

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2013 г.

с. Казачинское

№ 623-п

О создании пунктов временного размещения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Казачинского района

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в целях обеспечения своевременного выполнения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Казачинского района в мирное и военное время, в целях размещения пострадавшего населения на территории Казачинского района при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на территории Казачинского района, согласно приложению № 1.
2. Утвердить перечень организаций, создающих ПВР, согласно приложению № 2.
3. Руководителям организаций до 15.03.2014 года:
 - 3.1 создать ПВР (приложение № 2);
 - 3.2 принять правовые акты распорядительного характера (приказы) организации о создании ПВР, разработать документацию ПВР.
4. Руководителю финансового управления администрации Казачинского района (Новикова) предусмотреть ежегодное выделение денежных средств на оснащение ПВР оборудованием и имуществом.
5. Подразделению мобилизационной подготовки ГО ЧС и ПБ администрации Казачинского района, уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (Трайзе):
 - 5.1 организовывать создание, оснащение и подготовку ПВР;
 - 5.2 осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР;
 - 5.3 осуществлять учет ПВР.
6. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных учреждений представить подразделению мобилизационной подготовки ГО ЧС и ПБ администрации Казачинского района, уполномоченному на решение задач в области гражданской

обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (Трайзе) копии приказов о создании ПВР.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Казачинского района по оперативной работе В. Н. Белобородова.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Новая жизнь».

Глава администрации района

В.Т. Отченашенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения на территории
Казачинского района

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

2. Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).

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) пострадавшего населения и его размещение;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшему 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):

- | | |
|--|----------|
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |

- | | |
|---|----------|
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 5. Стол справок: | |
| - начальник стола справок | - 1 чел. |
| - работник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: | |
| - старший медицинского пункта | - 1 чел. |
| - работник медицинского пункта | - 1 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения: | |
| - психолог (при необходимости) | - 1 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка: | |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее ЖОН): | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 чел. |

4. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации района 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.

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

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации района, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

Спасательной службой торговли и питания муниципального образования по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

Спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

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

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

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

- в группе первоочередного ЖОН 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:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации района 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.

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.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- функциональные обязанности.

7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного ЖОН:

- 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.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

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 района, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует со специалистами ГО, ЧС и ПБ и мобработки администрации. 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 пострадавшего 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 со специалистами по ГО, ЧС и ПБ и мобработки;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой 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 пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию района 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 пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию района 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 пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего 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) пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего 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 пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего 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 пострадавшего населения;
- организовать сопровождение пострадавшего 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, отдела ГЗ, ПБ и мобработки, 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, отдела ГЗ, ПБ и мобработки, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- представлять информацию пострадавшему 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 пострадавшего 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 пострадавшего 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 пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения:

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего 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 пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего 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 пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего 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 ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему 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 пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

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

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирований 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 со спасательной службой охраны общественного порядка 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.

**Структура
администрации пункта временного размещения**



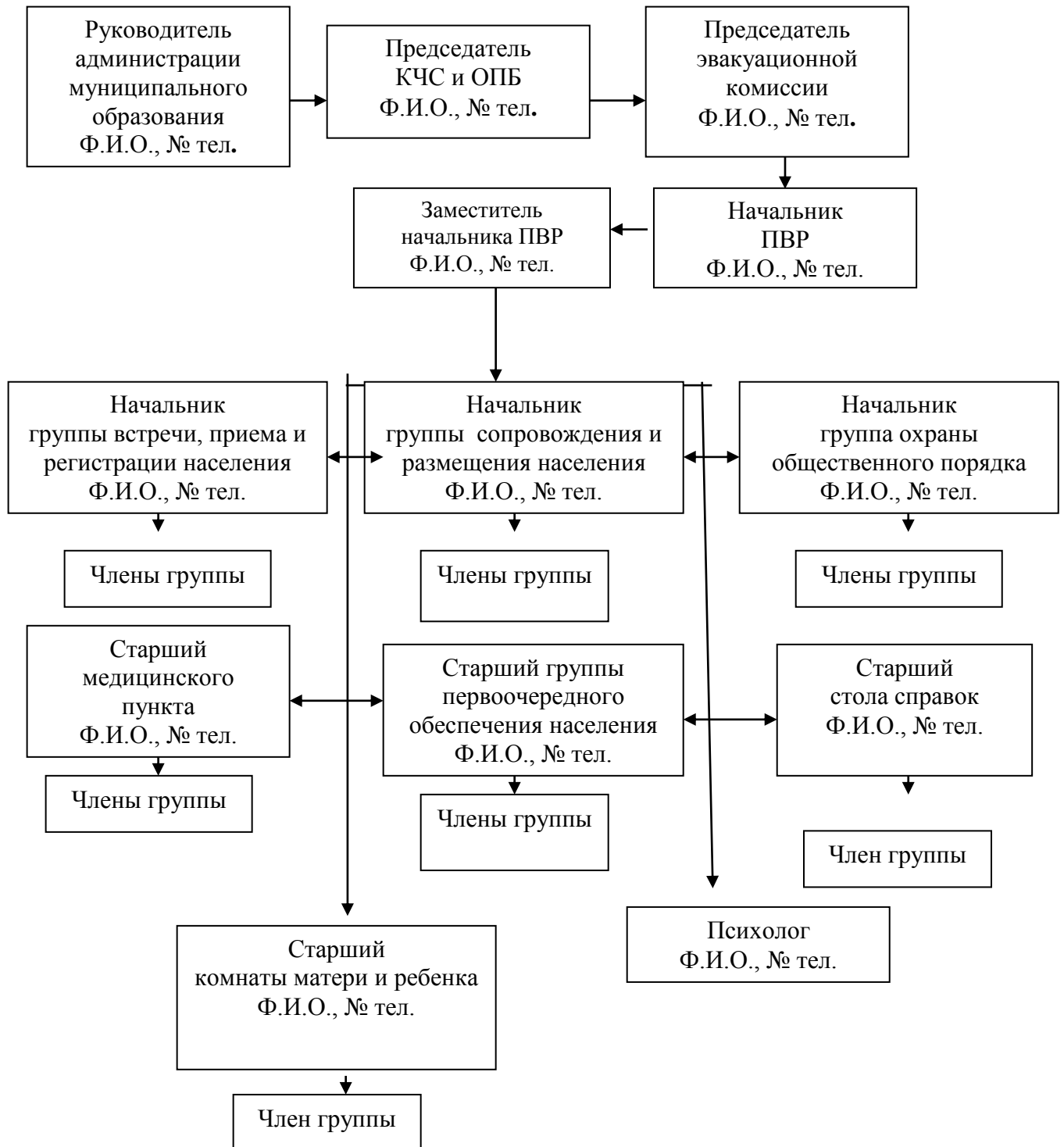
Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

**Календарный план
основных мероприятий администрации пункта временного размещения**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен- ные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧСи ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Обеспечение регулирования движения	ОВД района							
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

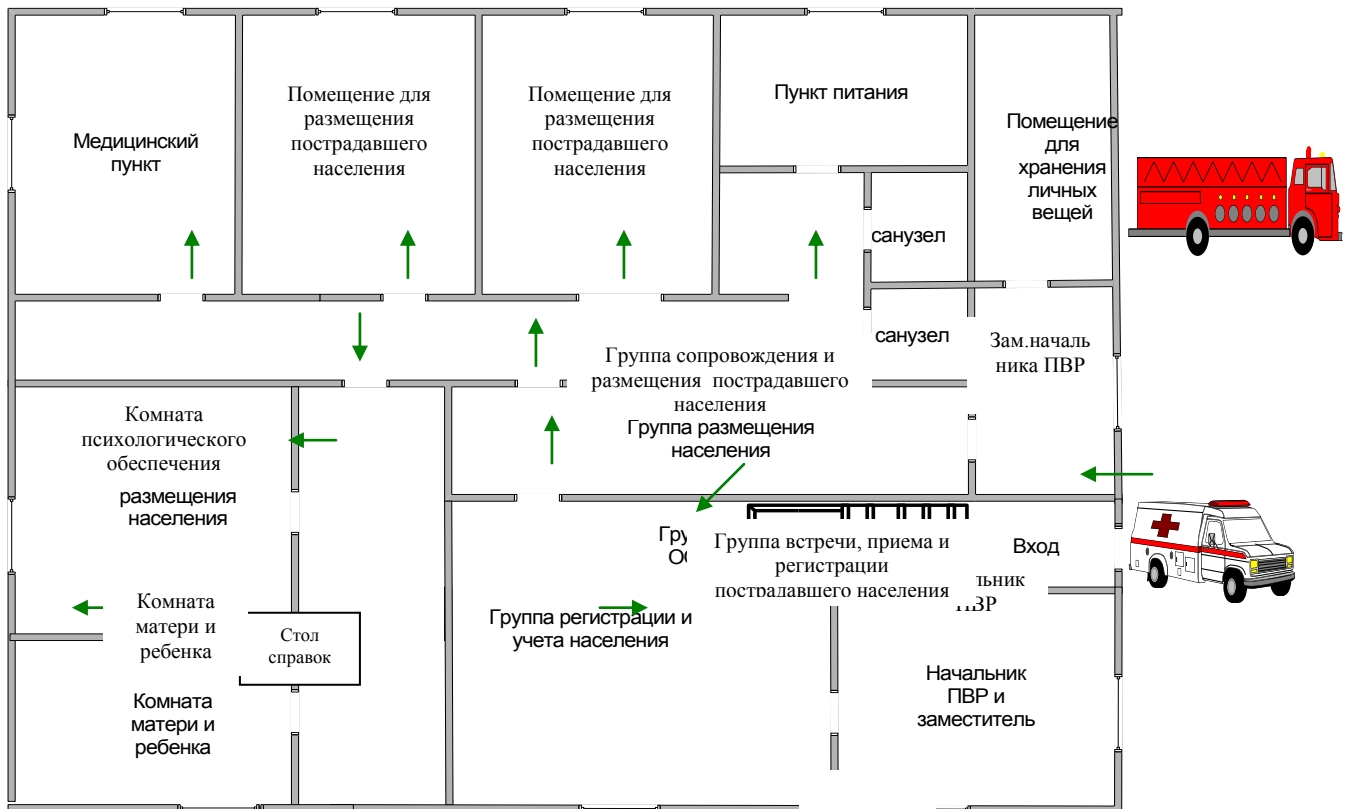
**Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

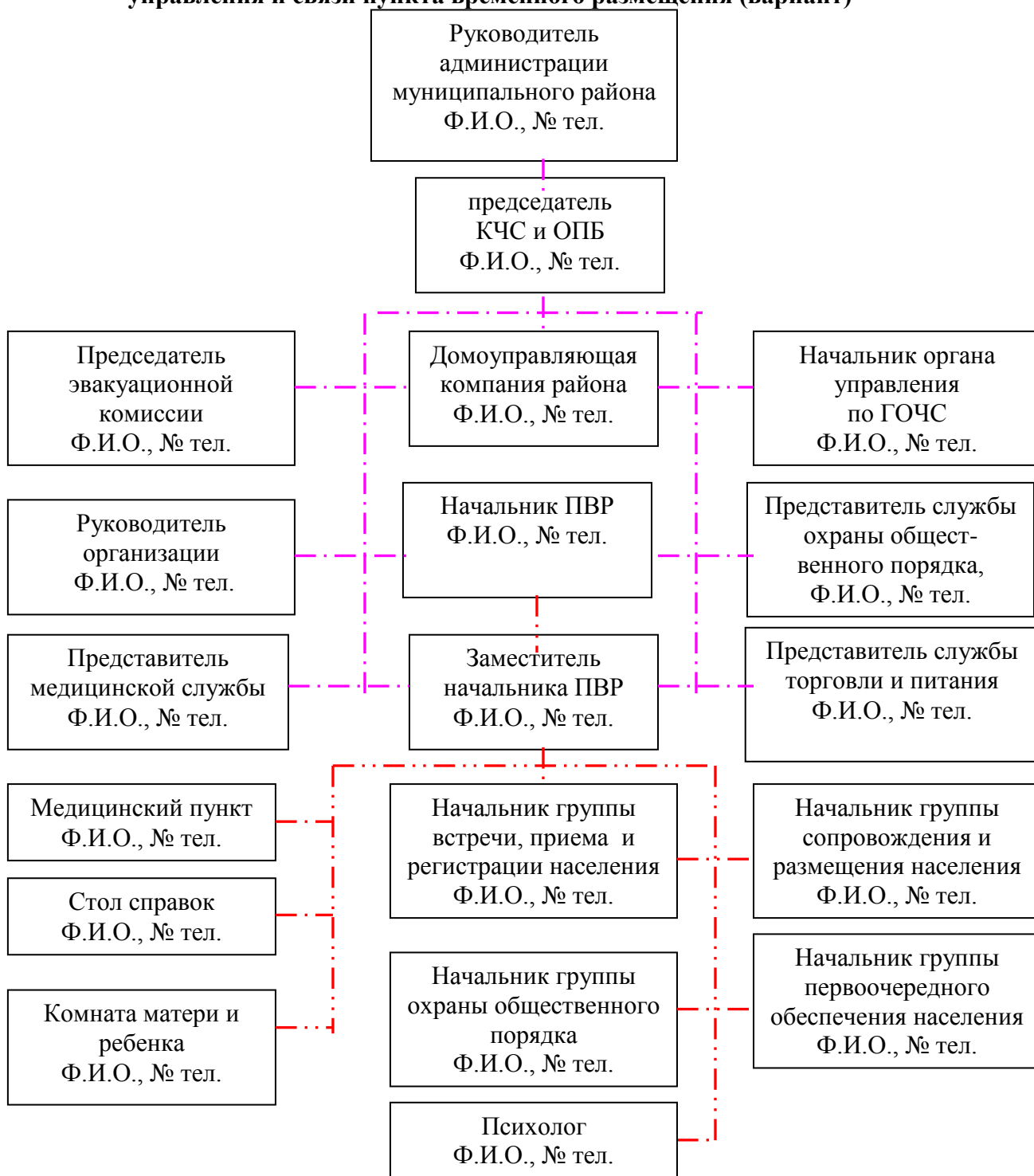
**План
размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант)**

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

**Схема
управления и связи пункта временного размещения (вариант)**



--- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

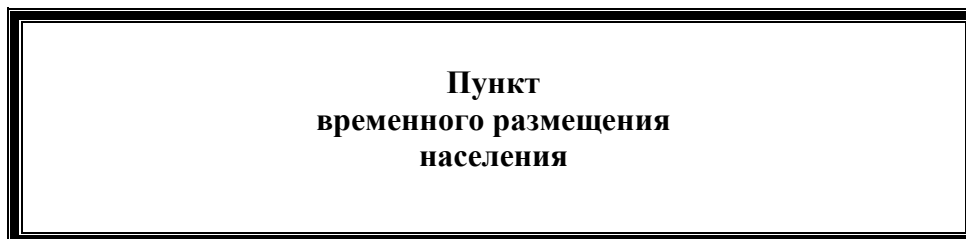
Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

**Журнал
регистрации пострадавшего населения**

№№ пп	Ф.И.О.	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

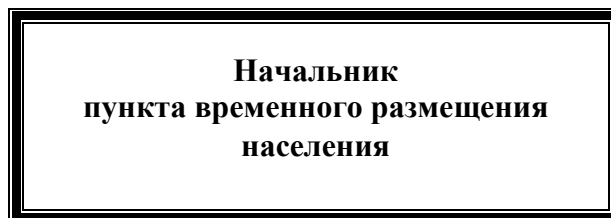
Образцы надписей

а) вывеска у входа



(Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа **A1** - 594x841, размер букв произвольный)

б) надписи на помещениях



(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размер листа **A4** - 210x297, размер букв произвольный)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
администрации
Казачинского района
от 09.12.2013 года № 623-п

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций Казачинского района,
на базе которых создаются пункты временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения,	Возможность предоставления мест в организации, человек
1	2	3	4
1.	МБОУ Казачинская средняя общеобразовательная школа	663100 Красноярский край, Казачинский район, с .Казачинское, пер. Школьный, 10, тел.: 8(39196)21-201	200
2.	МБОУ Вороковская средняя общеобразовательная школа	663107 Красноярский край, Казачинский район, с . Вороковка, ул. Школьная, 8, тел.: 8(39196)73-173	150
3.	МБОУ Рождественская средняя общеобра- зовательная школа	663106 Красноярский край, Казачинский район, с . Рождественское, ул. Пушкина, 36, тел.: 8(39196)74-147	150
4	МОУ Галанинская общеобразовательная школа	663115 Красноярский край, Казачинский район, с. Галанино, ул. Тракторная, 8а, тел.: 8(39196)71-394	200
5	МБОУ Момотовская средняя общеобразовательная школа	663110, Красноярский край, Казачинский район, с. Момотово, ул. Школьная, 3, тел.: 8(39196)79-229	180
6	МБОУ Дудовская средняя общеобразовательная школа	663104 Красноярский край, Казачинский район,	100

		с. Дудовка, ул. Буденного, 13, тел.: 8(39196)76-221	
7	МОУ Мокрушинская средняя общеобразовательная школа	663102 Красноярский край, Казачинский район, с.Мокрушинское, ул. Свердлова, 14, тел.: 8(39196)75-136	50
8	МБОУ Пятковская начальная образовательная школа	663103 Красноярский край, Казачинский район, с.Пятково, пер. Школьный, 6, тел.: 8(39196)76-292	40
9	МБОУ Отношинская средняя общеобразовательная школа	663105 Красноярский край, Казачинский район, с. Отношка, ул. Школьная, 2а, тел.: 8(39196)76-107	150