

Приложение №1  
к приказу МБУК «Удомельский ЦКД»  
от 24.01.2022 г № 15-п

Согласовано  
Руководитель Управления культуры, спорта и  
молодежной политики Администрации  
Удомельского городского округа  
 О.В.Баширова

**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах с массовым**  
**пребыванием людей**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении культуры**  
**«Удомельский ЦКД»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Удомельский ЦКД» (далее - Учреждение) и его филиалах с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (зрителей, участников художественной самодеятельности, обучающиеся кружков и студий), сотрудников в здания (помещения) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях) Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, при оформлении договорных отношений работникам подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту – посетители).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и посетителей учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций, арендаторов.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению.

1.7. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

1.8. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и установленными в филиалах режимами работы;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни с разрешения руководства учреждения под личным контролем заведующих структурными подразделениями (филиалами).

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Пропускной режим предназначен:**

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, созданию угрозы безопасной деятельности учреждения.

### **2.2. Пропускной режим включает:**

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения посетителей, работников учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территорию учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

### **2.3. Запрещено проходить на объект:**

- лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- лицам, проносящим крупногабаритную ручную кладь, отказывающимся предъявить ее для осмотра работниками учреждения;
- лицам, вызвавшим подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

### **2.4. Прием работников объекта и посетителей.**

2.4.1. Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимами работы объектов учреждения.

2.4.2. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

2.4.3. Посетители, обучающиеся в кружках и студиях проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с утвержденными планами проводимых мероприятий и расписанием занятий.

2.4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется администраторами (сторожами) с 8-00 до 20-00ч. ежедневно.

2.4.5. Обучающиеся дети кружков, любительских объединений, студий в помещения для занятий допускаются в сопровождении администратора (контролера), или руководителей коллективов.

2.4.6. Администрация и руководители кружков, любительских объединений и студий обязаны заранее предупредить дежурного администратора (контролера, сторожа) о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

2.4.7. Родители, или лица ответственные за детей при посещении учреждения культуры, должны следовать правилам, принятым в организации, не находится в учреждении в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в фойе учреждения культуры. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей в фойе, либо на первом этаже, либо на улице.

2.4.8. С руководителями кружков, любительских объединений, студий родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

2.4.9. Для встречи с руководителями коллективов или администрацией Учреждения родители сообщают администратору (сторожу) фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, кружок в котором он обучается. Администратор (сторож) вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.10. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.11. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета проверок».

2.4.12. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в семинарах, конференциях, собраниях допускаются в здание с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.13. Посетители, при проведении культурно-массовых мероприятий на территории объектов Учреждения 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 в учреждении.

2.4.14. При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

- находясь в помещениях Дома культуры соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения согласно утвержденным правилам;
- 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;

2.4.15. При выполнении в учреждении (в филиале) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения (филиала).

2.4.16. После окончания времени, отведенного для входа и выхода заведующий филиалом, администратор, сторож, (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

2.5.1. При наличии у посетителей ручной клади большого размера заведующий филиалом, администратор, сторож (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.5.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, заведующий филиалом, администратор, сторож (другое ответственное лицо, назначенное руководителем), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию объекта

2.6.1. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта (филиала) при наличии огражденной территории.

2.6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

2.6.3. Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения руководителя филиала и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории филиала запрещается.

2.6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения, или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории филиала, цели нахождения.

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от филиала транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о транспорте и о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта (при его наличии).

2.6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

2.7. При несанкционированном проникновении на объект (территорию) работник, ответственный за пропускной режим, обязан принять меры:

2.7.1. В ночное время, при наличии сторожа:

- сообщить в органы Министерства внутренних дел;
- сообщить непосредственному руководителю филиала, руководителю учреждения, либо лицу замещающему его;
- при угрозе совершения или приготовлению к террористическому акту сообщить:
- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- руководителю учреждения.

2.7.2. В остальное время работник, ответственный за пропускной режим при несанкционированном проникновении на объект (территорию):

- ставит в известность о факте нарушения пропускного режима руководителя филиала, руководителя учреждения;
- сообщает в территориальные органы Министерства внутренних дел.

При угрозе совершения террористического акта:

- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- руководителю учреждения.

### **3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового процесса;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и посетителей учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам, ответственным за пропускной режим либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технических средств охраны, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Посетители учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности учреждения и вносить предложения.

3.3.4. Посетители учреждения обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам и другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения и руководителей филиалов учреждения, которые обеспечивают:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей работников учреждения и третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и посетителями учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки

(в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.5.2. выносить (вносить) из учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством учреждения;

3.5.3. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.4. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.5. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.6. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.5.7. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни разрешено, если есть необходимость в работе.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

3.6.2. В каждом учреждении на видных местах должны быть размещены:

- планы эвакуации при пожаре;
- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и директора учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.4. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя учреждения и руководителя филиала.

3.6.5. Помещение может быть вскрыто по решению непосредственного руководителя и директора учреждения для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.6. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор учреждения, ответственные за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются всевозможные меры по обеспечению сохранности следов преступления

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией учреждения и помещений осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся основной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов

правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по обеспечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.п.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование информации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимом анализе уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещениях, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники организаций, осуществляющие техническое обслуживание системы видеонаблюдения, работники, осуществляющие видеонаблюдение, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителя учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором учреждения. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора учреждения.