

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.06.2025 № ПОС.03-1516/25

город Переславль-Залесский

Об утверждении перечня и Положения о пунктах

временного размещения эвакуируемого населения,

в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера на территории

Переславль-Залесского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2016 № 61 «О внесении изменений в Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»

Администрация Переславль-Залесского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Переславль-Залесского муниципального округа (приложение №1).

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ПВР) на территории Переславль-Залесского муниципального округа (приложение №2).

3. Управлению по ГО и ЧС Администрации Переславль-Залесского муниципального округа совместно с эвакуационной комиссией Переславль-Залесского муниципального округа ежегодно к 01 декабря уточнять перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Переславль-Залесского от 22.02.2019 № ПОС.03-0263/19 «Об утверждении перечня и Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа города Переславля-Залесского».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Маркову В.В.

Глава Переславль-Залесского

муниципального округа Д.Н. Зяблицкий

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Переславль-Залесского

муниципального округа

от 16.06.2025 № ПОС.03-1516/25

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Переславль-Залесского муниципального округа

1. Основные понятия, термины и определения.

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

1.2. Зона чрезвычайной ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

1.3. Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

1.4. Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

1.5. Жизнеобеспечение населения (далее ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

1.6. Первоочередные потребности населения в ЧС: медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

1.7. Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

1.8. Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

1.9. Средства жизнеобеспечения населения в ЧС - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

1.10. Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

1.11. Пункт временного размещения (далее ПВР) – место временного размещения эвакуируемого населения, не нуждающегося в специальной, медицинской помощи, имеющее минимально необходимые условия для сохранения жизни и поддержания здоровья людей, в период угрозы и возникновения ЧС.

2. Основные цели и задачи создания ПВР.

2.1. Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории Переславль-Залесского муниципального округа.

2.2. Пункты временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации являются элементами системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2.3. Количество ПВР в Переславль-Залесском муниципальном округе определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возникновении ЧС на территории Переславль-Залесского муниципального округа.

2.4. Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Переславль-Залесского муниципального округа определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципального образования и настоящим Положением.

2.5. Основные задачи ПВР:

а) В режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;

- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка оборудования и имущества;

б) При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

- регистрация (учет) эвакуируемого населения и его размещение;

- оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

-информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

3. Состав администрации ПВР.

В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

3.1. Начальник ПВР - 1 чел.

3.2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

3.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

3.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

3.5. Стол справок:

- работник стола справок - 1 чел.

3.6. Медицинский пункт:

- старший медицинского пункта - 1 чел.

3.7. Комната психологического обеспечения:

- психолог (при необходимости) - 1 чел.

3.8. Комната матери и ребенка:

- старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.

- работник комнаты матери и ребенка - 1 чел.

3.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее ЖОН):

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

3.10. Группа охраны общественного порядка:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

4. Организация работы ПВР.

4.1. В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом Переславль-Залесского муниципального округа создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества;

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

4.2. При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом Переславль-Залесского муниципального округа, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема эвакуируемого населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

- организациями обеспечивающими эвакуируемое населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

- правоохранительными органами муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

- медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических противоэпидемических мероприятий.

Эвакуируемое население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечение населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая

помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости

организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР.

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

5.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта Переславль-Залесского муниципального округа о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

-схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

5.4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- телефонный справочник.

5.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

5.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

5.8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечение населения:

- функциональные обязанности;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- журнал учета выдачи талонов на питание;

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;

- талоны на сухой паек;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- телефонный справочник.

5.10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5.11. Оборудование и имущество ПВР.

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- элементы питания для оборудования ПВР;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.

6.1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) и председателю эвакуационной комиссии, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует со специалистам управления ГО и ЧС П6ереславль Залесского муниципального округа.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению эвакуируемого населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с ГО и ЧС Переславль-Залесского муниципального округа;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие с организациями торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения в КЧС и эвакуационную комиссию Переславль-Залесского муниципального округа в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета эвакуируемого населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию Переславль-Залесского муниципального округа о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации эвакуируемого населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) эвакуируемого населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) эвакуируемого населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего эвакуируемого населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения эвакуируемого населения

Начальник группы сопровождения и размещения эвакуируемого населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения эвакуируемого населения

обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения эвакуируемого населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению эвакуируемого населения;

- организовать сопровождение эвакуируемого населения в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР.

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии Переславль-Залесского муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии Переславля-Залесского муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию эвакуируемому населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемого населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение эвакуируемого населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь эвакуируемому населению;

- проводить мероприятия по реабилитации эвакуируемого населения;

- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка.

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием эвакуируемого населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН).

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН) отвечает за выдачу эвакуируемому населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания эвакуируемого населения;

- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие с правоохранительными органами муниципального образования;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Переславль-Залесского

муниципального округа

от 16.06.2025 № ПОС.03-1516/25

ПЕРЕЧЕНЬ

перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

| № п/п | | №  ПВР | Наименование  пункта временного размещения (ПВР), адрес (район, улица, № дома),  телефон | Наименование объекта  выделяющего администрацию ПВР | Ф.И.О. начальника, ПВР штатная занимаемая должность  телефон | ПВР | | Сведения об организациях, привлекаемых к первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения | Краткое описание конструктивных особенностей объекта (этажность, дере вянное, кирпич ное, крупнопане льное и т.д.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь (кв.м.)  общая/для размещения | Вмести  мость (чел.) |
| 1 | № 1 | | МОУ Берендеевский СДК, с. Берендеево,  ул. Центральная, д. 8, | Администрация Берендеевского СДК | Агафонова Елена Васильевна,  Директор Берендеевского СДК,  8-960-534-78-52 | 720/400 | 150 | Транспорт - Берендеевская СОШ (2 автобуса)  Питание-ООО «Визит», Берендеевская СОШ  Постельная группа - МУ «КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |
| 2 | № 2 | | Ивановский СДК,  152004, п. Ивановское,  проспект Мира, д. 9,  тел. 4-17-03 | Администрация Ивановского СДК | Игнатьева Маргарита Александровна,  Директор Ивановского СДК,  тел. 4-17-03 | 680/400 | 150 | Транспорт – Ивановская СОШ (2 автобуса)  Питание - ИП Федулова Ольга Викторовна  Постельная группа - МУ КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |
| 3 | № 3 | | Нагорьевский СДК,  с. Нагорье,  ул. Адмирала Спиридова, д. 1б, тел. 4-61-84 | Администрация Нагорьевского СДК | Неустроева  Ираида Васильевна, директор Нагорьевского СДК,  тел. 4-61-84 | 720/400 | 150 | Транспорт – Нагорьевская СОШ (2 автобуса)  Питание - Нагорьевское сельпо  Постельная группа - МУ КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |
| 4 | № 4 | | Рязанцевский СДК,  п. Рязанцево,  ул. Больная Октябрьская, д. 30, | Администрация Рязанцевского СДК | Кулагина Татьяна Алексеевна,  Директор Рязанцевского СДК,  тел. 8-980-748-01-33 | 740/400 | 150 | Транспорт – Рязанцевская СОШ (1 автобус)  Питание-ООО «Визит», Рязанцевская СОШ  Постельная группа - МУ КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |
| 5 | № 5 | | Кубринский СДК,  с. Кубринск,  ул. Петрова, д. 21,  тел. 4-86-28 | Администрация Кубринского СДК | Кутейникова  Татьяна Алексеевна,  Директор Кубринского СДК,  тел. 4-86-28 | 1170/500 | 200 | Транспорт – Кубринская СОШ (1 автобус)  Питание - Нагорьевское сельпо  Постельная группа - МУ КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 1-о этажное |
| 6 | № 6 | | Глебовский СДК,  с. Глебовское,  ул. Центральная, д.101  тел. 4-06-59 | Администрация Глебовского СДК | Слепова  Галина Анатольевна,  Директор Глебовского СДК,  тел. 4-06-59 | 803/400 | 150 | ООО «Автократ»  Питание-ООО «Оазис»  Постельная группа - МУ КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |
| 7 | № 7 | | МОУ «Средняя школа № 2»  152020 г Переславль – Залесский  Мкр. Чкаловский,53  8(48535)2 -37-90 | Администрация МОУ «Средняя школа № 2» | Долгушина Татьяна Владимировна директор средней школы № 2,  тел. 2-37-90 | 4000/2100 | 250 | Транспорт-ООО «Автократ»  Питание-ООО «Визит», Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 3-х этажное |
| 8 | № 8 | | МОУ «Основная школа № 3 имени Сергея Сниткина»  152020 г Переславль-Залесский  Ул. Кардовского, 11  8(48535)3-23-54 | Администрация МОУ «Основная школа № 3 имени Сергея Сниткина» | Рюмина Жанна Юрьевна  директор  средней школы  № 3,  тел. 3-23-54 | 2567/800 | 200 | Транспорт-ООО «Автократ»  Питание-ООО «Визит»,  Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 3-х этажное |
| 9 | № 9 | | МОУ «Средняя школа № 4»  152020 г Переславль – Залесский  ул.Октябрьская,41  8(48535)3-69-22 | Администрация МОУ «Средняя школа № 4» | Рубищева Любовь Александровна  Директор  средней школы  № 4  тел. 3-69-22 | 2900/820 | 200 | Транспорт-ООО «Автократ»  Питание-ООО «Визит», Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 3-х этажное |
| 10 | № 10 | | МОУ «Начальная школа № 5»  152020 г Переславль – Залесский  Ул.Советская,22  8(48535)3-77-77 | Администрация МОУ «Начальная школа № 5» | Густилева Любовь Анатольевна директор МОУ «Начальная школа № 5»  тел. 3-77-77 | 2560/800 | 200 | Транспорт-ООО «Автократ»  Питание-ООО «Визит», Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |
| 11 | № 11 | | Центр образования № 6 152020 г Переславль – Залесский  Ул.Менделеева,10  8(48535)3-26-10 | Администрация МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» | Пан Наталья Николаевна руководитель  Центра образования № 6  тел. 3-26-10 | 4567/1200 | 250 | Транспорт-ООО «Автократ»  Питание-ООО «Визит», Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 3-х этажное |
| 12 | № 12 | | МОУ «Гимназия г. Переславля-Залсского»  152020 г Переславль – Залесский  Ул.Менделеева,36  8(48535)3-42-27 | Администрация гимназии | Кольцова Любовь Михайловна директор МОУ «Гимназия г. Переславля-Залсского»  тел. 3-42-27 | 3900/1000 | 250 | Транспорт-ООО «Автократ»  Питание-ООО «Визит»,»  Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 3-х этажное |
| 13 | № 13 | | Центр образования № 9  152020 г Переславль – Залесский  пер.Берендеевский, 27  8(48535)3-89-11 | Администрация МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» | Бубнова Людмила Дмитриевна  Руководитель центра образования № 9  тел. 3-89-11 | 2345/770 | 200 | Транспорт-ООО «Автократ»  Питание-ООО «Визит», Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |
| 14 | № 14 | | МУК «Дом культуры г.Переславля-Залесского»  152020 г Переславль – Залесский  Пл.Народная,6 | Администрация МУК  «Дом культуры г.Переславля-Залесского» | Голубева Ольга Вячеславовна и.о. директор  «Дом культуры г.Переславля-Залесского»тел.  3-27-99 | 1100/450 | 150 | Транспорт-ООО ««Автократ»  Питание-ООО «Визит», Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 3-х этажное |
| 15 | № 15 | | МОУ Рязанцевской средней школы, п. Рязанцево ул. Большая Октябрьская д.39/1 литер Д,  Тел. 4-21-69 | Администрация  МОУ Рязанцевской средней школы | Сергеева Ирина Николаевна директор МОУ Рязанцевской средней школы,  4-21-69, 4-21-60 | 684/379 | 40 | Транспорт-ООО ««Автократ»  Питание-ООО «Визит», Постельная группа – КЦСО «Надежда» | Кирпичное, 2-х этажное |