

Рассмотрено:

Педсоветом

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Управляющий совет школы

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №6»

_____ И.В.Морозова

Приказ №361а

от «17»ноября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно - пропускном режиме

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации Пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) в здании муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ№6» (далее – Школа) определяет порядок организации и функционирования Пропускного режима в здании Школы, права и обязанности Работников (Сотрудников), Обучающихся, Родителей (законных представителей) Обучающихся и других Посетителей Школы. Под Сотрудниками Школы согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях со Школой, а также граждане - работники других организаций, оказывающие услуги Школе, выполняющие функции обслуживания или иные функции.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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 школы, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности Работников и Обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.4. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.6. Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех Работников Школы, Обучающихся и их Родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

1.9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на директора (или лица его замещающего), заместителя по безопасности, дежурного администратора, сотрудника ЧОП (охранника), сторожа.

1.10. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим учреждения действуют согласно Положения о контрольно – пропускном режиме.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2. Порядок организации пропускного режима в здании Школы

2.1. Охрана здания Школы осуществляется охранником с 7.00ч. до 19.00ч. с понедельника до пятницы, сторожем 19.00ч. до 07.00ч. с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье 24ч.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП). Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой участок на входе в Школы, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 2(двух) штук, турникет двухпроходной с автоматической «Антипаникой» и турникет двухпроходной, в составе СКУД, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- охранник, сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.4. Проход в Школы, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук, турникет двухпроходной с автоматической «Антипаникой» и турникет двухпроходной), в составе СКУД;
- системой видеонаблюдения;
- системой управления турникетами, позволяющей охраннику, сторожу обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт (далее - пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Школы. Пропуск представляет собой электронную Карту, в виде пластиковой Карты.

3.2. Пропуск выдается инженером-электроником - ответственным, за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

3.3. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Охранник, дежурный администратор, сторож вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий: - Работник Школы, Обучающийся Школы, Родитель обращаются к охраннику, дежурному администратору, сторожу. При этом проход осуществляется по решению охранника, дежурного администратора, сторожа, с применением личной карты или пульта ручного управления СКУД.

3.6. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов или устранения преграждающей планки.

4. Пропускной режим в учреждении обеспечивается:

- с 7.00ч. до 19.00 - лицензированным сотрудником охранного предприятия (далее ЧОП) на договорной основе;

с 19.00ч. до 07.00ч. сторожем школы.

4.1. Пропускной режим для обучающихся, работников учреждения:

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, через контрольно-пропускной пункт (КПП на входе в Школу, оснащенный турникетами. Пропуск осуществляется при помощи индивидуальной карты. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Начало занятий в 8.00ч. Вход учащихся в учреждении осуществляется с 7.00 часов.

Классным руководителям 1-х классов в течение месяца осуществлять встречу учеников в вестибюле 1 этажа учреждения и после окончания учебных занятий, обучающихся не посещающих группу продленного дня осуществляют передачу их родителям (законным представителям), ожидающим около школы.

Вход учащихся в учреждение, начинающих учебные занятия не с первого урока осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с занесением в дневник (замечания о опоздании) дежурным администратором.

Выход учащихся на переменах в холодный период времени запрещено. Холодным периодом считать 01 ноября по 30 марта.

Выход учащихся на уроки физкультуры, групп продленного дня, на экскурсии, соревнования осуществляется только в сопровождении учителя.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в учреждении могут начинаться с 10.00 часов и заканчиваться в 19.00 часов.

Учащиеся, занятые в кружках, секциях и других группах для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписаниям и графиком проведения секций, кружков, мероприятий и при сопровождении учителя.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности жизнедеятельности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

Разрешается уходить из учреждения до окончания занятий учащимся:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения фельдшера, дежурного администратора, директора (лица заменяющего его).

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации учреждения.

Вход работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность в учреждении осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, через центральный вход.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП, вахтенного дежурного, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Вход в здание работников для работы в выходные, праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора учреждения (лица заменяющего его).

Директор учреждения (лицо, заменяющее его), заместитель директора по административно-хозяйственной работе могут находиться в помещении учреждения и в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

Вход родителей (законных представителей) обучающихся учреждения осуществляется при предъявлении документа установленного образца, с регистрацией в книге приема посетителей), проходят в здание через главный вход. Охранник производит открытие турникета с пульта.

Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения администрации школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту контроль - пропускного пункта и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, около центрального входа в здание.

Имеют право входа и сопровождения родители(законные представители) обучающихся ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья) согласно приказа, выданного и заверенного директором учреждения.

Запрещен вход в учреждение родителям (законным представителям), отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в алкогольном и наркотическом состоянии.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий ответственными на КПП подаются списки посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Открытие турникета производится охранником, сторожем с пульта.

4.3. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий (Выборы) Школы работает в режиме свободного доступа. Контроль Пропусков не производится.

4.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения.

Вход для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, осуществляется при предъявлении документа установленного образца, с регистрацией в книге приема посетителей), проходят в здание через главный вход. Охранник производит открытие турникета с пульта.

Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки. Запись о проведении проверки производится в специальном журнале типовой формы в соответствии с п. 8 ст. 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Лицо, ответственное за контрольно - пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, паспорта или иного документа, удостоверяющим личность.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или сторожа.

При несоблюдении посетителем контрольно - пропускного режима в здании (на территории) учреждения лицо, ответственное за контрольно - пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной.

5. Организация контрольно – пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены, за исключением, с разрешением парковки между двумя центральными входами в здание учреждения, не загораживая главного входа:

- автотранспорта (микроавтобуса ТС), используемого для доставки обучающихся детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- личного автотранспорта законных представителей обучающихся детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) учреждения, по списку утвержденного директором учреждения;
- автотранспорта федеральных служб;
- личного автотранспорта работников учреждения, по списку утвержденного директором учреждения парковка на заднем дворе учреждения, слева от ворот.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

Сторожа учреждения держать ворота в закрытом на замок виде, открывая утром в 6.45ч.

Дворнику закрывать ворота - после выезда автотранспорта, доставляющего до места обучения детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), открывать ворота в 14.00ч. и закрывать ворота после выезда автотранспорта, доставляющего детей с ограниченными возможностями (ОВЗ) по месту требования, ежедневно; вторник и четверг (дни транспортировки ТКО – твердых бытовых отходов) после выезда мусоровоза; ключи от ворот держать на вахте, в специальном шкафу-ключнице.

Лицам, разрешенного автотранспорта, въезжающим на территорию учреждения строго соблюдать меры безопасности при движении по территории, скоростной режим, правильность направления движения (от ворот вправо до центрального входа, обратно по той же стороне). Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. (Схема движения транспорта прилагается).

В не рабочие, выходные, праздничные дни въезд на территорию только с согласования с директором учреждения (лицом его заменяющим).

6. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

6.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

6.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

6.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником, дежурным администратором, сторожем на КПП. О факте нарушения режима охранник, дежурный администратор, сторож незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

6.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник, дежурный администратор, сторож действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

6.5. При угрозе проникновения в Школы лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный, вахтер, вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие - дежурного администратора).

7. Права и обязанности охранника, дежурного администратора, сторожа

7.1. Охранник, дежурный администратор, сторож имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск, в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

7.2. Охранник, дежурный администратор, сторож обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании Школы;
- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения или заявки в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.
- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам Держателей Карт.

7.3. Охраннику, дежурному администратору, сторожу запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

7.4. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

Работник и обучающийся Школы имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника, дежурного администратора, сторожа;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

8. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска

8.4. Ответственным за выдачу Постоянных Карт является сотрудник Школы инженер-электроник, он несет ответственность за выдачу Постоянных Карт обучающимся и работникам Школы.

8.5. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска Обучающийся, Работник Школы, Родитель(законный представитель) выполняют следующие действия:

- обучающиеся, Родители (законные представители) обращаются классному руководителю, утерянный Пропуск сразу блокируется в СКУД. После внесения оплаты на счет Учреждения оформляется новый персональный Пропуск взамен утерянного, выдается классному руководителю;
- Работник Школы обращается к ответственному, за выдачу Постоянных Карт, пропуск сразу блокируется в СКУД. После внесения оплаты на счет Учреждения оформляется новый персональный Пропуск взамен утерянного;
- персональный Пропуск взамен утерянного оформляется в течение одного календарного дня после оплаты. Персональный Пропуск взамен утерянного, выдается инженером-электроником Школы классному руководителю, классный руководитель выдает обучающемуся.

8.6. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой Карты Держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченным Сотрудником Школы. Пропуск подлежит замене в следующих случаях: - отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска); изменение персональных данных владельца Пропуска.

8.7. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

8.8. Разблокирование Пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

8.9. Инженер-электроник вносит изменения персональных данных и в течение одного календарных дней, выдает Пропуск.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

- При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

- При выходе из строя всех турникетов дежурный, гардеробщик обязан: - произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов лицу, ответственному за СКУД, заместителю директора школы по АХР.

В учреждении запрещается:

Выпускать учащихся из учреждения в учебное время без письменного разрешения классного руководителя, фельдшера, дежурного администратора, директора.

Курить в здании учреждения и на её территории.

Осуществлять пропуск в здание учреждения:

- любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;
- лиц, имеющих при себе взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества, жидкости и радиоактивные материалы, пиротехнические изделия;
- лиц, имеющих оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право на ношение табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лиц, в алкогольном, токсичном или наркотическом опьянении;
- лиц, имеющих неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта;
- организовывать и проводить мероприятия несанкционированные директором учреждения;
- вносить в учреждение и выносить школьное имущество;
- оставлять вещи без присмотра;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву или возгоранию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- применять физическую силу для отношений прибегать к запугиванию заниматься вымогательством (Конституция РФ. ст 19 п.2 ст.1 п.2);
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (ФЗ от 10.07.2001 №87-ФЗ «Об ограничении курения табака ст.6»).

10. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные - устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах.

