

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 24 «ДРУЖБА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ № 24)**

ПРИКАЗ

от 09.01.2023г.

№ 17

г. Ялта

**Об утверждении перечня автомобильного
транспорта, которому разрешен въезд на
территорию объекта МБДОУ № 24**

В целях соблюдения требований постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», обеспечения антитеррористической защищенности МБДОУ № 24, сохранения жизни и здоровья воспитанников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок действий при пропуске транспортных средств на территорию МБДОУ № 24. (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым. (Приложение № 2).
2. При пропуске транспортных средств на территорию руководствоваться Порядком действий при пропуске транспортных средств на территорию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ № 24).
3. Запретить проезд на территорию и парковку вблизи МБДОУ № 24 личного автотранспорта сотрудников, без особого распоряжения заведующего.
4. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (со скоростью не более 5 км/час): скорой, медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, полиции при вызове их администрацией МБДОУ № 24. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность.
5. Запретить проезд на территорию любых пассажиров в прибывших автомобилях, если они не указаны в списках-заявках обслуживающих организаций. Исключить возможность проникновения в здание образовательного учреждения посторонних лиц.
6. Осуществлять пропуск автотранспорта на территорию детского сада по схеме пути движения транспортных средств к местам разгрузки/погрузки после его осмотра у ворот с обязательной записью в Журнале регистрации автотранспорта.

7. Возложить обязанности по пропуску указанного автотранспорта на охранника ЧОП. С контролем принимающего материальные ценности сотрудника МБДОУ № 24 – заместителя руководителя по АХЧ, кладовщика продсклада, сторожей детского сада с правом пользования ключами (брелком) от автоматических ворот.

3. Заместителю руководителя по АХЧ Сутягиной И.А.:

3.1. Своевременно требовать от организаций, с которыми заключены договора на хозяйственно-бытовое обслуживание и питание, сведения на автотранспорт и водителей по установленной форме.

3.2. При необходимости принимать от коммерческих организаций изменения в списки автотранспорта и водителей только в письменном виде, заверенные подписью руководителя и печатью обслуживающей организации. Своевременно извещать об этом Руководителя объекта, сотрудника ЧОП, сторожей и заместителя руководителя по безопасности.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены:

09.01.2023



Е.Г.Скокина

**Порядок
действий при пропуске транспортных средств на территорию
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

1. Общая часть

Настоящий порядок действий при пропуске транспортных средств на территорию Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее МБДОУ) разработан в соответствии с Положением об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ № 24 .

2. Правила въезда и выезда на территорию МБДОУ № 24

2.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения или в случае внештатных ситуаций.

2.2. Въезд автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с 06.00 до 18.00 часов.

2.3. Въезд (выезд) автомобильного транспорта организаций имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ, осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, утвержденным приказом заведующего, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

2.4. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБДОУ возлагается на охранника ЧОО, сторожей, (в соответствии с графиком работы).

2.5. Контроль исполнения данных правил возлагается на заместителя руководителя по АХЧ, заместителя руководителя по безопасности и лиц их, замещающих по приказу заведующего.

2.6. Запрещается парковка и въезд частных автомобилей на территорию учреждения, а также парковка при въезде на территорию МБДОУ.

2.7. Допуск автомобильного транспорта на территорию МБДОУ осуществляется ответственным лицом через центральные автоматические ворота, круглосуточно закрытые. Открытие и закрытие автоматических ворот осуществляется нажатием кнопки на брелке, который находится у охранника, сторожа и передается по смене;

2.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в МБДОУ.

3. Правила въезда на территорию МБДОУ № 24 и выезда с территории

3.1. Сотрудник, осуществляющий пропуск транспорта на территорию МБДОУ в соответствии с данным Порядком действий при пропуске транспорта на территорию МБДОУ с обязательной регистрацией в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием:

- марка и государственный номер автомобиля;
- фамилия, имя, отчество водителя;
- наименование организации, которой принадлежит автомобиль;
- наименование документа, удостоверяющего личность водителя;
- цель приезда;
- время въезда на территорию;
- время отъезда с территории.

3.2. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию дошкольного учреждения водитель обязан предъявить соответствующие документы на право ввоза и вывоза материальных ценностей.

3.3. Лицо, пропускающее на территорию МБДОУ автотранспортное средство, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, правил дорожного движения и скоростном режиме. Осмотреть транспортное средство на предмет ввоза на территорию

3.4. Скорость движения транспорта по территории МБДОУ разрешается не более 5 км/ч.

3.5. Парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту:

- обслуживающих организаций;
- осуществляющему завоз продуктов – у пищеблока;
- осуществляющему завоз материальных ценностей – у входа № 2.

3.6. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, осуществляется по списку и графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.7. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза продуктов питания, материальных ценностей на территорию МБДОУ, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя руководителя по АХЧ.

3.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.

4. Права и обязанности сотрудников и дежурного персонала при осуществлении пропускного режима транспортных средств.

4.1. Охранник ЧОО, сторож:

- обеспечивает беспрепятственный проезд на территорию учреждения;
- осуществляет проверку документов лиц, находящихся в специализированном транспорте;
- осуществляет проверку путевых листов, нарядов-допусков, других документов, подтверждающих цель приезда на территорию МБДОУ;
- осуществляет сопровождение выезда с территории учреждения специализированного транспорта;
- вносит в «Журнал учета автотранспорта» данные о допущенных на территорию учреждения автомобилей;
- осуществляет открытие (закрытие) ворот.

4.2. Кладовщик

- сопровождает автотранспорт (завоз продуктов) при въезде и выезде с территории учреждения.

4.3. Заместитель руководителя по АХЧ, заместитель руководителя по безопасности:

- контролирует действия сотрудников, сопровождающих транспорт по территории образовательного учреждения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник, сторож, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует дежурную часть ОВД России по г. Ялта.

5.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в учреждение.

5. Срок действия

5.1. Срок действия данного Порядка не ограничен. Данный порядок действует до принятия нового.