АДМИНИСТРАЦИЯ

ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2024 Г. № 216

О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

 В соответствии с п. 2 ст. 8 [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/178160/entry/0) от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 N 2056 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", и в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий, пунктом 13 части 4 статьи 28 Устава Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, администрация Торбеевского муниципального района Республики Мордовия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Создать приемный эвакуационный пункт на базе МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, находящейся по адресу: Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. 2 мкр, д. 30.

 2. Определить начальником приемного эвакуационного пункта Лисюшкину Е. И. директора МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1»

 3. Утвердить [положение](https://internet.garant.ru/#/document/408145685/entry/1000) о ПЭП (приемном эвакуационном пункте) (приложение 1).

 4. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта Торбеевского муниципального района (Приложение 2).

 5. Признать утратившим силу постановление администрации Торбеевского муниципального района от 06.03.2024 №127 «О приемном эвакуационном пункте Торбеевского муниципального района Республики Мордовия»

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=44816877&sub=0) на официальном сайте органов местного самоуправления Торбеевского муниципального района в сети "Интернет" по адресу: [https://torbeevo.gosuslugi.ru](https://torbeevo.gosuslugi.ru/) и газете "Вестник Торбеевского муниципального района".

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Торбеевского

муниципального района

С.Ф. Шичкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Торбеевского муниципального района

Республики Мордовия

от 18.04.2024 г. № 216

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок работы приемного эвакуационного пункта Торбеевского муниципального района Республики Мордовия (далее - ПЭП).

 ПЭП создаются для организации приема и учета прибывших железнодорожным транспортом, пеших и автомобильных колонн с эвакуированным населением и последующей их отправки в места постоянного размещения в безопасных районах.

 Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Места расположения ПЭП утверждаются постановлением администрации муниципального района.

 В [состав](https://internet.garant.ru/#/document/408145685/entry/1100) ПЭП назначаются ответственные работники учреждений образования и культуры района, ГБУЗ РМ "Торбеевская ЦРБ" (по согласованию), межмуниципального отдела МВД России "Торбеевский" (по согласованию).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. В мирное время:

- участие в разработке Плана приема и размещения эваконаселения в безопасной зоне;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка документов на личный состав ПЭП, их учет и хранение.

3. При переводе с мирного на военное время:

- приведение в готовность ПЭП;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эваконаселения.

4. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация встречи автомобильных и пеших колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения с ПЭП и его размещение в жилых помещениях, согласно ордеров;

- размещение принимаемых объектов экономики;

- согласование с эвакоприемной комиссией района графиков движения транспортных средств;

- организация оказания медицинской помощи;

- обеспечение общественного порядка в районе ПЭП;

- в случае необходимости укрытие эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- своевременные доклады в эвакокомиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и его размещении.

5. ПЭП развертывается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении готовности гражданской обороны и работает до полного размещения всего прибывшего по эвакуации населения.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

6. Структурно ПЭП состоит из:

- управления ПЭП, в состав которого входит начальник пункта и его заместитель;

- группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

- группы учета эваконаселения;

- группы отправки и сопровождения эваконаселения;

- группы охраны общественного порядка;

- комнаты матери и ребенка;

- комендантской группы;

- медицинского пункта;

- стола справок.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПЭП

7. Списочный состав начальников ПЭП утверждается постановлением администрации Торбеевского муниципального района Республики Мордовия.

 Начальник ПЭП подчиняется председателю районной эвакоприемной комиссии.

 Начальник ПЭП несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку эвакуируемого и рассредоточиваемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

 Начальнику ПЭП подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП.

 Начальник ПЭП обязан:

8. В мирное время:

- изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПЭП, маршруты вывоза и места размещения в конечных пунктах;

- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их обеспечение необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, повязки, канцелярские принадлежности и др.);

- поддерживать связь с районной эвакоприемной комиссией, службой охраны общественного порядка администрации района, пунктами (станциями) высадки;

- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и предприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приёмного эвакопункта;

- разработать график прибытия и отправки эваконаселения по местам расселения;

- разработать схему оповещения личного состава.

9. При переводе гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;

- совместно с эвакокомиссией района произвести расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

10. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- явиться в эвакоприемную комиссию района, получить указания председателя комиссии;

- собрать личный состав ПЭП, дать указания на развертывание ПЭП и поставить задачи членам ПЭП;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех групп ПЭП.

11. Через своих помощников:

- организовать регистрацию и размещение эвакуируемых;

- выделить сопровождающих и обеспечить их исходными данными по жилым помещениям для размещения эвакуируемых;

- обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП;

- принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

- поддерживать непрерывную связь с эвакоприемной комиссией района и докладывать в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

- в случае отсутствия на ПЭП оставить за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПЭП;

- по окончании работы ПЭП:

- представить донесение в эвакоприёмную комиссию района;

- сдать помещение и оборудование коменданту ПЭП.

12. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

13. Заместителю начальника ПЭП подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

14. Заместитель начальника ПЭП обязан

 В мирное время:

- участвовать в разработке плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в эвакоприемную комиссию района по организации и совершенствованию работы ПЭП.

15. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить ПЭП к работе;

16. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- руководить работой личного состава ПЭП;

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- совместно с эвакоприемной комиссией района уточнить информацию по организации приема и размещения эваконаселения;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в эвакоприемную комиссию района;

17. Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения, согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии района.

18. Старший группы встречи обязан:

 В мирное время:

- разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и размещения эваконаселения, согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- отработать предложения эвакокомиссии района о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эваконаселения, прибывающего на ПЭП.

19. При переводе ГО с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

20. С получением распоряжения о начале проведения эвакуационных мероприятий:

- принять участие во встрече прибывающих эвакоколонн;

- распределить эваконаселение объектов экономики, согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;

- в случае необходимости обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемого населения к местам проживания;

- выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по жилым помещениям;

- в случае необходимости организовать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- по пути следования организовать обеспечение эваконаселение питьевой водой и медицинской помощью.

 Старший группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии района.

 Старший группы учета обязан:

21. В мирное время:

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

- вести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

22. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место;

23. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- первый экземпляр списков направить в эвакоприемную комиссию района;

- второй экземпляр оставить на ПЭП, а третий экземпляр передать старшему эвакуируемого предприятия (организации).

24. Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения к местам проживания, согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне.

25. Старший группы отправки и сопровождения обязан:

 В мирное время:

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения.

26. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место.

27. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- распределить прибывающее эваконаселение по помещениям;

- организовать доставку эвакуируемых к месту жительства;

- выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эваконаселения на ПЭП;

- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- в случае необходимости организовать обеспечение питьевой водой и оказанием необходимой помощью, эвакуируемым по пути следования.

28. Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников ГБУЗ РМ "Торбеевская ЦРБ" (по согласованию), подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

29. Начальник медицинского пункта обязан:

 В мирное время:

- отработать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории района;

- разработать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению.

30. При переводе ГО с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

получить имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место.

31. С получением распоряжения о начале проведения эвакуационных мероприятий:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО района;

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

- контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным медицинским учреждением района;

- установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

32. Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников образовательных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием, временное размещение, обеспечение питанием и медицинским обслуживанием матерей и малолетних детей.

33. Дежурный по комнате матери и ребенка обязан:

 В мирное время:

- отработать вопросы по временному размещению матерей с малолетними детьми в комнате матери и ребенка;

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

- вести журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.

34. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

35. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- подготовить комнату для приема матерей с малолетними детьми;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;

- организовать их отдых и питание;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

36. Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников межмуниципального отдела МВД России "Торбеевский" (по согласованию); и подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП.

37. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

 В мирное время:

- укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

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

- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий.

38. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочие места;

39. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- в случае необходимости организовать укрытие эваконаселения в ПРУ на ПЭП;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

- организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;

- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

- участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

- участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже "С".

40. Старший стола справок подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

41. Старший стола справок обязан:

 В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП;

- отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

42. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и поставленную задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место;

43. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- обеспечивать устойчивую связь с эвакоприёмной комиссией района;

- предоставлять необходимую информацию эваконаселению по всем вопросам.

44. Комендант ПЭП назначается из состава работников администрации поселения, на базе которого создается ПЭП. Комендант подчиняется заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещения ПЭП, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на ПЭП.

45. Комендант ПЭП обязан:

 В мирное время

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

46. При переводе ГО с мирного на военное время:

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

- получить задачу от начальника ПЭП;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП.

- доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

47. С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты;

- проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПЭП

- Постановление администрации района "Об эвакоприёмной (эвакуационной) комиссии Торбеевского муниципального района Республики Мордовия";

- Постановление администрации района "Об утверждении Положения об организации работы приемного эвакуационного пункта";

- Распоряжение, приказ и выписки из приказов о назначении в состав сотрудников ПЭП;

- Состав ПЭП;

- Календарный план основных мероприятий ПЭП;

- Схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- Схема организации управления и связи;

- Схема организации и размещения ПЭП;

- Журнал учета занятий с личным составом ПЭП;

- Ордера на занятие помещений в особый период.

- Выписка из расчета распределения организаций, прибывающих в Торбеевский муниципальный район при проведении эвакуации.

- Расчет на размещение эваконаселения по населенным пунктам.

- Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений.

- Журнал учёта прибывающего эваконаселения на ПЭП.

- Журнал регистрации приёма и места расселения поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.

- Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП.

- Расчёт размещения эваконаселения на ПЭП.

- Расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП.

- Расчёт трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП.

- Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП.

- Расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Торбеевского муниципального района

Республики Мордовия

от 18.04.2024 г. № 216

СОСТАВ
ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Выполняемые на ПЭП обязанности | ФИО | Постоянное место работы |
| 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЭП |
| 1. | НачальникПЭП | Лисюшкина Е. И. | Директор МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 2. | ЗаместительначальникаПЭП |  Песков О. И. | Заместитель директора по АХР МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 2. ГРУППА ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ |
| 3. | Начальникгруппы | Кондрашова Т. В.  | Заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 4. | Заместитель начальника группы | Авдюшкина О. В.  | Социальный педагог МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 5. | Помощникначальникагруппы | Евдокимова Т. В.  | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 6. | Помощникначальникагруппы | Корнеева Т. Н. | Педагог-библиотекарь МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 7. | Регулировщик | Пронькина Л. Ю. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 8. | Регулировщик | Цыганова Н. Г. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 3. ГРУППА УЧЕТА ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ |
| 9. | Начальникгруппы | Асташкина О. В.  | Заместитель директора по УВР МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 10. | Помощникначальникагруппы | Лазарева В. Р.  | Делопроизводитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 11. | Помощникначальникагруппы | Еськина Н. М. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 12. | Помощникначальникагруппы | Журавлева С. В. | Воспитатель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 13. | Помощникначальникагруппы | Кривова М. И.  | Воспитатель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 14. | Помощникначальникагруппы | Ермилина Е. П. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 4. ГРУППА ОТПРАВКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ |
| 15. | Начальникгруппы | Маков А. Ю. | Преподаватель-организатор ОБЖ МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 16. | Сопровождающий | Балакина Н. Э. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 17 | Сопровождающий | Горьканова Л. Н.  | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 18 | Сопровождающий | Лапшина М. Н. | Воспитатель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 5. ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА |
| 19. | Начальникгруппы | Гуреев Г. П. | Зам. начальника полиции (по охране общественного порядка) ММО МВД РФ «Торбеевский» |
| 18. | Патрульный | Бухарев С. А. | Инструктор по профессиональной, служебной и физической подготовке ММО МВД РФ «Торбеевский» |
| 19.  | Миграционная служба | Кузенькина Н. И. | Начальник МП МО МВД России "Торбеевский" |
| 6. КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА |
| 20. | Заведующая | Поликарпова Е. П. | Педагог-психолог МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 21. | Помощник | Жигалкина А. А. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 7. КОМЕНДАНТСКАЯ СЛУЖБА |
| 17. | КомендантПЭП | Никитина Л. Н.  | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 18. | Дежурный | Григорьева Е. П. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
|   | 8. МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ |
| 19. | Врач | Шумкина Н. А. | Врач-терапевт ГБУЗ «Торбеевская ЦРБ» |
| 20. | Медсестра | Семионкина Н. А. | Медицинская сестра ГБУЗ «Торбеевская ЦРБ» |
| 9. СТОЛ СПРАВОК |
| 21. | Начальникгруппы | Макаркина Т. С. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 22. | Помощник начальника группы | Мотина О. А. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 23 | Помощник начальника группы | Тюляева Д. В. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 10. ПУНКТ ПО УЧЕТУ МОБИЛИЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ ОФИЦЕРОВ, СОЛДАТ И СЕРЖАНТОВ ЗАПАСА, ПРИБЫВШИХ НА ПЭП |
| 23. | Начальникпункта | Чегодайкина Л. В. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 24. | Помощник начальника пункта | Юркова М. А. | Учитель МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1» |