


СОГЛАСОВАНО:


Председатель профсоюзного комитета

 Ж.М. Бакарась

« » 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ДК «Алтайсельмаш»

 Л.Ю. Станиславская

«03» 02 2023 г.

Приложение № 12

К приказу № 11 от «03» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ «Дом культуры «Алтайсельмаш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении «Дом культуры «Алтайсельмаш» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении «Дом культуры «Алтайсельмаш» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и работников Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа в Учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждение.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, работников, участников клубных формирований, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным им ответственным лицом за пропускной и внутриобъектовый режимы работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Учреждения осуществляют сторожа-вахтеры.

2.1.2. Посетители и работники Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и ответственного лица за пропускной и внутриобъектовый режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем-вахтером с 7-30 до 22-00 часов ежедневно.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения, сторожа-вахтеры действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Учреждения и ответственного лица за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Сторож-вахтер при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует ответственного лица за организацию пропускного и внутриобъектового режимов. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

2.2. Порядок пропуска участников клубных формирований, работников и посетителей Учреждения

2.2.1. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.1.1. Работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

2.2.1.2. Руководители клубных формирований приходят в Учреждение в соответствии с расписанием занятий, утвержденным художественным руководителем.

2.2.1.3. Руководители клубных формирований обязаны заранее предупредить дежурного сторожа-вахтера о времени дополнительных занятий с отдельными участниками и группами.

2.2.1.4. В нерабочее время и выходные дни работники допускаются в Учреждение при необходимости выполнения работы.

2.2.2. Пропускной режим участников клубных формирований и родителей (законных представителей)

2.2.2.1. Участники клубных формирований, родители (сопровождающие) участников детских коллективов проходят в здание через центральный вход в свободном режиме в соответствии с расписанием занятий, проводимыми мероприятиями, на основании списков, утвержденных руководителями формирований.

2.2.2.2. Участники детских формирований младших групп в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

2.2.2.3. Родители (сопровождающие) участников детских формирований до начала занятий сопровождают детей до вахты учреждения и могут ожидать окончания занятий на первом этаже (фойе) либо на улице.

2.2.3. Пропускной режим посетителей Учреждения

2.2.3.1. Лица, посещающие Учреждение для участия в культурно-массовых мероприятиях, допускаются в здание при предъявлении билета (приглашения), документа установленного образца, дающего право на вход, или в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

2.2.3.2. Личный прием граждан в Учреждении проводится директором в соответствии с графиком приема (каждый вторник с 15.00 до 17.00). Посетители регистрируются дежурным сторожем-вахтером в Журнале учета посетителей.

2.2.3.3. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход

инвалидов обеспечивается сотрудником Учреждения. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.4. Посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным сторожем-вахтером по распоряжению директора.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела Учреждения.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного сторожа-вахтера.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный сторож-вахтер немедленно докладывает директору Учреждения.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посетителей.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

2.2.6.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.2. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сторож-вахтер немедленно докладывает директору Учреждения.

2.3.3. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта на основании заключенных с Учреждением гражданско-

правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с лицом, ответственным за организацию пропускного режима. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора.

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

2.3.7. 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.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

2.4.2. Не допускается внос в Учреждение запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.4.3. Работники Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля соблюдения внутреннего режима в Учреждении обход и осмотр помещений осуществляет сторож-вахтер и по окончании работы Учреждения. При осмотре сторож-вахтер должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, включенного освещения в кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал осмотров состояния объекта.

3.1.2. Ежедневный обход и осмотр территории Учреждения осуществляет ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения. Результаты осмотров заносятся в Журнал осмотров состояния объекта.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители, участники клубных формирований обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, посетители, участники клубных формирований обязаны подчиняться требованиям дежурного сторожа-вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией сторожа-вахтера.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем-вахтером под подпись в Журнале регистрации посещений.

3.2.3. В случае утери ключа сторож-вахтер закрывает комнату дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте Учреждения, выдаются под подпись в журнале.

3.3. Проведение культурно-массовых мероприятий в Учреждении

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

3.3.2. При проведении Мероприятий на территории Учреждения посетители имеют право:

- входить в Учреждение при наличии билетов, приглашений или документа установленного образца, дающего право на вход;

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми Учреждением.

3.3.3. При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

- находясь в помещениях Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих лиц;

- выполнять законные требования работников Учреждения и правоохранительных органов;

- сообщать работникам Учреждения и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями работников Учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.3.4. На территории Учреждения не допускается:

- курение;

- 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.

3.3.5. Запрещается пронос на территорию Учреждения и использование посетителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных;
- 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;

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора, лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, дежурные сторожа-вахтеры обязаны:

- прекратить пропуск работников, посетителей, участников клубных формирований на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сторожа-вахтеры обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям персонала при угрозе совершения или совершении террористического акта;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции о порядке действий персонала при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.3. По установленному сигналу оповещения все работники, посетители, участники клубных формирований эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Планы эвакуации находятся на каждом этаже Учреждения. 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

3.4.4. Вход работников, посетителей, участников клубных формирований в Учреждение в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий сторожа-вахтера и представителей администрации Учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий
по антитеррористической защищенности учреждения



В.Д. Зинченко