

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа основная общеобразовательная школа №21 имени Героя Советского Союза А.П. Долгова городского округа Чапаевск Самарской области (ГБОУ ООШ №21 г.о. Чапаевск Самарской области)  
юридический адрес: 446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Мирная, д.38;  
тел-факс: 8(84639)-3-32-01, e-mail: [school21\\_chp@samara.edu.ru](mailto:school21_chp@samara.edu.ru)

**ПРИНЯТО**  
На общем собрании трудового коллектива  
«27» июня 2023 года, протокол № 4  
Председатель  
\_\_\_\_\_ (М.Ю. Суровушкина)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ С.С. Бодрова  
Приказ № 69  
от «27» июня 2023 года

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Совета Обучающихся  
\_\_\_\_\_ А.Р. Федорова  
Протокол № 4  
от «27» июня 2023 года

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Совета Учреждения  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Починок  
Протокол № 4  
от «27» июня 2023 года

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск (новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 02.08.2019г. № 1006 Постановление Правительства Российской Федерации "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)". 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

**Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих правила пропуска работников, обучающихся, родителей и посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспорта, переноса (перевоза) имущества на территорию школы (из школы).**

**2.1. Порядок организации пропускного режима устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники, на которых возложены дополнительные обязанности по охране (далее сотрудники охраны).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется через центральный вход в здание школы и через правый эвакуационный выход.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники образовательной организации действуют в соответствии с настоящим положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании дневника по спискам классов. Для обучающихся 1-9 классов пропуском служит дневник, для родителей (законных представителей) документ, удостоверяющий личность с фотографией (паспорт, удостоверение и т.д.).

В случае отсутствия у обучающегося дневника учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах, В период проведения занятий учащиеся допускаются в ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется с 7.45, до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам и графику занятий.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

#### 2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание с понедельника по пятницу по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть, в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

#### 2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фото, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 14:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники осуществляющие пропускной режим должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного администратора или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а так же занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или в холле 1 этажа, у поста охраны.

2.2.3.7. 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.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## 2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора на основании заявок и согласованных списков и согласно списку, представленному в О МВД России городского округа Чапаевск.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. 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 школы или сотрудника охраны, затем регистрируется в журнале учета посетителей.

## 2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. 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 охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.2.7. Посетители не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускается, При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

## **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения руководителя ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность и регистрацией в журнале.

2.3.2. Въезд/выезд на территорию ОУ транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.3.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.5. 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 школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.6. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь документ, удостоверяющий личность.

2.3.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

2.3.10. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

2.3.12. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники организации (работники по обеспечению охраны ОУ) руководствуется указаниями руководителя ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **2.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по перечню, утвержденным директором школы, товарным накладным независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра работником школы, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.7. В случае возникновения подозрений и попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимся, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ (работник по обеспечению охраны ОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **3. Внутриобъектовый режим**

**Внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками школы, обучающимися и посетителями, находящимися на территории школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож дежурной смены (в 06.00, 16.00, 22.00 обход территории, в 21-00 обход кабинетов, складских и др. помещений школы). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. В ходе осмотра территории школы особое внимание обращать на мусорные урны, канализационные люки, мусоросборники, водосливные трубы, деревья, столбы, стены зданий, пожарные выходы на наличие подозрительных предметов. В случае возникновения подозрения, что под данный предмет может быть замаскированное взрывное устройство, не трогая его, немедленно позвонить по телефону: 02 или 2-24-39, 2-28-55.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории и журнал обхода помещений.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

1. – обучающимся с 07:45 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:40 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, главный бухгалтер, сторож.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, на предмет обнаружения бесхозной вещи и закрываются ответственными работниками за помещение.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте ответственным за помещения. Дубликат ключей находится в кабинете секретаря директора.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей. Выдаются слесарю. Дубликат ключей находится в кабинете секретаря школы.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

#### **3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:**

– определён список специальных помещений: компьютерный класс, мультимедийный класс, лаборатории по физике и химии, библиотека, архив, музей, склады;

– установлен следующий порядок доступа с целью проверки специальных помещений: дежурный администратор в 14.30 с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения, по графику 1 раз в неделю просматривает помещения на предмет соблюдения правил противопожарной безопасности и на предмет обнаружения бесхозной вещи, предметов и веществ, которые могут привести к взрыву.

3.2.2.2. Защита специальных помещений производится в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений (кабинета директора и делопроизводителя, бухгалтерии не сдаются на хранение на пост охраны). Запасной ключ от кабинета директора и делопроизводителя находится у главного бухгалтера. Запасной ключ от кабинета бухгалтерии находится у директора.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

#### **3.2.2.5. В акте необходимо указать:**

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное 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 специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными 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 директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора дежурные смены охраны и дежурный администратор обязаны:

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

- 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 дежурной смены охраны, дежурный администратор обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников О МВД, ФСБ.

## **4. Ответственность**

4.1. 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 в неустановленных местах, 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.

4.2. Обучающиеся 5-9 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.5. Дежурному уборщику помещений (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;  
допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;  
разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;  
на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.6. В помещении и на территории ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск запрещено:

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.