



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общее собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 12.05.2020 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга



В.М. Янковская

Приказ от 15 мая 2020 г. № 41/2-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 62 Приморского района
Санкт-Петербурга
(нов.ред.)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации (далее закон о прокуратуре)
- Указом Президента от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»
- Указом Президента «О мерах по противодействию терроризму»
- Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Уставом ДОУ
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

1.2. Настоящим Положением определяются требования к организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режима, антитеррористической защищенности в ГБДОУ детский сад № 62 (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, специалистов, рабочих и служащих образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств на объект (территорию) ДОУ, мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения выполнения организационных, правовых и иные мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ. Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников охранной организации под роспись. В начале учебного года проводится дополнительный инструктаж с сотрудниками ДОУ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.4 Пропускной режим в ДОУ осуществляется сотрудником охранной организации, и ответственным за пропускной режим в ДОУ.

1.6. Организация пропускного режима на территорию ДОУ, обязанности должностных лиц, участвующих в обеспечении пропускного режима в ДОУ и его охране их действия при выполнении служебных обязанностей, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угроз террористических актов или других экстремистских угроз, определяются положением и общей инструкций исходя из характера и специфики деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, в здание и на территорию ДОУ обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2. Проход на территорию ДОУ осуществляется через калитку, запираемую на электромагнитный замок (домофон), в здание ДОУ через центральных вход.

2.3. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют сотрудники охранной организации (по графику дежурств).

2.4. Для воспитанников:

2.4.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей

2.4.2. Выход воспитанников с территории образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня до 19.00.

2.4.3. Групповые входы первого этажа открываются на период выхода на утренние, вечерние прогулки и возвращения воспитанников с прогулок. Вход открывают и закрывают воспитатели каждой группы.

2.5. Для работников ДОУ:

2.5.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.6. Для родителей (законных представителей):

2.6.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение в часы приема руководителя:

вторник 15.00 до 18.00,

четверг 10.00 до 13.00

на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 1). Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении ответственного за пропускной режим.

2.7. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1)

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ».

2.7.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает заведующему ДОУ или заместителю заведующего по АХР.

2.8. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.8.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОУ или сотрудника охранного предприятия

2.9. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.9.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.9.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, доставку методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ или его заместителей.

2.10. Порядок допуска транспортных средств

2.10.1. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем заведующего по АХР с регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение 2). При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.10.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.10.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

2.10.4. Въезд на территорию ДОУ автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ контрактов, гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

2.10.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем заведующего по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.10.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.10.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.10.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ запрещен, возможен в исключительных случаях по согласованию с заведующим.

2.10.9. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.12. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ по предварительному предупреждению сотрудников охранной организации

2.13. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.14. **Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.14.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ. Перечень запрещенных к проносу предметов указан в приложении № 3.

2.14.2. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются администрацией ДОУ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

3.1. **Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях соблюдения внутреннего режима в ДОУ проводится обход и осмотр территории и помещений ДОУ

3.1.2. Осмотр помещений ДОУ осуществляет сотрудник охранной организации (в рабочие дни - по графику дежурств) и/или вахтер. При осмотре сотрудники должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на участке. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода помещений и территории образовательной организации

3.1.3. Обход территории ДОУ осуществляют сотрудник охранной организации и/или вахтер. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

3.1.4. Находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням: - работникам ДОУ - в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников; - обучающимся и их родителям (законным представителям) - с 07:00 до 19.00. Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. **Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все основные помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у зам. зав по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранной организации или вахтером под подпись в Журнале приема и выдачи ключей

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима административных помещений

3.2.2.2. Ключи от административных помещений хранятся у работников ДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.3. Вскрытие административных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии заведующего, или заместителя заведующего по АХР с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать: - фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии административного помещения; - причины вскрытия помещения; - дату и время вскрытия помещения; - кто был допущен (должность и фамилия) в административное помещение; - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; - какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; - кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими административное помещение. Вскрытие сейфов с конфиденциальными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОУ сотрудники охранной организации обязаны:

прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охранной организации обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях ДОУ, Инструкции о действиях работников ДОУ при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям в случае срабатывания автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ДОУ,

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, и сотрудников охранной организации

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- Обеспечивать исправное состояние систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сотрудник охранной организации должен знать:

- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади.

4.4. Сотрудник охранной организации обязан:

- перед заступлением на пост запросить информацию о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования и отсутствии повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей территории, выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников ДОУ, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.
- требовать от персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ, вызывать полицию.

4.5. Сотруднику охранной организации запрещается;

- 4.5.1. допускать в ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 4.5.2. разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;
- 4.5.3. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.6. Работники ДОУ обязаны:

- 4.6.1. осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- 4.6.2. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- 4.6.3. следить за основными и запасными выходами из групп, пищеблока и др. помещений ДОУ.

4.7. Работникам ДОУ запрещается:

- 4.7.1. нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 4.7.2. оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОУ;
- 4.7.3. оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;
- 4.7.4. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- 4.7.5. оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- 4.7.6. находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего ДОУ.

4.8. Родители (законные представители) обязаны:

- 4.8.1. приводить и забирать детей лично;
- 4.8.2. приводить детей в часы утреннего приема с 07.00 до 09.00 включительно и забирать детей до 19.00ч.

4.8.3. осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через обозначенные в Положении входы;

4.8.4. при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

4.9. Родителям (законным представителям) запрещается:

4.9.1. нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

4.9.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

4.9.3. оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;

4.9.4. входить в здание ДООУ через запасные выходы

4.9.5. загромождать пути эвакуации санками, колясками и прочими предметами.

4.10. Посетители обязаны:

4.10.1. регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы сотрудника охранной организации

4.10.2. предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита, после выполнения цели посещения выходить через пост охраны, не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории и в здании ДООУ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники ДООУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
запрещенных к проносу на территорию образовательного учреждения предметов,
веществ и устройств

№ п/п	Запрещенные предметы
1.	Взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные
2.	Взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные
3.	Оружие любого типа, в том числе для самообороны, боеприпасы или составные части огнестрельного оружия
4.	Колющие или режущие предметы, ножи, иное холодное оружие, а также иные предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия
5.	Сжатые и сжиженные газы
6.	Легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы
7.	Ядовитые, отравляющие или едко пахнущие вещества
8.	Воспламеняющиеся твердые вещества
9.	Окисляющие вещества и органические перекиси
10.	Токсичные вещества, радиоактивные материалы, едкие и коррозирующие вещества
11.	Иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению
12.	Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки)
13.	Лекарственные препараты и средства медицинского назначения
14.	Наркотические, психотропные и токсические вещества
15.	Аэрозольные баллончики
16.	Стеклянные контейнеры и бутылки
17.	Продукты питания и напитки (в т.ч. алкогольные)
18.	Любые животные
19.	Спортивный инвентарь и спортивное оборудование, включая велосипеды, ролики, скейты и самокаты
20.	Рекламные материалы любого рода, печатная продукция религиозного, политического или оскорбительного содержания или содержания, противоречащего общественному порядку и/или морали (в том числе баннеры, транспаранты, плакаты, вывески и их аналоги)