

СОГЛАСОВАНО

Директор  
ООО ЧОО «Элит  
Секьюрити Казань»

И.Т. Ильгамова  
«02» февраля 2026г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад №263»  
Вахитовского района г.Казани

Е.В.Тарасова  
«02» февраля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
заведующего  
МАДОУ «Детский сад №263»  
Вахитовского района г.Казани

А.Р.Тухватова  
«02» февраля 2026г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад №263» Вахитовского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №263 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани (далее – МАДОУ «Детский сад №263») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении детского сада как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании детского сада.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя учреждения в соответствии с приказом от 12.01.2026г. № «О мерах по обеспечению антитеррористической безопасности в МАДОУ «Детский сад №263», а его непосредственное выполнение – в дневное время на работников по обеспечению охраны (далее – охранников) охранной организации ООО ЧОО «Элит Секьюрити Казань», осуществляющих охранные функции в соответствии с договором от 28.11.2025г №306/26К, в ночное время и выходные и праздничные дни сторожем учреждения.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками детского сада, воспитанниками и их

родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа сотрудников учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников детского сада и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в детский сад и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входными дверями считаются входы в группы, расположенные на первом этаже учреждения. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию детского сада. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

1.9. Входные двери открываются и закрываются сотрудниками детского сада и родителями воспитанников самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения руководителя или завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Выход пищеблока детского сада не относится к общим запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников пищеблока, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на шеф-повара учреждения.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников учреждения и их родителей, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание детского сада и выход из него осуществляется через 4 входа в группы, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание детского сада в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам. Воспитатели групп обязаны довести до родителей (законных представителей) воспитанников порядок пользования системой контроля доступа в здание и на территорию детского сада.

2.3. Работники детского сада допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.4. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим детским садом.

2.5. При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий воспитатели заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.6. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в детском саду лиц, не являющихся работниками, воспитанниками детского сада, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для педагогических работников, мероприятий для воспитанников сторонними организациями и других подобных мероприятий), лица из числа работников детского сада, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе детского сада мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.7. В установленное графиком работы детского сада приемное время посетители допускаются в здание по согласованию с заведующим детским садом при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников за рамками приемного времени могут быть допущены в детский сад по согласованию с заведующим, воспитателем или иным педагогическим работником, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в детский сад в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.10. Работники, проводящие дополнительные занятия в учреждения, допускаются в детский сад при предъявлении пропуска и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью заведующим и печатью детского сада (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором.

2.12. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в детский сад не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание детского сада может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации:
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации:

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здание детского сада на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### 3. Порядок выдачи карт доступа, их учет и блокировка

3.1. Согласно данному Положению доступ в учреждение осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа учреждение, по письменному заявлению сотрудника детского сада, родителя или законного представителя воспитанника об утере карты доступа обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется учреждением в соответствии с п. 3.4. Положения.

3.6. При этом родители и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2 Положения.

3.7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

### 4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей) находиться в здании разрешено работникам, воспитанникам детского сада и их родителям (законным представителям), а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании детского сада и на его территории.

4.3. В период нахождения на территории детского сада в личных вещах воспитанников могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их

учебных и личных потребностей:

- книги для чтения, альбомы и раскраски;
- личная игрушка, если она чистая и не содержит мелких опасных деталей и соответствует требованиям СанПиН;
- канцелярские принадлежности;
- сменная одежда и обувь;
- носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

4.4. В целях обеспечения безопасности в здании и на территории детского сада запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- приносить на территорию детского сада с любой целью и использовать любым способом холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- приносить на территорию детского сада предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, хлопушки, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.)
- приносить на территорию детского сада опасные предметы, которые могут привести к ситуации, угрожающей жизни и здоровью: режущие или колющие предметы (иголки, булавки и др.); мелкие предметы (пуговицы, бусины и т.п.); стеклянные предметы; жевательные резинки, а также конфеты, чипсы, сухарики и какие-либо напитки в упаковке; таблетки и лекарства; спички и сигареты; духи, дезодоранты и иные баллончики с газом; различные порошки; домашних питомцев.
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории детского сада;
- воспитанникам открывать окна и находиться вблизи открытых оконных

проемов, сидеть на подоконниках;

- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;

4.5. На основании письма МОиН РТ от 28.01.2026г. №939/26 «Об организации эвакуационных мероприятий и принятии дополнительных мер по АТЗ» сотрудник охранной организации ООО ЧОО «Элит Секьюрити Казань» и дежурный администратор учреждения, обеспечивающие внутриобъектовый и пропускной режим учреждения, вправе осмотреть личные вещи участников образовательного процесса.

4.6. Обнаружение в личных вещах воспитанников, законных представителей, работников или посетителей предметов из запрещенного к проносу в учреждение перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме МАДОУ «Детский сад №263», а также установленных в детском саду правил безопасного поведения.

Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении воспитанника и его законных представителей, сотрудника либо посетителя учреждения определяется администрацией детского сада во взаимодействии с территориальными органами МВД.

4.7. Все помещения детского сада закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.8. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4.9. Ключи выдаются охранником работникам детского сада и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей посторонним лицам не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам).

4.10. Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у воспитателей и других педагогических работников.

## 5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующего, завхоза.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию детского сада имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию детского сада на основании списков, заверенных заведующим.

5.3. Движение автотранспорта по территории детского сада разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в пищеблок или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой

помощи и экстренных служб допускаются на территорию детского сада беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники детского сада руководствуются указаниями заведующего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания детского сада на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.