

УЧТЕНО:

Мнение профсоюзного
комитета ГБДОУ
детского сада № 43
Протокол № 12
от «04» марта 2020 г.



ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
образовательного
учреждения
Протокол № 4
от «04» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 43
Ж.Н. Курочкина



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 43 компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.; Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.; Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан», Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N492-ст, Требованиями 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)", утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006.

1.2. Настоящее положение устанавливает организацию и порядок осуществления доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ детский сад № 43, а также порядок внесения и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения, несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ГБДОУ с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников учреждения, а также сохранность имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники ГБДОУ, воспитанники данного ГБДОУ, родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие. Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ГБДОУ)

1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения ГБДОУ детский сад №43 после согласования с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения или лицо, его замещающего.

1.8. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор у образовательного учреждения.

1.9. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения: <http://www.43sad.ru>).

1.10. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Режим работы ГБДОУ: с 7-00 до 19-00 с понедельника по пятницу;

Приемный день заведующего определен

-вторник - с 15. 00 до 18.00;

-четверг -с 10.00 до 13.00.

2.2. Доступ в ГБДОУ осуществляется:

-Работников - с 06.00 – 19.00

- Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00

-Посетителей - с 9.00 – 18.00

2.3. Вход в ГБДОУ:

- Сотрудники входят через центральный вход в ОУ, который оборудован домофоном с системой видеонаблюдения, самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.
- Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, либо лица его замещающего (старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР). Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита, с предъявлением документа и фиксацией работником охраны в журнале регистрации посетителей. Все остальные двери, калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на засовы. На ночное время входы запираются на ключ. Ключи от детского сада находятся на вахте.
- Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
 - а) для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - б) для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
 - в) для приема товарно-материальных ценностей.

2.4. Для воспитанников образовательного учреждения:

2.4.1. Контроль допуска воспитанников через центральный вход в здание осуществляется через домофон. Дверь открывается только после того, как у человека, звонившего в домофон, будет выяснена цель визита. О наличии незнакомых лиц, находящихся в ГБДОУ докладывается на пост охраны и администрации ГБДОУ.

2.4.2. Воспитанники пропускаются в здание детского сада в сопровождении взрослых.

2.4.3. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.4.4. Посещение праздничных и иных подобных мероприятий осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным руководителем учреждения.

2.4.5. В случае экстренной необходимости сотрудники охраны имеют право потребовать предъявить и проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать владельцев до приезда правоохранительных органов.

2.5. Для сотрудников образовательного учреждения:

2.5.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по распоряжению руководителя.

2.5.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать руководителя, а при его отсутствии дежурного о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения.

2.5.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой или иной неслужебной деятельностью в учреждении.

2.6. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей:

2.6.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.6.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, охранник имеет право досмотреть ручную кладь.

2.6.3. При появлении у здания и нахождении посторонних лиц, сообщить на пост охраны ГБДОУ, при необходимости, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.7. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.7.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.8. Для автотранспортных средств:

2.8.1. Разрешается въезд на территорию учреждения только служебному автотранспорту обслуживающих организаций, пожарным машинам, машинам скорой помощи, автотранспорту аварийных бригад.

2.8.2. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.8.3. Парковка автотранспорта у входа в образовательное учреждение строго запрещена.

2.8.4. Ворота держат закрытыми на замок. Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХР. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил парковки, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.

2.9. Для ремонтно-строительных организаций:

2.9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного контракта и предоставленных списков, руководитель образовательного учреждения дает разрешение на допуск работников, допущенных в образовательное учреждение для выполнения работ.

2.9.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.10. В случае чрезвычайной ситуации:

2.10.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.10.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения.

2.10.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

3. Права и обязанности участников пропускного режима. Обязанности администрации, сотрудников дошкольного учреждения, при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Заведующий ГБДОУ должен:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы, утвердить инструкции по организации контрольно-пропускного режима в ГБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ГБДОУ на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности ГБДОУ, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ГБДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей, помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ГБДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контроль с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

3.3. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима ГБДОУ;
- требовать от педагогов соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ГБДОУ.

3.4. Сотрудники ГБДОУ (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ГБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ГБДОУ или указанием заведующего, его заместителей;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколду в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- воспитатели групп (педагоги) ГБДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям) или совершеннолетним лицам, указанным в доверенности на текущий год;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ГБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, пищеблока и других помещений, имеющих выходы в том числе запасные, должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ГБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - а) при общении с родителями (законными представителями) воспитанников:
 - в какую группу пришли (номер, название); имя, фамилия и дата рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь;
 - б) при общении с посетителями:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;
 - цель визита;
 - должность или фамилия, имя, отчество работника ГБДОУ, к кому хотите пройти;
 - была ли договорённость о встрече (дата, время).
- после разговора по домофону с посетителем, встретить его при входе и проводить к лицу, к которому он пришел;
- работники ГБДОУ, к которым пришли воспитанники с родителями (законными представителями) или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени его нахождения в здании ГБДОУ;
- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече с посетителями на территории учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- проверять документы, удостоверяющие личность, у пришедшего с целью забрать воспитанника, если лицо незнакомо или вызывает сомнение.

3.5. Обязанности кладовщика:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

3.6. Обязанности уборщика территории:

- в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных теневых навесов;
- поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.7. Обязанности родителей (законных представителей):

- в начале учебного года (и далее по мере необходимости) написать Доверенность с указанием подробных личных данных лиц, которым они доверяют приводить и забирать ребенка из детского сада;
- для доступа в здание БГДОУ связаться с воспитателем группы или администрацией ГБДОУ через домофон и ответить на поставленные вопросы, указанные в данном Положении;
- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ГБДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- родители воспитанников ГБДОУ (законные представители) или лица, указанные в доверенности для ГБДОУ, обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой дошкольного

образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на заданные вопросы;

- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание ГБДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника ГБДОУ;
- после входа в здание ГБДОУ следовать в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения, осуществлять выход через центральную дверь здания ГБДОУ;
- не входить в ГБДОУ с объёмными сумками, коробками, пакетами и т.д.;
- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

3.9. Дежурный охранник ГБДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход согласно установленному времени и количеству обходов территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ГБДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- идти по территории ГБДОУ, отпуская ребёнка одного до ворот или дверей ГБДОУ;

- оставлять открытыми двери в ГБДОУ и (или) группу;
- впускать на территорию или в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- входить в ГБДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

6. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности ГБДОУ и его территории.

6.1. Антитеррористическая защищенность ГБДОУ и его территории обеспечивается путем осуществления комплекса мер, в том числе направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в ГБДОУ и его территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

6.2. Пресечение попыток совершения террористических актов в ГБДОУ и его территории эффективно достигается посредством:

- организации и обеспечения пропускного режима в ГБДОУ и его территорию
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ (Приложение №1)
- исключения фактов бесконтрольного пребывания в ГБДОУ и его территории посторонних лиц и и транспортных средств или в непосредственной близости от них;
- осуществления контроля за состоянием помещений ГБДОУ, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.3. Работники охранной организации, работающие в ГБДОУ по договору, осуществляют пропускной режим в течение всего рабочего дня - с 7.00 до 19.00. В течение всего рабочего времени они обязаны по установленному маршруту и в установленное время, а также в случае обнаружения посторонних лиц или нештатной ситуации, совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7.5. Перед закрытием здания ГБДОУ в конце рабочего дня, проводится осмотр и проверка помещений на предмет взрыва, аварийной и пожаробезопасности (с соответствующей 3 записью в "Журнале регистрации и обхода, осмотра и сдачи помещений сотрудниками ГБДОУ") перед постановкой учреждения на охранную сигнализацию и закрытием входных дверей.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайной (аварийной) ситуации и ее ликвидации.

8.1. В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы образовательного учреждения в обычном контрольно-пропускном режиме.

Приложение №1
об организации контрольно-пропускного режима
в ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района Санкт-Петербурга

**Перечень
предметов, запрещённых для проноса в ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района Санкт-Петербурга
и на прилегающую территорию.**

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества.
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие холодное, а также ножи различных видов (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.), а также ножи, не относящиеся к холодному оружию.
6. Оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия.
7. Оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
8. Предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
9. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
10. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества, согласно перечню постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 964.
11. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
12. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
13. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание судов запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
14. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
15. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения и создающие угрозу жизни и здоровью человека.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Курочкина Жанна Николаевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022