



Утверждаю:

Директор МКУ Совынский ДК

Кислицына Н.А.

09.01.2024.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации пропускного и внутри объектового режима, а также вноса/выноса материальных ценностей в МКУ Совынский Дом культуры

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима .

Основными задачами организации режима и охраны являются:

- предупреждение на территорию объекта МКУ Совынский Дом культуры в служебные помещения посторонних лиц;
- обеспечение порядка входа и выхода и выноса товарно-материальных ценностей;
- поддержание противопожарной безопасности;
- поддержание антитеррористической безопасности.\

Решение названных задач, обеспечивается подбором , подготовкой и расстановкой сил и средств, контролем функционирования системы режима и охраны , материально-техническим обеспечением режима и охраны, сбором и анализом информации о состоянии режима.

Внутриобъектовый режим – это порядок устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил выполняемый лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

Контроль в целях обеспечения безопасности — меры, с помощью которых может быть предотвращен внос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование объекта.

1.2 Внутриобъектовый режим в здании МКУ Совьинский Дом культуры устанавливается с целью:

- установление четкого распорядка рабочего времени (по всем категориям сотрудников)
- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей здания;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;

1.4. Пропускной режим осуществляется путем визуального осмотра:

- контролируемого пропуска в здание сотрудников и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

1.5. Пропускной режим и охрана здания осуществляются сотрудниками МКУ Совьинский Дом культуры

2. Организация пропускного режима

Пропуск в здание осуществляется через центральный вход.

2.2. Порядок входа в здание:

2.2.1. Вход/выход в здание сотрудников и посетителей осуществляется через двери центрального входа.

2.2.2. Режим работы:

МКУ Совьинский Дом культуры,:

График работы: понедельник , среда – с 8 час. до 20час,

вторник, четверг ,пятница – с 8 час. до 17час.

перерыв на обед 12 час -13 ч

2.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни директор МКУ Совьинский Дом культуры осуществляет пропуск в здание только в случае возникновения чрезвычайной ситуации: представителей обслуживающих организаций, экстренных и аварийных служб,

специальных организаций, либо по распоряжению руководства.

2.4. Допуск в здание запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

- лицам в алкогольном, токсическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам с домашними животными;
- лицам с мото- и велотранспортом;

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный действует по указанию руководителя объекта культуры.

3 Порядок вноса (выноса) в здание материальных ценностей

3.1. Материальные ценности вносятся в здание на основании сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, счет-фактуры, служебной записки и т.д.).

3.2. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

4 Обязанности сотрудников по выполнению пропускного режима в здании

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Знать и соблюдать установленный пропускной режим.

4.1.2. Осуществлять контроль над действиями посетителей, находящихся в здании, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении директору МКУ Совьинский Дом культуры.

4.1.3. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы.

4.2. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в дверных замках.

4.3. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Дома культуры.

4.4 Вещи и предметы вызывающие подозрения , могут быть проверены в присутствии владельца с участием руководителя, дежурного или любого сотрудника МКУ Совьинский Дом культуры.

5 Заключительные положения

5.1. За нарушение требований настоящей Инструкции работники здания, посетители, сотрудники сторонних организаций несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если деяния работников сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящей Инструкции, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в орган внутренних дел.

5.2. Настоящая Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника объекта культуры под роспись.

С инструкцией ознакомлены:

1. Кудашева О.А., руководитель клубного формирования Окузф

2. Бушмелева С.А., культорганизатор Буш

3. Зверева Т.Е. уборщик помещения Зверева

4. Костина С.С. руководитель кружка Кост

5. Кислицын В.В. распорядитель танц. вечеров. Кислицын