



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры
Досуговом центре «Истоки»

1. Общие положения

1.1. Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Досуговом центре «Истоки» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУК ДЦ «Истоки» (далее – объект, учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских действий и других противоправных проявлений на объекте.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и устанавливает порядок пропуска на объект сотрудников, участников клубных формирований, сопровождающих их родителей, посетителей, арендаторов и исполнителей услуг.

1.3. Пропускной режим осуществляется сотрудником охраны в часы работы учреждения.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора, курирующего данное направление.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в учреждении, участников клубных формирований и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на объекте.

1.6. Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте учреждения.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Вход сотрудников учреждения, а также лиц, осуществляющих свою деятельность на основании договоров аренды и договоров гражданско-правового характера на объект осуществляется в часы работы учреждения без предъявления документов, удостоверяющих личность с записью в журнале (прихода-ухода сотрудников).

2.2. Вход посетителей на объект осуществляется в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий, концертов, выставок и иных культурно-массовых и культурно-творческих мероприятий.

2.3. Доступ посторонних лиц, прибывших на объект по производственным или иным вопросам, осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в Журнале прихода и ухода посетителей МБУК ДЦ «Истоки» (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения), после согласования с сотрудником учреждения, к которому пришел посетитель.

2.4. Вход участников клубных формирований и сопровождающих их законных представителей осуществляется в фойе первого этажа учреждения по спискам участников клубных формирований за 15 минут до начала занятий. Сопровождающие во время проведения занятий в клубных формированиях ожидают в фойе первого этажа.

Руководителям клубных формирований разрешается назначить дежурных родителей от коллектива (не более двух человек), которым разрешается сопровождение участников клубного формирования на третий этаж учреждения.

Вход участников клубных формирований и дежурных родителей на третий этаж допускается строго в сменной обуви.

Во время проведения занятий дежурные родители находятся в помещении, в котором проводятся занятия.

3. Порядок выдачи и сдачи ключей от помещений

3.1. Ключи от помещений выдаются строго с записью в журнале учета-выдачи ключей только сотрудникам учреждения, а также лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте на основании договоров аренды и договоров гражданско-правового характера (далее - сотрудник).

3.2. Сотрудник перед началом рабочего времени получает ключ от кабинета на посту охраны и расписывается в журнале учета-выдачи ключей, затем производит осмотр состояния помещения и рабочего места на предмет соответствия его требованиям условий охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности. В случае выявления нарушений вышеуказанных требований сотрудник незамедлительно сообщает об этом руководству учреждения и ограничивает доступ в помещение другим лицам до устранения замечаний. При отсутствии замечаний сотрудник приступает к работе.

3.3. По окончании рабочего времени сотрудник осматривает кабинет, выключает все электроприборы от электрической сети (отключение электропотребителей производить методом удаления токоприемных штифтов штепсельных вилок из гнезд штифтодержателей электророзеток), выключает свет, закрывает окна, закрывает дверь на замок, сдаёт ключ на пост охраны и расписывается в журнале.

4. Допуск рабочих подрядных организаций при проведении строительных и ремонтных работ

4.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход и выход рабочих осуществляется через турникет после осмотра ручной клади по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора.

5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей, ручной клади

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, отравляющие и наркотические вещества и т.п.).

5.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. В случае отказа вызывается директор или его представитель, посетителю предлагается подождать у входа на объект. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководству учреждения посетитель не допускается на объект. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

6. Порядок закрытия учреждения по окончании рабочего дня

6.1. Ежедневно по окончании рабочего времени учреждения охранник производит осмотр состояния помещений на предмет соответствия их условиям охраны труда, требованиям пожарной и антитеррористической безопасности. В случае выявления нарушений вышеуказанных требований охранник незамедлительно сообщает руководству учреждения и действует по его указаниям. При отсутствии нарушений охранник закрывает все входы и выходы на замок и сдает объект под охрану пульта центрального наблюдения путем включения системы сигнализации.

6.2. Находиться на объекте и его территории после вышеустановленного времени без соответствующего приказа директора учреждения или лица, его замещающего, запрещается.

Разработал:

Заместитель директора

Согласовано:

Заместитель директора
по творческим вопросам

Художественный
руководитель

Специалист по кадрам



С.В. Амелин



Н.Б. Горовая



А.Ю. Ямщиков



Г.Г. Филиппова