

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК г.Сочи

«Дом культуры с.Волковка»

В.Н.Уваров

«24» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ Г.СОЧИ**

«ДОМ КУЛЬТУРЫ С.ВОЛКОВКА»

Краснодарский край
г.Сочи

2018 год

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Сочи «Дом культуры с.Волковка» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей и персонала МБУК г.Сочи «Дом культуры с.Волковка» разработано в соответствии с действующим Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", Федеральным законом от 25 апреля 2012 г. № 390 "О противопожарном режиме", действующим Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Законом Краснодарского края № 1539-КЗ от 21 июля 2008 года «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МБУК г.Сочи «Дом культуры с.Волковка» 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 МБУК г.Сочи «Дом культуры с.Волковка». Пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения в здание МБУК г.Сочи «Дом культуры с.Волковка».

Пропускной режим включает в себя:

- Правила посещения Учреждения (Приложение).

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых персоналом Учреждения, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования Учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц находящихся на территории, в здании МБУК г.Сочи «Дом культуры с.Волковка».

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории Учреждения физических лиц, транспортных средств;
- режим работы клубных формирований, 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;
- порядок перемещения 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 вахтеру 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 Российской Федерации.

2.1. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения;
- дежурного вахтера

2.2. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

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

2.4. Персонал Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), посетители Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами посещения Положение размещается на информационных стендах Учреждения.

3. Пропускной режим для обучающихся в клубных формированиях и посетителей Учреждения.

3.1. Обучающиеся, и посетители проходят в здание через центральный вход в соответствии с Правилами посещения МБУК г. Сочи «Дом культуры с. Волковка» (Приложение)

Вход в Учреждение осуществляется в присутствии сотрудника охраны (вахтера). Сотрудники охраны (вахтеры) для исполнения своих обязанностей вправе требовать от посетителей документ удостоверяющий личность. В целях выявления и предотвращения проноса в здание Учреждения запрещенных предметов по требованию сотрудников охраны (вахтеров) посетители добровольно предъявляют для визуального осмотра личные вещи ручной клади.

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется вахтерами с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 часов ежедневно кроме выходных нерабочих дней.

3.3. Обучающиеся в клубных формированиях в помещения для занятий допускаются в сопровождении родителей (законных представителей) или руководителей коллективов.

4. Пропускной режим для сотрудников

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

4.2. Сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

4.3. Руководителям клубных формирований рекомендовано прибывать в Учреждение в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором. Руководители клубных формирований обязаны заранее предупредить вахтера о времени дополнительных запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении

5.1. Родители (законные представители несовершеннолетних), при посещении Учреждения, должны следовать правилам, принятым в Учреждении, не находится в здании Учреждения в верхней одежде. Родители (законные представители несовершеннолетних), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей в холле 1 этажа.

5.2.С руководителями клубных формирований родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями по предварительной договоренности.

5.3.Для встречи с руководителями коллективов или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру свою фамилию, имя, отчество, фамилию, имя, отчество обучающегося, клубное формирование в котором он обучается. Дежурный вахтер вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале посещений».

5.4.Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

5.5.Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

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 посещений».

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.Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в 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 ситуаций ограничивается.

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

8.Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

8.1.Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 обучающиеся, 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).

8.3.Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

8.4.По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск 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. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Правила движения 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 грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке, въезд через хозяйственный проезд.

10.3. На территории Учреждения запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание; 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.

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 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 организаторами Мероприятий и Учреждением.

11.3. При проведении 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.

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

- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- 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;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных так и запасных;
- курение (кроме установленного места);
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории Учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

11.5. Запрещается пронос на территорию Учреждения и использование зрителями посетителями:

- 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, 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 предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Учреждения;
- осуществлять контроль за общественным порядком на территории Учреждения.

13. Обязанности и ответственность сотрудников Учреждения

13.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории Учреждения;
- знакомить посетителей, гостей с правилами посещения Учреждения;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

13.3. Контроль и ответственность по работе пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Учреждения.