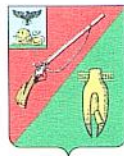


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 25 » марта 2024 г.

№ 1158

г. Старый Оскол

О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, на территории Старооскольского городского округа

В целях организации приема и размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2023 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Белгородской области от 28 февраля 2022 года № 81-рп «Об утверждении перечня пунктов временного размещения пострадавшего населения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Старооскольского городского округа (приложение 1).

2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Старооскольского городского округа (приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, указанных в Перечне пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на

территории Старооскольского городского округа, в соответствии с Положением об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Старооскольского городского округа, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления:

- организовать разработку документов по организации работы пункта временного размещения;

- предусмотреть необходимое материально-техническое обеспечение пункта временного размещения;

- обеспечить обучение начальников пунктов временного размещения по программе подготовки эвакуационных органов гражданской обороны на базе МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа».

4. МАУ «Центр коммуникаций» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Зори», управлению информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

**Положение  
об организации работы пунктов временного размещения  
пострадавшего населения, эвакуированного (отселяемого)  
при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Старооскольского городского округа (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными МЧС России от 15 июня 2022 года, и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, расположенных на территории Старооскольского городского округа.

1.2. Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зон чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) или прогнозируемых зон ЧС, относится к пострадавшему населению и обеспечивается проживанием в пунктах временного размещения (далее - ПВР).

Пострадавшему в результате ЧС населению, размещенному в ПВР, требуются следующие виды первоочередного жизнеобеспечения: водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, а также медицинское, санитарно-эпидемиологическое, транспортное, информационное и психологическое обеспечение.

1.3. Больные, проходящие курс лечения в медицинских организациях, находящихся на территории Старооскольского городского округа, попадающих в зону ЧС, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом и временно размещаются в медицинских организациях, расположенных в безопасных районах.

1.4. Эвакуируемых в рабочее время работников предприятий, учреждений, организаций (далее - организации), остальное население, попадающих в зону ЧС, рекомендуется временно размещать в безопасных районах на объектах, определенных в качестве ПВР решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

Старооскольского городского округа (далее - КЧС и ОПБ).

1.5. При угрозе возникновения или внезапно возникших национальных конфликтах или военных действиях временно могут использоваться ПВР.

ПВР могут быть использованы в качестве временных пунктов приема беженцев и переселенцев до решения вопроса об их расселении на территории Российской Федерации или возврате в места их постоянного проживания.

1.6. ПВР разделяются на следующие категории:

- 1-я категория - пункты временного размещения с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением;

- 2-я категория - пункты временного размещения с возможностью сезонного проживания (весна, лето, осень), 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствие отопления);

- 3-я категория - пункты временного размещения, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), не предназначенные для проживания, а разворачиваемые для приема населения в случае ЧС;

- 4-я категория - мобильные пункты временного размещения (палаточные городки временного размещения) с суточным проживанием при температуре окружающей среды не ниже 20 °С, 3-разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением.

1.7. Мобильные ПВР предназначены для размещения пострадавшего населения, не нуждающегося в специализированной медицинской помощи.

## **2. Цель и задачи создания пунктов временного размещения**

2.1. Целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

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

2.3. Места размещения ПВР предусматриваются при максимальном использовании инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур Старооскольского городского округа.

2.4. Категории пострадавшего населения, нуждающиеся в первичной медико-санитарной помощи (беременные женщины, кормящие матери, семьи с детьми дошкольного возраста, больные с тяжелыми (хроническими) заболеваниями), рекомендуется размещать в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинского обслуживания. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зоны ЧС.

2.5. Основными задачами ПВР в режиме повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий

по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным управлением МЧС России по Белгородской области, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа».

2.6. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией Старооскольского городского округа, единой дежурно-диспетчерской службой Старооскольского городского округа (далее - ЕДДС), предприятиями, учреждениями и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

### **3. Состав администрации пунктов временного размещения**

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами первоочередного жизнеобеспечения.

3.2. Штат администрации ПВР на 125 - 1200 чел.:

- начальник ПВР - 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР – 1-4 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения – 2-4 чел.;
- группа торговли и питания - 3 - 4 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения- 1 - 3 чел.;
- стол справок (информационный центр) – 1-2 чел.;
- комната матери и ребенка - 1 - 2 чел.;
- пункт питания - 2 - 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка – 2-4 чел.;
- медицинский пункт- 1 чел. (фельдшер), 1- 2 чел. (медсестры);
- кабинет психологического обеспечения 1 - 2 психолога.

3.3. Начальники ПВР, их заместители назначаются распоряжением

администрации Старооскольского городского округа, личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР.

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Структура ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

- от МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа» - 1 человек для оказания консультаций и осуществления контроля за организацией функционирования ПВР;

- от УМВД РФ «Старооскольское» (по согласованию) - 2 сотрудника полиции и одно транспортное средство с громкоговорящей связью и при необходимости 2 сотрудника от народного ополчения Старооскольского городского округа батальона «имени Святого Благоверного князя А. Невского» (по согласованию) для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования, при необходимости, движения в районе расположения ПВР;

- от ОГБУЗ «Старооскольская окружная больница Святителя Луки Крымского» (по согласованию) - 2 - 3 человека среднего медперсонала (из числа медицинских организаций, расположенных на территории города) для организации медицинского пункта в ПВР;

- от департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа обеспечить участие - 2 человек психологической службы для оказания психологической помощи пострадавшему населению, размещенному в ПВР.

Заместитель главы администрации городского округа – секретарь Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа определяет фактическую численность привлекаемых сотрудников структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа исходя из потребности.

3.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку (начальники ПВР - на базе МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа», остальной состав администрации ПВР - по месту разворачивания ПВР) и практическую тренировку в ходе учений и тренировок, проводимых совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа».

#### **4. Организация работы пунктов временного размещения**

4.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР.

Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. Решение о приведении в готовность к приему пострадавшего населения в ПВР и о прекращении функционирования ПВР осуществляется на основании протокола КЧС и ОПБ. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

С получением решения о приведении в готовность к приему пострадавшего

населения в ПВР руководителю организации (начальнику ПВР) рекомендуется организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.3. Администрация ПВР для качественного ПЖОН ежедневно составляет заявки на материальные средства, предметы первой необходимости, вещи, продукты питания для представления в МЧС и ОПБ.

4.4. В целях организации работы ПВР администрация ПВР разрабатывает следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;
- схему оповещения и сбора администрации ПВР в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;
- схему связи и управления ПВР в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению;
- журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР (ведется в электронной форме) в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (составляется в произвольной форме);
- функциональные обязанности должностных лиц ПВР в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР необходимо предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.6. Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.7. Документы, рекомендуемые для работы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника и администрации ПВР в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению;
- схема оповещения личного состава ПВР в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению;
- функциональные обязанности администрации ПВР в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению;
- телефонный справочник.

4.8. Документы, рекомендуемые для работы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (ведется в электронной форме) в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению;

- функциональные обязанности группы регистрации и учета пострадавшего населения в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

4.9. Документы, рекомендуемые для работы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью (составляется в произвольной форме);
- телефонный справочник медицинских организаций, находящихся на территории Старооскольского городского округа, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.10. Документы, рекомендуемые для работы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (составляется в произвольной форме);
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.11. В случае массового прибытия населения, вывозимого из зон опасностей, зон чрезвычайных ситуаций или очагов поражения, функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению главы администрации Старооскольского городского округа - председателя КЧС и ОПБ до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.12. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР необходимо предусмотреть отдельные помещения.

4.13. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

4.14. При возникновении ЧС на территории Старооскольского городского округа расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет средств организации, на которой произошло ЧС, и бюджета Старооскольского городского округа.

## **5. Содержание помещений и территорий пунктов временного размещения**

5.1. Все здания, помещения и участки территории ПВР должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Необходимо предусмотреть ответственного в ПВР за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях ПВР производится из расчета не менее 12 куб. метров объема воздуха и по площади не менее 2,5 кв. метров на одного человека.

5.3. Комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты необходимо вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.



5.4. Комната бытового обслуживания оборудуется гладильными досками, зеркалами, стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. В помещениях ПВР на видном месте необходимо разместить на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схему размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.6. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на начальника ПВР.

5.7. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях установить наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно.

5.8. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С.

5.9. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещено.

5.10. В ПВР оборудуются:

- душевая - из расчета одна душевая кабина на 20 человек (при отсутствии возможности целесообразно заключить договор на еженедельную помывку в банных комплексах);
- комната для умывания - из расчета один умывальник на 12 человек;
- санитарный узел - из расчета один санитарный узел (унитаз и один писсуар) на 10 - 12 человек;
- мойка на этажную секцию для стирки одежды.

## **6. Организация питания в пунктах временного размещения**

6.1. Для пострадавшего населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков, устанавливается 3-разовое или 4-разовое питание.

6.2. 3-разовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

6.3. Для детей младше 18 лет рекомендуется организовывать 4-разовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

6.4. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

6.5. Организацию питания пострадавшего населения в ПВР осуществляет управление развития потребительского рынка и защиты прав потребителей департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа совместно с начальником ПВР. При отсутствии возможности организации питания в ПВР предусмотреть дополнительные пункты питания.

## **7. Рекомендуемые требования пожарной безопасности, применяемые в пунктах временного размещения**

7.1. Дислокация размещения ПВР определяется исходя из условий, что время прибытия первого подразделения пожарно-спасательного расчета, расположенного

на территории Старооскольского городского округа, не должно превышать десяти минут.

7.2. До заселения пострадавшего населения в ПВР собственники имущества совместно с представителями отдела надзорной деятельности и профилактической работы Старооскольского городского округа (по согласованию) проводят проверку работоспособности внутреннего и наружного противопожарного водопровода, систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения людей при пожаре, пожаротушения, дымоудаления. При выявлении нарушений требований пожарной безопасности принимают меры по их устранению.

7.3. Запрещается проживание в ПВР более 50 человек в зданиях, сооружениях, палатках и некапитальных строениях с печным отоплением.

Маломобильные группы населения направляются в специализированные дома престарелых и инвалидов, соответствующие требованиям пожарной безопасности.

7.4. Обслуживающий персонал обеспечивается телефонной связью (радиостанциями), исправными ручными электрическими фонарями.

7.5. На видных местах осуществляется размещение знаков «При пожаре звонить 101, 112».

7.6. Эвакуационные пути (выходы) необходимо содержать в незахламленном, незакрытом состоянии.

7.7. Прилегающая территория к ПВР очищается от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, в ночное время ПВР необходимо оборудовать освещением.

7.8. ПВР обеспечиваются требуемым количеством исправных первичных средств пожаротушения (огнетушителями).

7.9. Специально отведенные места для курения необходимо оборудовать знаком «Место для курения».

7.10. В ПВР запрещается:

- прокладка и эксплуатация электропроводов и кабелей с нарушениями изоляции, следами термического воздействия, повреждениями;

- пользоваться неисправными газовыми приборами, а также газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке;

- пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

- использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, источники открытого огня (свечи, непотушенная сигарета, керосиновая лампа и др.);

- проводить огневые работы во время нахождения людей в ПВР.

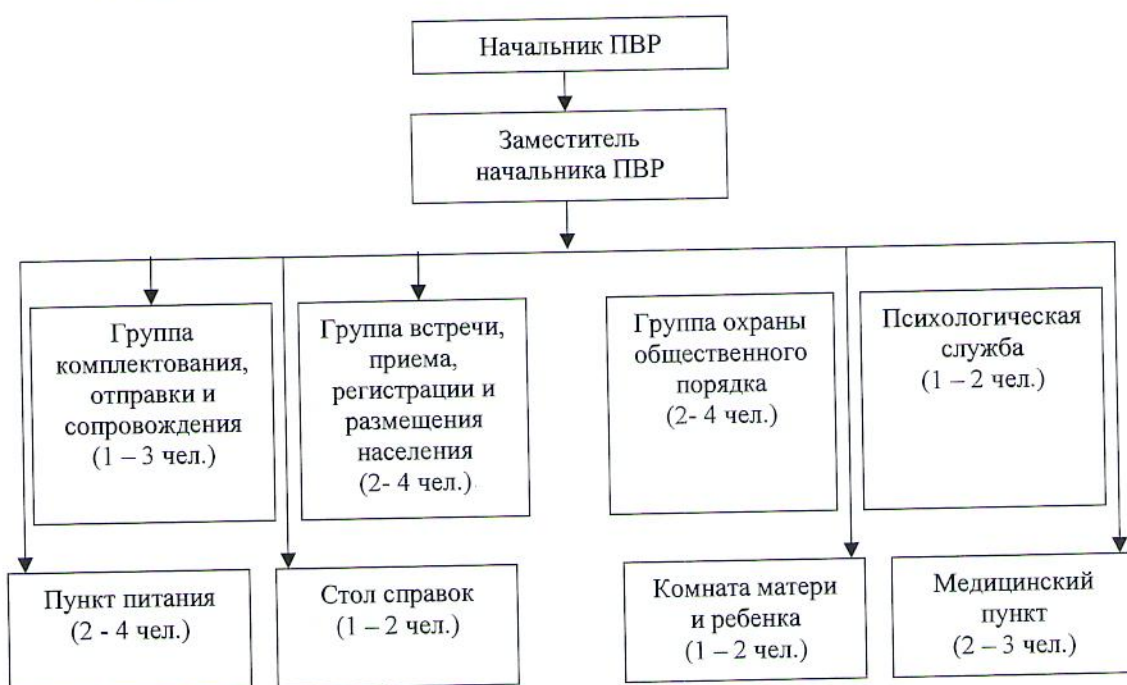
7.11. Автономные резервные источники электроснабжения, обеспечивающие

бесперебойную работу энергоснабжения в ПВР, предусмотреть на противопожарном расстоянии.



Приложение 1  
к Положению об организации работы  
пунктов временного размещения  
пострадавшего населения,  
эвакуируемого (отселяемого) при  
угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории  
Старооскольского городского округа

**Структура администрации пункта временного размещения**



Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 2  
к Положению об организации работы  
пунктов временного размещения  
пострадавшего населения,  
эвакуируемого (отселяемого) при  
угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории  
Старооскольского городского округа

«Форма»

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
действий администрации ПВР**

N п/п	Проводимые мероприятия	Ответственный	Время выполнения (минут)						Ф.И.О. исполнителя
			10	20	40	60	120	180	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	Начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	Заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	Заместитель начальника ПВР							
4.	Проведение занятий с членами групп ПВР на своих рабочих мест	Начальники групп							
5.	Организация охраны	Начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	Начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР							
8.	Проведение проверки работоспособности системы пожарной безопасности, оповещения и видеонаблюдения	Заместитель начальника ПВР, начальник группы ООП							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									

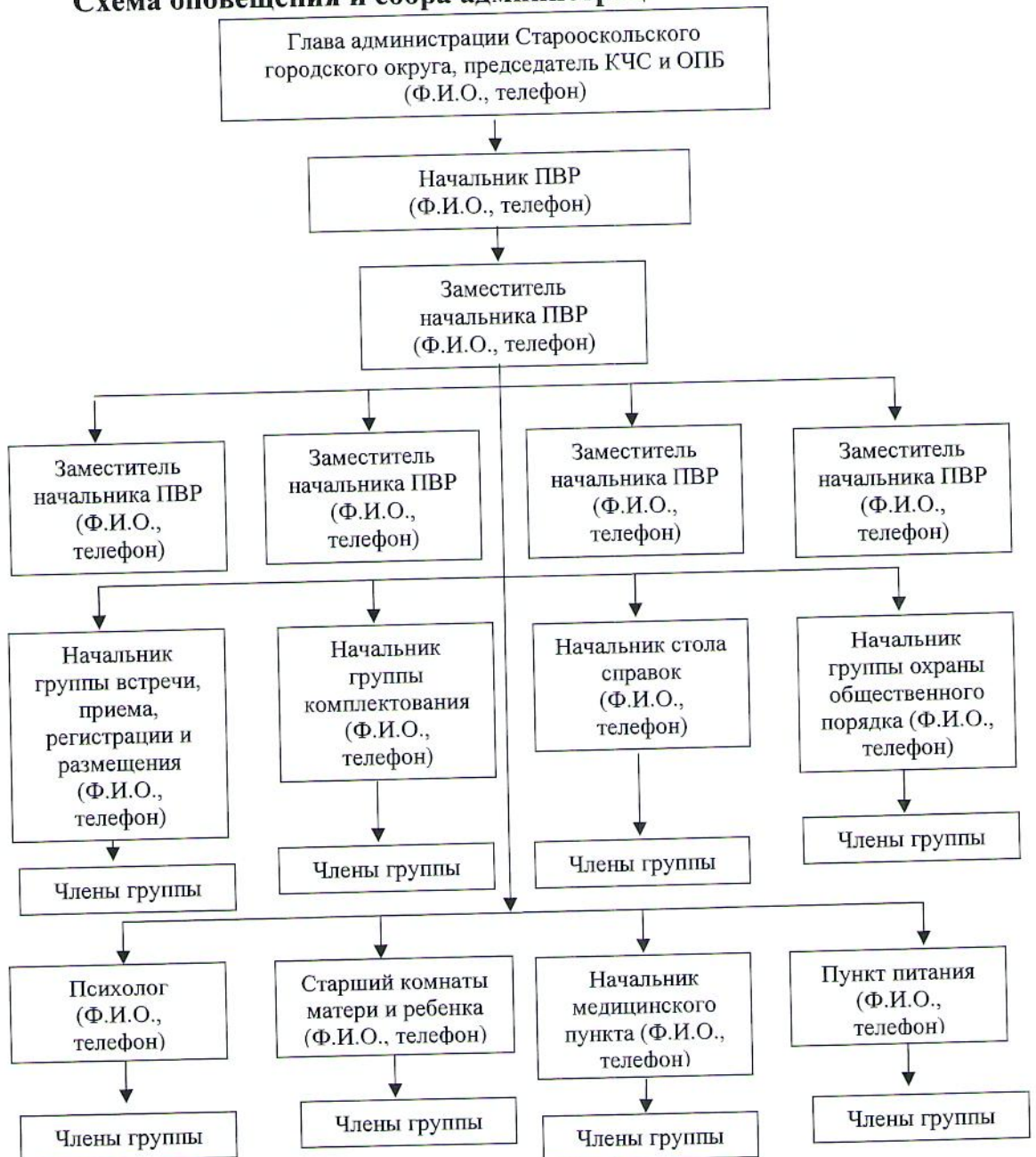
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи	Начальник ПВР								
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	Заместитель начальника ПВР								
3.	Встреча и размещение работников медицинских организаций	Заместитель начальника ПВР								
4.	Выставление регулировщиков движения	УМВД РФ «Старооскольское»								
5.	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП, УМВД РФ «Старооскольское», народное ополчение Старооскольского городского округа батальон «имени Святого Благоверного князя А. Невского»								
6.	Прием пострадавшего населения, учет, размещение в комнатах отдыха	Начальники групп								
7.	Организация медицинского обслуживания	Начальник медицинского пункта								
8.	Организация досуга детей	Старший комнаты матери и ребенка								
9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания								
10.	Доклад в КЧС и ОПБ о количестве принятого эвакуируемого населения	Начальник ПВР								

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 3  
к Положению об организации работы  
пунктов временного размещения  
пострадавшего населения,  
эвакуируемого (отселяемого) при  
угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории  
Старооскольского городского округа

**Схема оповещения и сбора администрации ПВР населения**

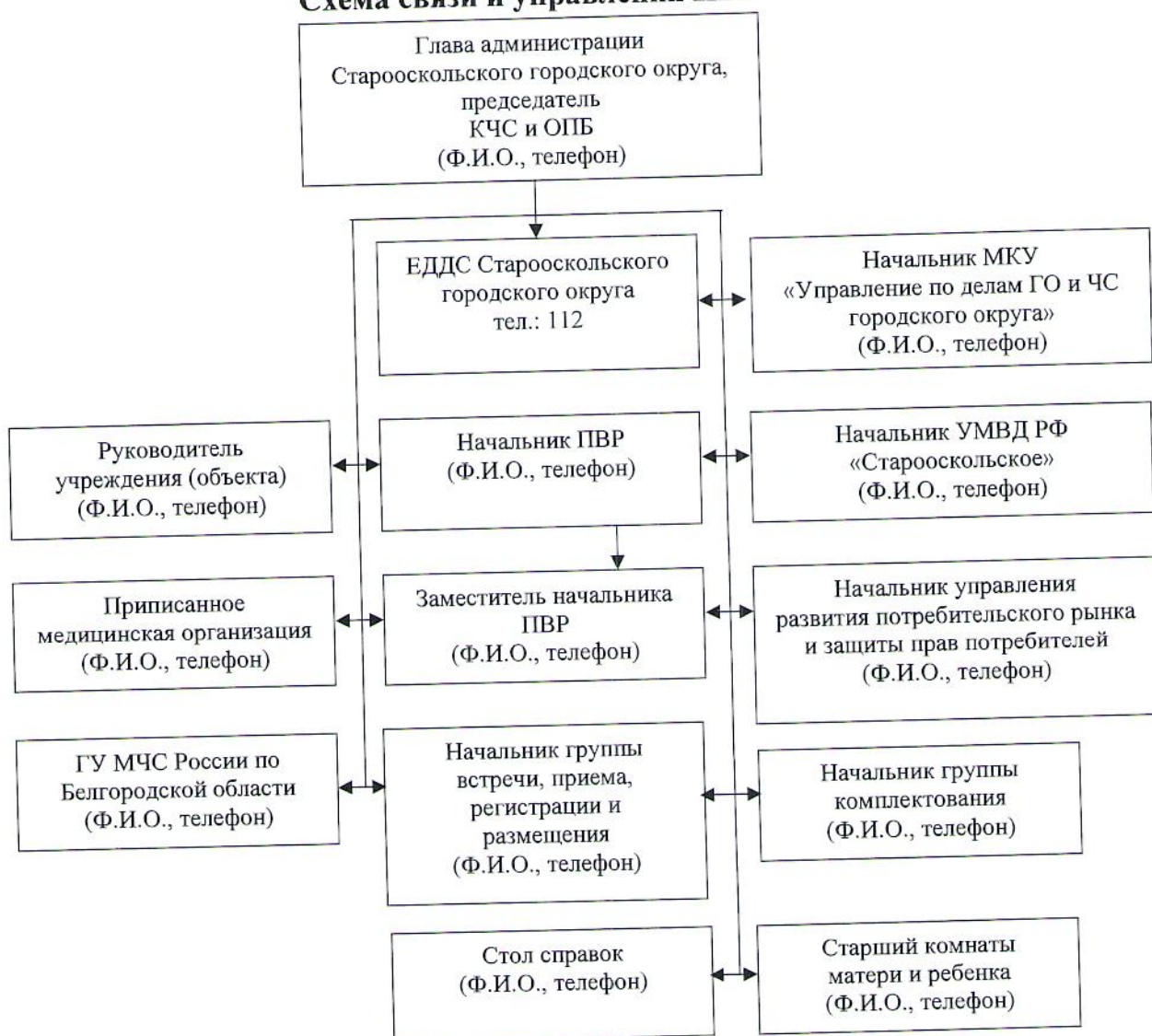


Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 4  
к Положению об организации работы  
пунктов временного размещения  
пострадавшего населения,  
эвакуируемого (отселяемого) при  
угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории  
Старооскольского городского округа

**Схема связи и управления ПВР**



.....  
----- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)





Приложение 6  
к Положению об организации работы  
пунктов временного размещения  
пострадавшего населения,  
эвакуируемого (отселяемого) при  
угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории  
Старооскольского городского округа

«Форма»

ЖУРНАЛ  
полученных и отданных распоряжений, донесений  
и докладов в ПВР

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР.

Приложение 7  
к Положению об организации работы  
пунктов временного размещения  
пострадавшего населения,  
эвакуируемого (отселяемого) при  
угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории  
Старооскольского городского округа

«Образец»

### Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

#### Начальник ПВР

1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.
2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа».
3. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:
  - совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
  - знать количество принимаемого пострадавшего населения;
  - организовать разработку необходимой документации ПВР;
  - осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
  - организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
  - разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
  - распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа»;
  - поддерживать связь с КЧС и ОПБ.
4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:
  - установить связь с КЧС и ОПБ и организациями, участвующими в ПЖОН;
  - организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
  - организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

### **Заместитель начальника ПВР**

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

2. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления звена Старооскольского городского округа областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС).

3. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

### **Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения**

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

2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы встречи, приема, регистрации и размещения;
- разработать необходимую документацию группы встречи, приема, регистрации и размещения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

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

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы встречи, приема, регистрации и размещения к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы встречи, приема, регистрации и размещения;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

### **Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения**

1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме

повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

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

- при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Старооскольского городского округа.

### **Начальник группы охраны общественного порядка**

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

2. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

3. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

### **Начальник медицинского пункта**

1. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся

в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

2. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- осуществлять контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

### **Сотрудник стола справок**

1. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Подчиняется заместителю начальника ПВР.

2. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР).

3. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных организаций, о порядке работы организаций бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

### **Психолог**

1. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

2. Психолог обязан в режиме ЧС:

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

### **Сотрудники комнаты матери и ребенка**

1. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

Приложение 8  
к Положению об организации работы  
пунктов временного размещения  
пострадавшего населения,  
эвакуируемого (отселяемого) при  
угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций,  
расположенных на территории  
Старооскольского городского округа

«Форма»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано  
гр. \_\_\_\_\_ в том,  
что он действительно назначен начальником пункта временного размещения  
№ \_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при  
возникновении чрезвычайных ситуаций.

Председатель КЧС и ОПБ

\_\_\_\_\_   
подпись\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 2  
к постановлению администрации  
Старооскольского городского округа  
от «25» 03 2024 г. № 1158

**Перечень  
пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Старооскольского городского округа**

№ п/п	№ ПВР	Наименование организации, ответственной за развертывание ПВР	Адрес развертывания, телефон	Максимальная вместимость, чел.	Возможность размещения до одних суток, чел.	Возможность размещения более суток, чел.
1-я категория (ПВР с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением)						
1.	1.	Общество с ограниченной ответственностью «Гостиница «Русь»	г. Старый Оскол, Бульвар Дружбы, 10 т. 8 (4725) 24-44-32	300	300	300
2.	2.	Акционерное общество «Оскольский электрометаллургический комбинат имени Алексея Алексеевича Угарова», спортивно-оздоровительный комплекс «Белогорье»	г. Старый Оскол, с. Бочаровка т. 8 (4725) 37-11-25	200	200	200
3.	17.	Общество с ограниченной ответственностью «Улыбка Лидер», гостиничный комплекс «Улыбка»	г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, 63 т. 8 (4725) 39-00-81	92	92	92

4.	18.	Акционерное общество «Оскольский электрометаллургический комбинат имени Алексея Алексеевича Угарова», база отдыха «Металлург»	г. Старый Оскол, пр-т Алексея Угарова, 218 т. 8 (4725) 37-12-07	73	73	73
5.	19.	Акционерное общество «Лебединский горно-обогатительный комбинат», база отдыха «Лебедь»	район Старооскольского водохранилища т. 8 (4725) 37-12-07	72	72	72
6.	20.	Общество с ограниченной ответственностью «Агропредприятие «Потудань», общежитие	с. Потудань, ул. Центральная, д.8 т. 8- 952-439-34-91	36	36	36
7.	21.	Общество с ограниченной ответственностью «Стойлянка», гостиница «Стойлянка»	г. Старый Оскол, пр-т Комсомольский, 71 т. 8 (4725) 24-74-81	53	53	53
8.	22.	Общество с ограниченной ответственностью «Ивановка», гостиница «Космос»	г. Старый Оскол, мкр. Космос, 8 т. 8 (4725) 31-39-17 т. 8 (4725) 37-10-10	79	30	30
9.	23.	Общество с ограниченной ответственностью «Фактор», база отдыха «Славянка»	район Старооскольского водохранилища т. 8-910-737-92-12	90	90	90
10.	24.	Акционерное общество «Комбинат КМАРУДА», база отдыха «Горняк»	район Старооскольского водохранилища т. 8-904-095-98-78	50	50	50
11.	25.	Общество с ограниченной	г. Старый Оскол,	300	300	0

		ответственностью «Арена №1»	мкр. Надежда, 14 т. 8-920-202-31-31			
12.	26.	Общество с ограниченной ответственностью «АДМИРАЛЬ»	территория баз отдыха, здание 14 т. 8-910-741-00-01	40	40	40
13.	29.	Общество с ограниченной ответственностью «Ледовый Дворец», отель «Грация»	г. Старый Оскол, ул. Шухова, 3 т. 8 (4725) 43-93-85 т. 8 (4725) 43-93-81	50	50	50
14.	28.	Индивидуальный предприниматель Гулиев Низами Кулиевич	г. Старый Оскол, Юго-западная промзона, 3-й проезд Производственной площадки, 32, строение 3 т. 8-951-152-36-37 т. 8-920-596-52-50 т. 8-951-760-07-82	80	80	80
15.	34.	Нежилое здание	г. Старый Оскол, тер. Юго-западный промрайон т. 8 910 320 22 09	1200	1200	1200
16.	35.	Нежилое помещение	г. Старый Оскол, ул. Березовая, 1а т. 8 915 529 69 69	1000	1000	1000
17.	36.	ООО «Ледовый дворец», гостиница «Лидер»	г. Старый Оскол, пр-т Молодежный, 6 т. 8 919 433 25 22	135	135	135
18.	37.	Общество с ограниченной ответственностью «Катомка», гостиница	Старооскольский городской округ,	20	20	20

		«То Место»	с. Каплино, ул. Ольховая, 14 т. 8 903 642 93 97			
19.	38.	Акционерное общество «Старооскольский механический завод», квартира № 40	г. Старый Оскол, квартал Старая Мельница, 10 т. 8 910 741 00 88	10	10	10
20.	39.	Акционерное общество «Старооскольский механический завод», квартира № 16	г. Старый Оскол, квартал Старая Мельница, 10 т. 8 910 741 00 88	7	7	7
21.	40.	Акционерное общество «Старооскольский механический завод», квартира № 47	г. Старый Оскол, квартал Старая Мельница, 10 т. 8 910 741 00 88	7	7	7
22.	41.	Акционерное общество «Старооскольский механический завод», квартира № 54	г. Старый Оскол, квартал Старая Мельница, 10 т. 8 910 741 00 88	8	8	8
23.	42.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский индустриально-технологический техникум», общежитие	г. Старый Оскол, мкр. Студенческий, 5а т. 8 (4725) 44 06 85	204	204	204
24.	43.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна», общежитие	г. Старый Оскол, мкр. Студенческий, 4 т. 8 (4725) 24 20 52 т. 8 903 885 69 17	150	150	150
25.	44.	Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного	г. Старый Оскол, ул. Ленина, 14	242	242	242

		образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»	т. 8 (4725) 22 52 74			
26.	45.	Общество с ограниченной ответственностью «Светоч», гостиничный комплекс «Версаль»	г. Старый Оскол, ул. Алексея Угарова, 18, корпус «з» т. 8 (4725) 47 10 74	26	26	26
27.	46.	Общество с ограниченной ответственностью «СТАП», гостиница «Уют»	г. Старый Оскол, проспект Комсомольский, 67 т. 8 (4725) 24 03 80 т. 8 919 224 03 80	43	43	43
28.	47.	Общество с ограниченной ответственностью «Улыбка Лидер», гостиница «Бизнес-Отель»	г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, 62 т. 8 (4725) 39 00 01 т. 8 (4725) 43 94 59	80	80	80
29.	48.	Общество с ограниченной ответственностью «Фактор», гостиница «Славянка»	г. Старый Оскол, ул. Ленина, 22 т. 8 (4725) 37 84 67	47	47	47
30.	49.	Общество с ограниченной ответственностью «ОсколРегионСервис», гостиница «Гостевой Домик»	г. Старый Оскол, ул. Прядченко, 31 т. 8 (4725) 47 00 47 т. 8 919 435 40 60	38	38	38
31.	50.	Индивидуальный предприниматель Тараненко Игорь Витальевич, гостиничный комплекс «Айсберг Premium Hotel»	г. Старый Оскол, проспект Николая Шевченко, 1 т. 8 (4725) 40 71 47 т. 8 (4725) 47 46 86	102	102	102

32.	52.	Акционерное общество «Торговый мир», гостиница «Гранд-Отель»	г. Старый Оскол, мкр. Лесной, 3 т. 8 (4725) 23 35 35 т. 8 (4725) 23 35 01	44	44	44
33.	54.	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», общежитие	г. Старый Оскол, мкр. им. Макаренко, 42 т. 8 908 789 77 79 т. 8 (4725) 32 10 39	120	120	120
2-я категория (ПВР с возможностью сезонного проживания (весна, лето, осень), 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствие отопления))						
34.	27.	Индивидуальный предприниматель Михайлова Юлия Владимировна	г. Старый Оскол, пр. Алексея Угарова, 37 т. 8 919 430 55 55	180	180	180
3-я категория (ПВР, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), разворачиваемые для приема населения в случае ЧС)						
35.	3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 1»	г. Старый Оскол, ул. Коммунистическая, 7 т. 8 (4725) 22-02-30	45	45	45
36.	4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой»	г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, 1 т. 8 (4725) 24-80-19	40	40	0

37.	5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 10 т. 8 (4725) 22-07-12	50	50	0
38.	6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» имени А.М. Мамонова	г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, 16 т. 8 (4725) 25-56-29	44	44	0
39.	7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 56 т. 8 (4725) 32-19-56	44	44	0
40.	8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 57 т. 8 (4725) 32-83-02	44	44	0
41.	9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 18»	г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, 8 т. 8 (4725) 32-55-24	44	44	0
42.	10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	г. Старый Оскол, мкр. Королева, 17 т. 8 (4725) 33-12-11	44	44	0

43.	11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя политехническая школа № 33»	г. Старый Оскол, мкр. Юбилейный, 10 т. 8 (4725) 43-04-72	45	45	0
44.	12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	г. Старый Оскол, мкр. Восточный, 51 т. 8 (4725) 42-84-70	45	45	0
45.	13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 14 т. 8 (4725) 44-42-83	300	300	0
46.	14.	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Невского»	г. Старый Оскол, пр-т Молодежный, 14 т. 8 (4725) 48-78-15	400	400	0
47.	15.	Муниципальное автономное учреждение «Теннисный центр «Тенхаус»	г. Старый Оскол, мкр. Надежда, 11 т. 8 (4725) 39-05-20	300	300	0
48.	16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 2», спортивный комплекс «Железнодорожник»	г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 14а т. 8 (4725) 44-27-37	300	300	0
49.	30.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Молодость», здание	г. Старый Оскол, ул. Хмелева, 1а т. 8 (4725) 22-73-04	150	150	150



## 4-я категория

(мобильные ПВР (палаточные городки временного размещения), с суточным проживанием при  $t$  окружающей среды не ниже  $20^{\circ}\text{C}$ ,  
3-разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением)

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

