



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Шешминская»  
Ситушкина Т.Н./  
«27» января 2026 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**  
**о пропускном режиме**  
**МБОУ «Шешминская ООШ» Черемшанского муниципального района Республ  
ики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий акт разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ...»;
- Уставом «Шешминская ООШ»;
- иными нормативными правовыми актами в области АТЗ и охраны объектов.

1.2. Цель акта —

обеспечение антитеррористической защищённости, правопорядка и безопасности участников образовательного процесса, предотвращение несанкционированного проникновения на территорию и в здание школы.

1.3. Действие акта распространяется на:

- обучающихся;
- работников школы;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- работников и обучающихся дополнительного образования;
- посетителей;
- сотрудников обслуживающих и подрядных организаций.

**2. Организационные основы пропускного режима**

2.1. Ответственное лицо за организацию и контроль пропускного режима — заместитель директора по безопасности (или иное уполномоченное лицо), назначенный приказом директора.

2.2. Непосредственное исполнение пропускного режима возлагается на:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- охранника (сторожа) на контрольно-пропускном пункте (КПП).

### 2.3. КПП оборудован:

- ручным металлодетектором;
- системой видеонаблюдения;
- тревожной кнопкой;
- средствами связи;
- журналом учёта посетителей.

## 3. Порядок пропуска участников образовательного процесса

### 3.1. Работники школы:

- допускаются через главный вход при предъявлении служебного удостоверения или по списку, заверенному директором;
- в нерабочее время и выходные в школу допускаются директор и его заместители, а так же лица по служебным запискам, подписанным директором.

### 3.2. Обучающиеся:

- входят в здание в установленное расписанием время;
- при входе проходят через металлодетектор;
- выход во время занятий — только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- при уходе до окончания занятий — по заявлению родителя/законного представителя или по разрешению администрации.

### 3.3. Родители (законные представители):

- допускаются в здание по предварительному согласованию с директором;
- при входе предъявляют документ, удостоверяющий личность;
- регистрируются в журнале учёта посетителей;
- пребывание в здании — только в сопровождении сотрудника школы или в отведённом месте.

### 3.4 Работники и обучающиеся дополнительного образования

- допускаются в здание согласно списку и расписанию занятий в присутствии педагога.

### 3.5. Посетители (гости, представители организаций и др.):

- допускаются по списку, утверждённому директором;
- предъявляют документ, удостоверяющий личность;

- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- охранника (сторожа) на контрольно-пропускном пункте (КПП).

### 2.3. КПП оборудован:

- ручным металлодетектором;
- системой видеонаблюдения;
- тревожной кнопкой;
- средствами связи;
- журналом учёта посетителей.

## 3. Порядок пропуска участников образовательного процесса

### 3.1. Работники школы:

- допускаются через главный вход при предъявлении служебного удостоверения или по списку, заверенному директором;
- в нерабочее время и выходные в школу допускаются директор и его заместители, а так же лица по служебным запискам, подписанным директором.

### 3.2. Обучающиеся:

- входят в здание в установленное расписанием время;
- при входе проходят через металлодетектор;
- выход во время занятий — только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- при уходе до окончания занятий — по заявлению родителя/законного представителя или по разрешению администрации.

### 3.3. Родители (законные представители):

- допускаются в здание по предварительному согласованию с директором;
- при входе предъявляют документ, удостоверяющий личность;
- регистрируются в журнале учёта посетителей;
- пребывание в здании — только в сопровождении сотрудника школы или в отведённом месте.

### 3.4 Работники и обучающиеся дополнительного образования

- допускаются в здание согласно списку и расписанию занятий в присутствии педагога.

### 3.5. Посетители (гости, представители организаций и др.):

- допускаются по списку, утверждённому директором;
- предъявляют документ, удостоверяющий личность;

- регистрируются в журнале учёта посетителей;
- перемещаются по школе только в сопровождении ответственного лица.

#### **4. Пропуск транспортных средств**

4.1. Въезд на территорию школы разрешается:

- школьному автотранспорту — по утверждённому графику;
- служебному транспорту — по согласованию с директором;
- грузовому транспорту — при наличии путевого листа и сопроводительных документов, в сопровождении ответственного сотрудника.

4.2. В периоды повышенной готовности въезд ограничивается приказом директора.

#### **5. Ограничения и запреты**

На территории и в здании школы запрещается:

- проносить оружие, боеприпасы, взрывчатые, ядовитые, радиоактивные и иные опасные вещества;
- осуществлять фото - и видеосъёмку без разрешения директора;
- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства;
- загромождать эвакуационные пути и выходы;
- нарушать работу систем видеонаблюдения, сигнализации, СКУД;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- оставлять без присмотра личные вещи и посторонние предметы.

#### **6. Действия при чрезвычайных ситуациях и конфликтах**

6.1. При обнаружении подозрительных предметов, лиц или угроз:

- незамедлительно нажать тревожную кнопку;
- оповестить директора или заместителя по безопасности;
- действовать согласно инструкции по АТЗ и плану эвакуации.

6.2. При конфликтных ситуациях:

- сотрудник КПП/дежурный администратор вызывает директора или ответственного за безопасность;
- при необходимости — обращается в правоохранительные органы.

#### **7. Ответственность за нарушение пропускного режима**

7.1. Лица, нарушившие требования акта, привлекаются к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Сотрудники школы, не обеспечившие соблюдение пропускного режима, несут дисциплинарную ответственность.

- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- охранника (сторожа) на контрольно-пропускном пункте (КПП).

### 2.3. КПП оборудован:

- ручным металлодетектором;
- системой видеонаблюдения;
- тревожной кнопкой;
- средствами связи;
- журналом учёта посетителей.

## 3. Порядок пропуска участников образовательного процесса

### 3.1. Работники школы:

- допускаются через главный вход при предъявлении служебного удостоверения ил и по списку, заверенному директором;
- в нерабочее время и выходные в школу допускаются директор и его заместители, а так же лица по служебным запискам, подписанным директором.

### 3.2. Обучающиеся:

- входят в здание в установленное расписанием время;
- при входе проходят через металлодетектор;
- выход во время занятий — только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- при уходе до окончания занятий — по заявлению родителя/законного представителя или по разрешению администрации.

### 3.3. Родители (законные представители):

- допускаются в здание по предварительному согласованию с директором;
- при входе предъявляют документ, удостоверяющий личность;
- регистрируются в журнале учёта посетителей;
- пребывание в здании — только в сопровождении сотрудника школы или в отведённом месте.

### 3.4 Работники и обучающиеся дополнительного образования

- допускаются в здание согласно списку и расписанию занятий в присутствии педагога.

### 3.5. Посетители (гости, представители организаций и др.):

- допускаются по списку, утверждённому директором;
- предъявляют документ, удостоверяющий личность;

- регистрируются в журнале учёта посетителей;
- перемещаются по школе только в сопровождении ответственного лица.

#### **4. Пропуск транспортных средств**

4.1. Въезд на территорию школы разрешается:

- школьному автотранспорту — по утверждённому графику;
- служебному транспорту — по согласованию с директором;
- грузовому транспорту — при наличии путевого листа и сопроводительных документов, в сопровождении ответственного сотрудника.

4.2. В периоды повышенной готовности въезд ограничивается приказом директора.

#### **5. Ограничения и запреты**

На территории и в здании школы запрещается:

- проносить оружие, боеприпасы, взрывчатые, ядовитые, радиоактивные и иные опасные вещества;
- осуществлять фото - и видеосъёмку без разрешения директора;
- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства;
- загромождать эвакуационные пути и выходы;
- нарушать работу систем видеонаблюдения, сигнализации, СКУД;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- оставлять без присмотра личные вещи и посторонние предметы.

#### **6. Действия при чрезвычайных ситуациях и конфликтах**

6.1. При обнаружении подозрительных предметов, лиц или угроз:

- незамедлительно нажать тревожную кнопку;
- оповестить директора или заместителя по безопасности;
- действовать согласно инструкции по АТЗ и плану эвакуации.

6.2. При конфликтных ситуациях:

- сотрудник КПП/дежурный администратор вызывает директора или ответственного за безопасность;
- при необходимости — обращается в правоохранительные органы.

#### **7. Ответственность за нарушение пропускного режима**

7.1. Лица, нарушившие требования акта, привлекаются к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Сотрудники школы, не обеспечившие соблюдение пропускного режима, несут дисциплинарную ответственность.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Акт вступает в силу с момента утверждения директором.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора на основании актуальных требований законодательства и результатов проверок АТЗ.

8.3. Акт подлежит пересмотру не реже одного раза в год, а также после:

- изменения законодательства в области АТЗ;
- проведения проверок контролирующих органов;
- возникновения чрезвычайных ситуаций.

### **Приложения:**

1. Журнал учёта посетителей.
2. Список работников, имеющих право прохода в нерабочее время.
3. Образец разового пропуска для посетителей.
4. Инструкция для сотрудника КПП/дежурного администратора.
5. Схема контрольно-пропускных пунктов и зон контроля.