**«Утверждаю»**

**Начальник МКУ ДГУО**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г.Самедова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

Приложение

 к приказу №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

**Порядок действий**

**при пропуске транспортных средств на территорию**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 «Пчелка»» (далее - МБДОУ)**

1. **Общая часть**

 Настоящий порядок действий при пропуске транспортных средств на территорию МБДОУ «Детский сад №24 «Пчелка»» (разработан в соответствии с Положением об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 «Пчелка»» .

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 сторожей, охранника 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 ДОУ осуществляется ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится на вахте;
	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. Охранник , сторож осуществляют пропуск транспорта на территорию МБДОУ в соответствии с данным Порядком действий при пропуске транспорта на территорию МБДОУ с обязательной регистрацией в журнале въезда (выезда) автотранспортас 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 дошкольногоучреждения водитель обязан предъявить соответствующие документы на право ввоза и вывоза материальных ценностей.
	2. Лицо, пропускающее на территорию МБДОУ автотранспортное средство, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, правил дорожного движения искоростном 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 – у пищеблока;
* 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 АХР.
	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 и дежурного персонала при осуществлении пропускного режима транспортных средств.**

4.1. Заместитель заведующего по АХР(завхоз)

* 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.

4.2. Охранник

* в «Журнал учета 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.