселения через данный СЭП;

организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на СЭП (на трех экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе; первый экземпляр списков оставить на СЭП, а второй и третий, заверенные, передать представителю организации);

заполнить сопроводительную ведомость, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее начальнику группы формирования и отправки колонн;

по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации из группы формирования и отправки колонн с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуанаселения в соответствующие графы журналов учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

каждые 2 часа докладывать начальнику СЭП о результатах регистрации и учета рассредоточиваемых и эвакуируемых по организациям

и в целом за весь СЭП, а также по видам транспорта для представления донесений в эвакуационную комиссию администрации;

после завершения отправки эвакуанаселения через СЭП все документы передать секретарю СЭП.

5.12. Начальник группы формирования и отправки колонн подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за формирование и отправки колонн. Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан:

5.13. Личный состав группы формирования и отправки колонн обязан:

5.13.1. В режиме повседневной деятельности:

укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

разработать необходимую документацию по учету и формированию колонн согласно выписке из плана эвакуации;

отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

5.13.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

организовать работу в тесном взаимодействии с группой учета и регистрации населения и представителями организаций, приписанных к СЭП;

уточнить график вывоза и вывода эвакуируемого населения по организациям, приписанным к СЭП;

уточнить через эвакуационную комиссию администрации количество выделяемого транспорта, номера и начальников колонн, время прибытия транспорта на пункты (станции) посадки;

уточнить пункты посадки на транспорт, кратчайшие и менее загруженные пути следования эвакуанаселения с мест сбора до пунктов посадки;

получить у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организаций с сопроводительной ведомостью;

проводить инструктаж начальников колонн и эвакуанаселения перед отправкой в безопасный район;

организовать комплектование колонн совместно с представителями организаций, приписанных к СЭП, производить посадку эвакуанаселения на транспорт;

проставить отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организаций возратить в группы учета и регистрации населения, доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;

все сведения об отправке эвакуанаселения в безопасный район представить в группу учета для дальнейшего доклада в эвакуационную комиссию администрации.

5.14. Дежурный группы обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает СЭП материально-техническим имуществом.

5.15. Дежурный группы обеспечения обязан:

5.15.1. В режиме повседневной деятельности:

знать помещения, выделяемые для работы СЭП;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы СЭП;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка СЭП;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на СЭП.

5.15.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

обеспечить расстановку указателей на территории СЭП для обозначения мест сбора колонн, групп СЭП, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуируемого населения к местам укрытия и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов ГО и действия личного состава СЭП по ним;

подготовить помещения для работы СЭП, обеспечить мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава СЭП и эвакуируемого населения, находящегося на СЭП;

следить за внутренним порядком на СЭП, а также за охраной имущества и помещений СЭП;

организовать работу медицинского пункта, буфета, комнаты матери и ребенка.

5.16. Пост охраны общественного порядка группы обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях СЭП и на его территории.

5.17. Личный состав поста общественного порядка группы обеспечения обязан:

5.17.1. В режиме повседневной деятельности:

укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовать изучение функциональных обязанностей;

отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;

отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

5.17.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

совместно с дежурным подготовить помещение СЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов СЭП;

организовать охрану личных вещей эвакуанов и имущества СЭП;

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП;

5.18. Начальник медицинского пункта группы обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эвакуанов на СЭП первой помощью.

5.19. Личный состав медицинского пункта группы обеспечения обязан:

5.19.1. В режиме повседневной деятельности:

укомплектовать пункт необходимым для работы материальным имуществом;

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуанов;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию первой помощи эвакуанам согласно выписке из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службой ГО.

5.19.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлении пищи для эвакуанов, временно размещающегося на территории СЭП;

своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт СЭП, и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуанов, заявившее жалобы на здоровье, и вести журнал учета больных.

5.20. Стол справок группы обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Предоставляет необходимую информацию эвакуанам на СЭП.

5.21. Личный состав стола справок группы обеспечения обязан:

5.21.1. В режиме повседневной деятельности:

укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные об убытии эвакуанаселения с СЭП согласно выписке из плана эвакуации;

отрабатывать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

5.21.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

быть готовым к предоставлению необходимой информации эвакуанаселению об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах, о районах и населенных пунктах безопасных районов, в которых рассредоточивается и эвакуируется населения с данного СЭП;

обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией администрации и эвакуорганами муниципального образования;

владеть информацией об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах;

поддерживать связь с группой регистрации и учета, группой формирования и отправки колонн.

5.22. Буфет группы обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает продуктами питания (сухими пайками) эвакуанаселение на СЭП.

5.23. Личный состав буфета обязан:

5.23.1. В режиме повседневной деятельности:

укомплектовать буфет необходимым для работы материальным имуществом;

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы буфета.

5.23.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения: организовать и обеспечить продуктами питания эвакуанаселение на СЭП;

осуществлять контроль за своевременной подачей продуктов питания на СЭП;

организовать взаимодействие с организациями, поставляющими продукты на СЭП.

5.24. Комната матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет) на СЭП.

5.25. Личный состав комнаты матери и ребенка обязан:

5.25.1. В режиме повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП.

5.25.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения: организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет);

через медпункт оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования СЭП;

организовать обеспечение эвакуанов населения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП;

обеспечить своевременную отставку к постоянному месту размещения.

5.26. Представитель на СЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к СЭП обязан:

обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией СЭП;

уточнять пункты (станции) посадки населения на транспорт;

три экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдает в группу регистрации и учета населения, после их заполнения 2 экземпляра списка забирает.

6. Порядок работы администрации СЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы СЭП являются приказы руководителей организаций, на базах которых развертываются СЭП о назначении администрации СЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования, для данного СЭП.

6.2. СЭП приводится в готовность с получением распоряжения на выполнение мероприятий по гражданской обороне.

6.3. Порядок работы СЭП:

6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

Администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

разработка, корректировка документов для работы СЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП в особый период;

изучение графиков прибытия и отправки эвакуанов населения с СЭП, состояния маршрутов эвакуации;

уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одинокие пенсионеры), приписанного к СЭП, проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями жилищно-коммунального хозяйства (далее - организации ЖКХ);

участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО; обучение личного состава администрации СЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации СЭП и места сбора эвакуанаселения;

устанавливается связь с приписанными организациями, организациями ЖКХ и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;

организации ЖКХ в целях оповещения неработающего населения о подготовке к эвакуации готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, доводят до населения адреса и места развертывания СЭП, порядок действий по сигналам оповещения, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия, составляют списки неработающего населения (одинокое пенсионеры), проживающего в обслуживаемом жилом фонде;

уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

уточняются рабочие документы администрации СЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются места укрытия для людей;

осуществляются доклады в эвакуационную комиссию администрации о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

по распоряжению эвакуационной комиссии администрации администрация СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе:

при получении сигнала «Сбор» начальник СЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение СЭП в готовность к работе;

по распоряжению начальника СЭП группа оповещения и связи производит оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения;

после прибытия на СЭП личного состава начальник СЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности СЭП к работе;

администрация СЭП уточняет в эвакуационной комиссии администрации время подачи транспортных к местам посадки эвакуанаселения;

по имеющимся каналам связи доводит руководителям организаций, приписанных к СЭП, организациям ЖКХ время прибытия эвакуанаселения на СЭП и время отправки в безопасные районы;

организации ЖКХ во взаимодействии со старшими домов и подъездов путем подомового обхода оповещают неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;

к назначенному времени эвакуанаселение под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;

начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

начальник СЭП (его заместитель) либо назначенное ответственное лицо проводит инструктаж с прибывшими на СЭП по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для СЭП противопожарного режима;

представитель организации передает в группу регистрации и учета три экземпляра списка персонала и членов их семей;

группа регистрации и учета сверяет списки с наличием прибывших людей от организаций, делает запись в журнале учета эвакуанаселения;

начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы формирования и отправки колонн;

начальник группы формирования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списками эвакуируемых, формирует колонны, организует посадку эвакуанаселения на транспорт, назначает старших колонн, подбирает и инструктирует старших по машинам, проводит инструктаж, оформляет маршрутные листы, удостоверения и предписания начальникам колонн и отправляет по маршруту в безопасные районы;

по завершении эвакуации начальником группы формирования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании эвакуации и вместе со списком эвакуируемых возвращается в группу регистрации и учета;

во время нахождения эвакуанаселения на СЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок. Местонахождение этих элементов СЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

начальник СЭП докладывает в эвакуационную комиссию администрации о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;

по завершении учета и отправки всего эвакуанаселения, приписанного к СЭП, и доклада в эвакуационную комиссию администрации о количестве учтенного и направленного эвакуанаселения личный состав СЭП по

распоряжению председателя эвакуационной комиссии администрации сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

7. Требования к организации СЭП, служебным помещениям и оборудованию

7.1. Примерный перечень служебных помещений:

помещение для начальника СЭП - 1;
 помещение для заместителя начальника и секретаря - 1;
 помещение для группы оповещения и связи - 1;
 зал учета и регистрации эвакуанаселения - 1;
 помещение для группы формирования и отправки колонн - 1;
 помещение для стола справок - 1;
 помещение для поста охраны общественного порядка,-1;
 помещение для дежурного - 1;
 помещение для медицинского пункта - 1;
 помещение для комнаты матери и ребенка - 1
 зал ожидания для эвакуанаселения - 1;
 столовая.

7.2. Примерный перечень оборудования:

необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
 электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);
 телефонная связь, радиоточки;
 компьютер или ноутбук;
 ксерокс;
 принтер;
 канцелярские принадлежности, бумага;
 материалы для светомаскировки;
 вывеска, таблички на помещения, согласно структуре СЭП, указатели;
 средства индивидуальной защиты;
 нарукавные повязки или бейджики для персонала СЭП.

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобство посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, траншеи и т.д. для укрытия эвакуанаселения.

7.4. Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП возлагается на организации, формирующие СЭП.

8. Подготовка личного состава СЭП

8.1. Обучение должностных лиц, входящих в состав СЭП, проводится по программе повышения квалификации в области ГО и защиты от ЧС в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по

дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС.

8.2. Для должностных лиц, входящих в состав СЭП, впервые назначенных на должность, повышение квалификации или курсовое обучение в области ГО и защиты от ЧС проводится в течение первого года работы, в дальнейшем с периодичностью не реже одного раза в 5 лет.

8.3. Тактико-специальные учения с личным составом СЭП проводятся один раз в три года в соответствии с планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 14 октября 2024 № 373

**Перечень сборных эвакуационных пунктов
для размещения населения в условиях военного времени на территории муниципального образования
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

№ п/п	№ СЭП	Наименование организации, на базе которой разворачивается СЭП	Адрес организации	ФИО начальника СЭП	Телефон начальника СЭП
1	2	3	4	5	6
1	СЭП № 1	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Славяносербская средняя школа имени Дмитрия Степановича Полянского, государственного и партийного деятеля»	293701, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, пгт. Славяносербск, ул. Горького, д. 90	Билец Светлана Петровна	(06473) 9-46-57 +79591030838
2	СЭП № 2	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Зимогорьевская средняя школа имени Героя Советского Союза Ивана Сергеевича Малько»	293740, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, г. Зимогорье, ул. Садовая, д. 26а	Давыдюк Ольга Николаевна	(06473) 9-90-09 +79591060985

3	СЭП № 3	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Зимогорьевская гимназия имени Воинов-интернационалистов»	293740, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, г. Зимогорье, ул. Гоголя, д. 2а	Саркисьян Эдуард Гургенович	(06473) 9-90-44 +79592061215
4	СЭП № 4	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Лотиковская средняя школа имени Героя-земляка Валентина Лелеки»	293701, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, пгт. Лотиково, ул. Чкалова, д. 1	Никифорова Инна Андреевна	+79591245701
5	СЭП № 5	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Лозовская вечерняя (сменная) средняя школа»	293745, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, пгт. Лозовский, ул. Октябрьская, д. 7	Зрумов Сергей Владимирович	+79591546639
6	СЭП № 6	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Фрунзенская средняя школа»	293720, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, пгт. Фрунзе, ул. Интернациональная, д. 151	Васик Яна Анатольевна	(0642) 65-4-24 +79591145810
7	СЭП № 7	Родаковский дом культуры муниципального бюджетного учреждения "Славяносербский центр культуры"	293743, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, пгт. Родаково, кв. Ленина, д. 17а	Склярова Любовь Ивановна	+79591075579
8	СЭП № 8	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Металлистская средняя школа имени журналистов ВГТРК Игоря Корнелюка и Антона Волошина»	293733, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, п. Металлист, ул. Октябрьская, д. 22	Глазунова Наталья Валериевна	(06473) 62-4-40 +79591129801

9	СЭП № 9	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Краснолучская средняя школа»	293744, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Красный Луч, ул. Новостройная, д. 1а	Петрушина Екатерина Владимировна	(0642) 64-2-44 +79591360982
10	СЭП № 10	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Желтянская средняя школа»	293734, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Желтое, ул. Мира, д. 8а	Гаврюшенко Владимир Петрович	(0642) 64-1-40 +79595042281
11	СЭП № 11	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Хорошенская средняя школа имени Комбата Алексея Гордеевича Еременко»	293721, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Хорошее, ул. Октябрьская, д. 5	Крючек Ольга Владимировна	(0642) 64-4-40 +79591620211
12	СЭП № 12	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс Петровеньковская школа»	293722, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Петровеньки, ул. Шевченко, д. 17	Колодина Юлия Сергеевна	(06473) 65-1-45 +79591117890
13	СЭП № 13	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс Веселогорская школа»	293730, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Веселая Гора, ул. Весенняя, д. 21	Гриб Елена Николаевна	(0642) 35-83-21 +79591909468
14	СЭП № 14	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс Смелянская школа»	293724, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Смелое, ул. Школьная, д. 19	Никишина Алла Васильевна	(06473) 63-2-40 +79591076920

15	СЭП № 15	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс Сабовская школа»	293735, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Сабовка, ул. Шабалина, д. 1а	Макарова Светлана Николаевна	+79591113284
16	СЭП № 16	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс Степовская школа»	293724, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Степовое, ул. Школьная, д. 10	Никулич Елена Викторовна	(0642) 64-3-40 +79591060775
17	СЭП № 17	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс «Крымская школа»	293713, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Крымское, ул. Ворошилова, д. 27	Бугера Ирина Викторовна	+79595170788
18	СЭП № 18	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Трехизбенская основная школа»	293701, Луганская Народная Республика, Славяносербский р-н, с. Трехизбенка, ул. Щорса, д. 26	Долженко Алла Николаевна	+79591559722