

Управление образования администрации муниципального образования
городского округа «Усинск»
«Усинск» кар кытшын муниципальной юкөнлө администратцияса
йöзöсвелөдөмөн вельськөдланін



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа" с. Усть-Уса
Муниципальной бюджетной общеобразовательной велөданін
«Общеобразовательной шөр школа» Усавомсикт



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ»
с. Усть-Уса
Е. В. Дьячкова
Приказ от 05.10.2021 г. № 335

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях
природного и техногенного характера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 28 апреля 2021 года № 643 «О пунктах временного размещения населения на территории муниципального образования городского округа «Усинск», рекомендациями МЧС России по организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее – ПВР).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» г. Усинска (далее - Центр).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

2.1. Главной 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 приёма, временного размещения, учёта и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселённого (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организационному приёму населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение работников Центра действиям по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развёртывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приёму и размещению людей;
- организация учёта пребывающего населения и его размещения;
- установление связи с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией МО ГО «Усинск», с отделом ЕДДС Управления ГО и ЧС администрации МО ГО «Усинск» (далее – ЕДДС), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- предоставление донесений о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

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

3.2. В штат администрации ПВР входят:

- | | |
|--|------------------|
| - начальник ПВР | 1 чел.; |
| - заместитель начальника ПВР | 1 чел.; |
| - группа встречи, приёма, регистрации и размещения | 4 чел.; |
| - торговля и питание | 1 чел.; |
| - группа охраны общественного порядка | 2-3 чел.; |
| - группа комплектования, отправки и сопровождения | 2 чел.; |
| - стол справок | 1 чел.; |
| - медицинский пункт | 1-2 медработника |
| - кабинет психологического обеспечения | 1 психолог; |
| - комната матери и ребёнка | 2 чел. |

3.3. Начальник ПВР назначается распоряжением администрации МО ГО «Усинск». Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации,

на базе которой развёртывается ПВР. Личный состав ПВР должен твёрдо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка – 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций) врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;
- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развёртывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

3.5. Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР, необходимо пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку по приёму, учёту, размещению и отправке эвакуированного (отселённого) населения в соответствии с планом основных мероприятий МО ГО «Усинск».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

4.1. Директор Центра, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несёт персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск».

4.3. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск».

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией обрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР (при наличии пункта);
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации эвакуируемого (отселяемого) населения в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений эвакуируемого (отселяемого) населения ПВР;
- журнал обращения эвакуируемого (отселяемого) населения за психологической помощью ПВР;
- журнал обращения эвакуируемого (отселяемого) населения в комнату матери и ребёнка ПВР;
- журнал обращения эвакуируемого (отселяемого) населения за медицинской помощью ПВР;
- анкета качества условий пребывания в ПВР;
- инструкция по мерам пожарной безопасности.

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.6. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.7. Необходимо предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

4.8. Документы начальника ПВР:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- список личного состава ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- анкета качества условий пребывания в ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- телефонный справочник.

4.9. Документы группы встречи, приёма, регистрации и размещения:

- журнал регистрации эвакуируемого (отселяемого) населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.10. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения:

- список выбывшего из ПВР населения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.11. Документы медицинского пункта:

- журнал обращения эвакуируемого (отселяемого) населения за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- функциональные обязанности.

4.12. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений эвакуируемого (отселяемого) населения ПВР;
- список размещаемого в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- анкета качества условий пребывания в ПВР;
- функциональные обязанности.

4.13. Документы психологического обеспечения:

- журнал обращения эвакуируемого (отселяемого) населения за психологической помощью ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.14. Документы комнаты матери и ребёнка:

– журнал обращения эвакуируемого (отселяемого) населения в комнату матери и ребёнка ПВР;

– телефонный справочник;

– функциональные обязанности.

4.15. С получением распоряжения Председателя КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск» начальник ПВР организует приём и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.16. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развёртываются ПВР, приостанавливается по решению Председателя КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск» до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

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

4.18. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого (отселяемого) населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск» и эвакуационной комиссией МО ГО «Усинск».

4.19. При возникновении на территории МО ГО «Усинск» ЧС расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляется за счёт средств муниципального бюджета.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и приём пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несёт личную ответственность за организацию, подготовку и приём пострадавшего населения.

5.2. Начальник ПВР подчиняется Председателю КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск» и работает в контакте с Управлением ГО и ЧС администрации МО ГО «Усинск».

5.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приёма 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 приёму, учёту 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 с объявлением ЧС.

- участвовать в учениях, тренировках и проверках;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск».

5.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС:

- установить связь с КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск» и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения.
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приёму и размещению людей;
- организовать учёт прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого (отселяемого) населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск»;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

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

5.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развёртывания 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.

5.7. 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 приёму и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развёртывание ПВР и подготовку к приёму и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приёма пострадавшего населения.

5.8. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учёта, регистрацию и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого

населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск». Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.9. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава;
- разработать необходимую документацию группы по учёту и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

5.10. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

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

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

5.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР 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 на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

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

- при поступлении распоряжения на приём населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приёму населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организационную отpravку колонн в сопровождении проводников по населённым пунктам района.

5.14. 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 начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.15. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

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

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- своевременно доводить информацию о всех изменениях в обстановке до начальника и заместителя начальника пункта временного размещения;
- обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

5.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

5.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- осуществить систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачеством воды;
- контролировать качество продовольствия, а также качество приготовленной пищи.

5.19. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

5.20. Старший (старшая) стола справок при повседневной деятельности обязан (обязана):

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ МО ГО «Усинск», ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;

- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

5.21. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

5.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

5.23. Психолог в режиме ЧС обязан:

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

5.24. Сотрудники комнаты матери и ребёнка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым (отселяемым) с малолетними детьми, организует приём, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Они подчиняются начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.25. Сотрудники комнаты матери и ребёнка в режиме повседневной деятельности обязаны:

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребёнка;
- иметь перечень и расчёт потребного имущества, своевременно делать заявки по обеспечению комнаты матери и ребёнка необходимым инвентарём и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приёмы и правила по уходу за детьми, уметь оказать медицинскую помощь;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

5.26. Сотрудники комнаты матери и ребёнка в режиме ЧС обязаны:

- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребёнка;
- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
- оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПВР

6.1. До заселения эвакуированных (отселяемых), начальник ПВР должен организовать проверку состояния проездов к зданиям и пожарным водосточникам (при наличии), путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения. При выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

6.2. Начальник ПВР должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учётом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.3. Начальник ПВР должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа администрации ПВР.

6.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкций о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

6.5. Для отопления зданий и помещений следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

6.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

6.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с отделом НДПР г. Усинска управления НДиПР ГУ МЧС России по Республике Коми.

6.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

6.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с отделом НДПР г. Усинска управления НДиПР ГУ МЧС России по Республике Коми допускается использовать:

1) ящики с песком ёмкостью не менее 0,3 метров, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

2) бочки с водой ёмкостью не менее 0,2 м², укомплектованные двумя вёдрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и вёдра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

3) полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 на 1,5 (для тушения пожаров путём набрасывания на горящие предметы).

6.10. При использовании электрических плиток, их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 метра от отопительных и нагревательных приборов и 2 метров от выходов из помещений.

6.11. Запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции и со следами термического воздействия;
- пользоваться розетками и другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией, а также обёртывать электролампы и светильники (с лампами накаливания) бумагой, тканью и другими горючими материалами;
- использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов и электродвигателей горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы.