

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»

**П Р И К А З**

« 18 » октября 2022 г.  
с.п.Солнечный

№ 707

**О допуске посторонних лиц и автотранспорта на территорию  
МБДОУ д/с «Аист»**

В целях надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ОО, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период нахождения в здании и на территории Учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий порядок пропуска:
  - 1.1. В здание и на территорию Учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, их родителей, посетителей и транспортных средств.
  - 1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта в здание и территорию Учреждения предоставляется при предъявлении документов.
  - 1.3. Вход в здание Учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации их в журнале учета посетителей.
  - 1.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.
2. Разрешить проезд автотранспорта на территорию учреждения исключительно по заявкам обслуживающих организаций с указанием в них марки автомобиля и его государственного номерного знака, фамилий, имен и отчеств водителей, работающих на этих машинах, а также графика прибытия автомобилей (доставки пищевых продуктов, хлеба и питьевой воды, вывоза бытовых отходов).
3. Допускать автотранспорт на территорию учреждения согласно приказа руководителя.
4. Инструктировать службу охраны по вопросам строгого исполнения обязанностей по допуску автотранспорта на территорию учреждения.
5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств возложить на охранников на основании контракта заключенного в соответствии с законодательством РФ:

5.1. Ежедневно вести учет в журнале прибывших машин с указанием марки, гос. номера, а также даты и времени прибытия и убытия, Ф.И.О. водителей;

5.2. Запретить проезд на территорию учреждения любых пассажиров в прибывших автомобилях, если они не указаны в списках-заявках обслуживающих организаций. Исключить возможность проникновения в здание образовательного учреждения посторонних лиц;

5.3. Обеспечить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади;

5.4. Запретить парковку автотранспорта на территории и вблизи образовательного учреждения;

5.5. Разрешить беспрепятственный проезд на территорию образовательного учреждения автомобилей, имеющих символику санитарного транспорта («скорая медицинская помощь», «медицинская служба»), оперативных служб (МЧС, автомобилей пожарных команд, МВД, ФСБ);

5.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществлять только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных лиц ОО.

6. Заместителю заведующего Мирошниковой Л.В., заведующему хозяйством Отиновой О.В.:

6.1. Согласовать и потребовать от организаций, с которыми заключены договора на хозяйственно-бытовое обслуживание учреждения, сведения на автотранспорт и водителей по установленной форме.

6.2. 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 службу охраны.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий



 Е.Е. Лупикова

С приказом ознакомлен:



Мирошникова Л.В.

Отинова О.В.