

Согласовано

Председатель профгруппы

Е.А. Шенцова

«30» декабря 2019 г.

Утверждаю  
Директор МБУК ГПК и О  
О.В. Федорова  
«30» декабря 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ №2  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ  
ГОРОДСКОМ ПАРКЕ КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА ГУЛЬКЕВИЧСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении культуры Городском парке культуры и отдыха Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района (МБУК ГПК и О), которые являются основой всей системы безопасности организации.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами МБУК ГПК и О, всеми иными лицами, находящимися на территории организации

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим в учреждении образования предусматривает:

- установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работ (сменности);
- установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание учреждения работников, иных посетителей;

- определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а так же хранения личных вещей работников;
- ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.
- 2. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на директора учреждения.
- 3. Инструкция утверждается директором учреждения.
- 4. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания посетителей и работников учреждения.
- 5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к посетителям, работникам учреждения.
- 6. Проход работников в здание учреждения и обратно производится через пост сторожа.
- 7. В целях осуществления пропускного режима на территории оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.
- 8. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал регистрации посетителей административного здания) и оснащается средствами связи (телефон).
- 9. Сторожу, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.
- 10. В ночное время входы должны быть закрыты постоянно на ключ. Ключи находятся: 1 комплект - на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты - у руководителя учреждения. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации выходов.
- 11. Доступ в здание учреждения работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка работников) учреждения и графиками работы.
- 14. Посетители допускаются на территорию учреждения в соответствии с режимом работы учреждения.

Учреждение работает с 7.00 до 23.00 с понедельника по воскресенье.

15. Доступ работников учреждения в здание учреждения в нерабочее время осуществляется с разрешения директора учреждения. Список лиц, которым разрешен доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения дежурных (в ночное время – сторожей), осуществляющих пропускной режим в учреждении.

16. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешается:

-штатным работникам учреждения;

-персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (дежурным, сторожам).

17. Доступ в здание учреждения должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии), регистрации данных посетителя дежурного (сторожа) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

18. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

19. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

20. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей административного здания.

Журнал регистрации посетителей административного здания заводится с началом года и ведется до его окончания.

Журнал должен быть, прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

21. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа удостоверяющего личность (при наличии).
22. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
23. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102). Приложение к инструкции.
24. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.
25. Пропускной режим в здание учреждения при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
26. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.
27. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.
28. В учреждении определены и оборудованы специальные места для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников.
29. Вынос материальных ценностей из учреждения разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения.

30. Места, опасные для жизни и здоровья людей, выявленные на территории учреждения, ограждаются и обозначаются согласно требованиям по охране труда.

31. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

32. Работники учреждения должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

33. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом учреждения Инструкция размещается на информационном стенде и на сайте учреждения.

34. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

Ответственный по выполнению  
мероприятий по антитеррористической  
защищенности



Я.А. Блажко