**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования**

**городской округ Ялта Республики Крым**

**(МБДОУ № 19)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УтверждЁН**

Заведующий МБДОУ № 19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Клюшина

Приказ от 09.01.2024г. № 34

**Порядок**

**действий при пропуске транспортных средств на территорию**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» 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 № 19 «Солнышко» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее МБДОУ) разработан в соответствии с Положением об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ № 19.

1. **Правила въезда и выезда на территорию МБДОУ**
   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. Въезд автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с 06.00 до 18.00 часов.
   3. Въезд (выезд) автомобильного транспорта организаций имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ, осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, утвержденным приказом заведующего.
   4. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБДОУ возлагается на охрану, сторожей, заместителя руководителя по ХЧ, заместителя руководителя по безопасности и лиц их замещающих по приказу заведующего.
   5. Запрещается парковка и въезд частных автомобилей на территорию учреждения, а также парковка при въезде на территорию МБДОУ.
   6. Допуск автомобильного транспорта на территорию МБДОУ осуществляется сотрудником охраны через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится на посте охраны (сторожа);
   7. 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.
   8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ.
2. **Правила въезда на территорию МБДОУ и выезда с территории**
   1. Сотрудник охраны, 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 ОУ;
* время отъезда с территории ОУ.
  1. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию дошкольного учреждения водитель обязан предъявить соответствующие документы на право ввоза и вывоза материальных ценностей.
  2. Сотрудник охраны, пропускающий на территорию МБДОУ автотранспортное средство, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, правил дорожного движения и скоростном режиме.
  3. Скорость движения транспорта по территории МБДОУ разрешается не более 5км/ч.
  4. Парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту:
* обслуживающих организаций;
* осуществляющему завоз продуктов;
* осуществляющему завоз материальных ценностей.
  1. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, осуществляется по списку и графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.
  2. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза продуктов питания, материальных ценностей на территорию МБДОУ, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по ХЧ.
  3. 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 охраны МБДОУ № 19 при осуществлении пропускного режима транспортных средств.**

4.1. Сотрудник охраны МБДОУ № 19

* 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.
* в «Журнал регистрации автотранспорта» вносит данные о допущенных на территорию учреждения автомобилей;
* осуществляет открытие (закрытие) ворот.

**5. Срок действия**

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