



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОМ КУЛЬТУРЫ «МАЯК»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном учреждении «ДК «Маяк» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, посетителей и персонала Учреждения.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение, установленного, порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска участников клубных формирований, посетителей и сотрудников Учреждения в здание дома культуры.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых Службой охраны и обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории Учреждения.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории Учреждения физических лиц и транспортных средств;
- режим работы кружков, любительских объединений, студий, действующих в Учреждении;
- порядок проведения культурно-массовых мероприятий;

- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в Учреждении;
- режим передвижения транспортных средств по территории Учреждения и порядок их парковки;
- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании Учреждения;
- все работники должны немедленно сообщать администрации Учреждения и дежурному администратору о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в Учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;
- порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории Учреждения строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на дежурного администратора.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками клубных формирований возлагается на руководителей соответствующих клубных формирований.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, участников клубных формирований и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.4. Персонал Учреждения, участники клубных формирований и их родители, посетители дома культуры должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.5. Контроль за выполнение требований Положений возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность Учреждения.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

3. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей учреждения.

3.1. Участники клубных формирований и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми культурно-массовыми мероприятиями и расписанием занятий.

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурными администраторами с 8-00 до 22-00 ч. ежедневно.

3.3. Участники клубных формирований в помещения для занятий допускаются в сопровождении сотрудников Учреждения или руководителей клубных формирований.

4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если этого требует производственная необходимость.

4.2. Руководители клубных формирований обязаны прибывать в Учреждение не позднее чем за 30 минут до начала занятия, в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

4.3. Администрация и руководители обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени дополнительно запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

4.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей участников клубных формирований

5.1. Родители, или лица ответственные за детей, при посещении дома культуры, должны следовать правилам, принятым в Учреждении, не находится вне фойе дома культуры в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в фойе дома культуры. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей в фойе, либо на улице.

5.2. С руководителями клубных формирований родители, или лица ответственные за детей, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

5.3. Для встречи с руководителями коллективов или администрацией Учреждения родители, или лица ответственные за детей, сообщают дежурному администратору свои фамилию, имя, отчество или фамилию, имя своего ребенка, клубное формирование в котором он занимается. Дежурный администратор вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям, или лицам ответственным за детей, запрещается проходить в Учреждение с **крупногабаритными сумками**.

5.5. Проход в Учреждение родителей, или лиц ответственных за детей, по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, или лиц ответственных за детей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

6.3. Организованные группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в культурно-массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.,

допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации участников клубных формирований, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все участники клубных формирований, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания, в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный администратор обеспечивает их беспрепятственный доступ в Учреждение.

9. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ

9.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы. Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время.

Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

9.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Учреждения.

9.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ лица их инициирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ территории Учреждения.

9.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором для производства ремонтно-

строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Правила движения и парковки транспортных средств на территории Учреждения

10.1. Движение транспортных средств по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

10.2. Парковка транспортных средств сотрудников Учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах (стоянках).

10.3. На территории Учреждения запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;
- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;
- мойка транспортных средств;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

11. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении.

11.1. Культурно-массовые мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

11.2. При подготовке к проведению массовых мероприятий администраторам учреждения произвести общий обход помещений учреждения в целях обнаружения посторонних предметов.

11.3. При проведении Мероприятий, праздников и т.д. на территории Учреждения посетители имеют право:

- входить в Учреждение при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время Мероприятия;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми учреждением.

11.4. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны:

- находясь в помещениях Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников Учреждения и правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам Учреждения и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории Учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

11.5. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других зрителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории Учреждения не допускается:

- курение и распитие алкогольных напитков;
- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных.
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории Учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

11.6. Запрещается пронос на территорию Учреждения и использование зрителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

12. Поддержание общественного порядка на территории

12.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории Учреждения, сотрудникам Учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Учреждения;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории Учреждения;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории Учреждения.

13. Обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения

13.1. Сотрудники Учреждения находящиеся на территории дома культуры, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории Учреждения;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории Учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.2. Руководители клубных формирований Учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме и выполнять его требования;

- доводить до своих сотрудников, участников клубных формирований и их родителей требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме и требовать их выполнения;

- нести ответственность за выполнение требований Положения участниками клубных формирований и их родителей.

13.3. Ответственность за обеспечение пропускного режима и безопасности возлагается на дежурных администраторов.