

« Утверждаю»  
Директор МБОУ «БСОШ №2»  
\_\_\_\_\_ А.Ю.Земскова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### По организации и обеспечению пропускного и внутри объектового режимов на территории и объектах МБОУ «БСОШ № 2»

#### Раздел 1.

#### Общие положения

**1.1** Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)", Устава МБОУ «БСОШ № 2», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов МБОУ «БСОШ № 2».

Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.)

**1.2** Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

**1.3** Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного

учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в образовательное учреждение.

**1.4** Инструкция утверждается приказом директора образовательного учреждения.

**1.5** Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников образовательного учреждения.

**1.6** Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам образовательного учреждения, посетителям.

**1.7** Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

## **Раздел 2.**

### **Основные требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов**

**2.1** Пропускной и внутриобъектовый режимы в МБОУ «БСОШ №2» организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, другими локальными нормативными актами учреждения и настоящей Инструкцией.

Ответственность за обеспечение, организацию, осуществление, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- ответственным лицом за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима является директор МБОУ «БСОШ №2»,
- ответственным лицом за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора по АХЧ в МБОУ «БСОШ №2»,
- ответственным лицом за контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима - заместитель директора по ВР МБОУ «БСОШ №2»,
- ответственным лицом за осуществлением пропускного режима в МБОУ «БСОШ №2» является охранник и дежурные администраторы (согласно списку графика дежурств)

**2.2** Охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется охранником (по штатному расписанию) и дежурным персоналом.

**2.3** Охранник и дежурный персонал, дежурные администраторы (согласно списку графика дежурств) осуществляет пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в здание. Пост охраны оборудован рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой мебелью, документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудован кнопкой тревожной и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон).

На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, контрольный монитор (экран), СКУД и стационарный металлодетектор.

**2.4** Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

**2.5** Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном сайте МБОУ «БСОШ №2».

**2.6** В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на охранника и дежурный персонал. Ответственными за контрольно – пропускным режимом из числа работников образовательного учреждения являются дежурный преподаватель, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ.

**2.7** Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

**2.8** Обучающиеся, работники образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – суббота) с 7.30 до 19.30 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).

**2.9** Обучающиеся, работники и посетители проходят в образовательное учреждение через рамку металлодетектора и электронную проходную. Вход находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

**2.10** Охранник осуществляет пропускной режим на основании документов удостоверяющие личность, списков работников образовательного учреждения и электронных пропусков.

Запрещается передавать электронный пропусков другому сотруднику, учащемуся, родителю и проходить по чужому пропуску.

**2.11** В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

**2.12** Запасные выходы в образовательном учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя директора по АХЧ.

Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации.

На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

**2.13** В целях обеспечения безопасности и предотвращения проноса запрещённых предметов и веществ на территорию образовательной организации охранник, дежурный персонал и администрация школы в праве осуществлять выборочный (случайный) осмотр личных вещей обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

Осмотр проводится в присутствии владельца вещей и в специальном отведенном для этого места.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания.

**2.14** Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

**2.15** Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

**2.16** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

**2.17** В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также другие вещества и предметы из перечня приложения №2), незамедлительно информировать директора образовательного учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102 ,30018)

**2.18** Охранник, дежурный персонал и сторожа обязаны осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью

выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Книге приема и сдачи дежурств» (форма 1, приложение №3)

**2.19** По окончании работы образовательного учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства охранник/сторож делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в «Книге приема и сдачи дежурств». (форма 1, приложение №3)

**2.20** В здании и на территории образовательной организации запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом
- нарушать общественный порядок.

**2.21** В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей, утверждён в соответствии с Приложением № 1 к настоящей инструкции.

Предложенный перечень может корректироваться и адаптироваться администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов. Например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося.

**2.22** Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу в здание или на территорию, а также к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования утвержден в соответствии с Приложением № 2 к настоящей инструкции.

### **Раздел 3.**

#### **Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения**

**3.1** Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения (посещение занятий, факультативов, кружков). Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

**3.2** В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя.

- 3.3** Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.
- 3.4** Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения по электронным пропускам.
- 3.5** В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору или директору образовательного учреждения.
- 3.6** Процедура осмотра вещей осуществляется охранником, дежурным персоналом и администрацией школы в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 настоящей инструкции.

#### **Раздел 4.**

##### **Порядок пропуска работников образовательного учреждения**

- 4.1** Работники учреждения допускаются в здание по электронным пропускам.
- 4.2** Все работники образовательного учреждения, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени.
- 4.3** Директор образовательного учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательному учреждению.
- 4.4** Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения охранников, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении.
- 4.5** Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса или дежурства.
- 4.6** В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, учебные занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с первой урока (во всех случаях преподаватель обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первой урока).
- 4.7** Педагогические работники, классные руководители образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.8** Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.
- 4.9** Процедура осмотра вещей осуществляется охранником, дежурным персоналом и администрацией школы в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 настоящей инструкции.

## **Раздел 5.**

### **Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение.**

**5.1** Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Журнал учета посетителей» (форма 2 приложение №3).

**5.2** С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

**5.3** Для встречи с педагогами или администрацией образовательного учреждения, законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Журнал учета посетителей» (форма 2 приложение №3).

**5.4** Проход по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.

**5.5** В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.

**5.6** Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Родители (законные представители) обучающегося могут обратиться к дежурному администратору с целью уточнения необходимой информации.

**5.7** Охраннику запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Внос и вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором (лицом его замещающего) образовательного учреждения (в соответствии с инструкцией пункт 2.13)

**5.8** Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте» (форма 2, приложение 3) на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**5.9** При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем. Срок хранения списков – до конца учебного года.

**5.10** Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором образовательного учреждения. Срок хранения списков – до конца учебного года.

**5.11** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию директора или лица его заменяющего.

**5.12** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения образовательного учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом образовательного учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с директором образовательного учреждения, с записью в «Журнал учета посетителей» (форма 2 приложение №3).

## **Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

**6.1** В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической
- службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц охранник немедленно докладывает дежурному администратору или директору образовательного учреждения.

**6.2** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал учета посетителей».

**6.3** Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнал учета посетителей» (форма 2, приложение 3) с указанием цели посещения.

**6.4** В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в «Журнал учета посетителей» (форма 2, приложение 3) делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## **Раздел 7.**

### **Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

**7.1** Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории образовательного учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (охранники и другой дежурный персонал).

**7.2** Контроль за соблюдением пропускного режима образовательного учреждения возлагается на ЗДВР в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 настоящей инструкции.

**7.3** Ответственность за организацию пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на заместителя директора по АХЧ в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 настоящей инструкции.

## **Раздел 8.**

### **Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

**8.1** Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;
- оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях и лабораториях, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться в здании образовательного учреждения без разрешения руководителя или его заместителей в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**8.2** Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- входить / выходить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

### **8.3** Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находиться в здании образовательного учреждения в верхней одежде в зимнее время;
- передвигаться по зданию образовательного учреждения без сопровождения.

### **8.4** Обучающимся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находится на вахте;
- входить /выходить в здание образовательного учреждения через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

## **Раздел 9.**

### **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций или ликвидации аварийной ситуации.**

**9.1** Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора образовательного учреждения.

**9.2** После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **Раздел 10.**

### **Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.**

**10.1** Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

**10.2** По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

**10.3** Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в

помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **Раздел 11.**

### **Внутриобъектовый режим для транспортных средств**

**11.1** Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ «БСОШ № 2» открывают: охранники, сторожа только по согласованию с директором.

**11.2** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ «БСОШ № 2» устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «БСОШ № 2» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ «БСОШ № 2».

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

**11.3** Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ «БСОШ № 2» запрещена, кроме указанного в п. 11.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБОУ «БСОШ № 2», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ «БСОШ № 2» (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**11.4** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

**11.5** Водителям всех видов транспортных средств на территории учреждения запрещается:

- превышать скоростной режим 5 км/час;
- заезжать на территорию учреждения с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;
- подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или

опасной ситуации;

-производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств на территории учреждения.

Приложением № 1  
к инструкции По организации и обеспечению  
пропускного и внутри объектового режимов  
на территории и объектах МБОУ «БСОШ № 2»

***Перечень предметов и веществ, разрешенных к проносу в здание или на территорию, а также к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования***

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

Приложением № 2  
к инструкции По организации и обеспечению  
пропускного и внутри объектового режимов  
на территории и объектах МБОУ «БСОШ № 2»

***Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу в здание или на территорию, а также к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования***

- алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.);
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- химические и ядовитые веществ;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр.







