

Утверждаю:

Muf



Директор МКУ «Денисовский Дом культуры»

Мельникова М.Р.

01.08.2023

2023г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Основными задачами организации режима и охраны являются:

- предупреждение проникновения на территорию объекта МКУ «Денисовский Дом культуры», Стеклофилинского сектора 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, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим предусматривает следующие основные требования:

- установление чёткого распорядка рабочего времени (по всем категориям сотрудников):

- строгое соблюдение сотрудниками правил экономической и информационной безопасности, а также правил противопожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности.
- оборудование зданий и помещений хозяйствующего субъекта техническими средствами обеспечения производственной деятельности (охранная и противопожарная сигнализация, замки, ограждения, средства контроля помещений и т.д.)
- установление порядка приёма и сдачи помещений под охрану
- установление порядка ведения информационного обмена по всем каналам связи (телефон, факс, электронная почта и т.д.) с соблюдением режима конфиденциальности совершаемых в них действий, должны быть разделены на несколько зон доступности, располагающихся последовательно и создающих для злоумышленников цепь чередующихся и усложняющихся препятствий.

***Пропускной режим** – это порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).*

Контрольно-пропускной режим регулируется

- 1) пп.7 п.2 ст. 5.1. Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 2) Положением о пропускном режиме МКУ «Денисовский Дом культуры»;
- 3) Законом РФ от 11.03.1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Во время осуществления контрольно-пропускного режима на мероприятия МКУ «Денисовский Дом культуры» Положение о пропускном режиме МКУ «Денисовский Дом культуры» предусматривает визуальный осмотр содержимого имущества граждан, посещающих учреждение.

Осмотр является добровольным предъявлением содержимого имущества, находящегося при гражданине. Осмотр проводится исключительно визуально и ответственный сотрудник не имеет права лично брать в руки

имущество другого гражданина, тем более самостоятельно доставать это имущество из сумок, пакетов и др. Осмотр осуществляется для безопасности граждан, как правило, данная процедура осуществляется в местах значительного скопления людей.

От осмотра всегда можно отказаться, однако, если это предусмотрено Положением о пропускном режиме МКУ «Денисовский Дом культуры», вследствие этого сотрудник не имеет права пропустить отказавшегося предъявить имущество гражданина на территорию учреждения.

Порядок пропуска персонала учреждения.

Время прохода на объект определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «Денисовский Дом культуры», утверждёнными руководителем МКУ «Денисовский Дом культуры»

Сотрудники имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, портфелей, кейсов, целлофановых пакетов и т.д.)

Допуск на объект в выходные и праздничные дни, также в ночное время осуществляется по спискам, утверждённым руководителем.

Порядок пропуска посетителей.

Порядок пропуска посетителей на объекты МКУ «Денисовский Дом культуры» осуществляется в соответствии с Правилами посещения дискотек, танцевальных вечеров и других массовых мероприятий МКУ «Денисовский Дом культуры» и Положением о пропускном режиме МКУ «Денисовский Дом культуры», утверждённых руководителем.

Посетители проходят на объект:

- по приглашению на мероприятие или для участия в работе культурно-досугового формирования в соответствии с расписанием занятий кружков и любительских объединений в сопровождении ответственного лица (руководителя кружка, заведующей массовым отделом, заведующей сектором, художественного руководителя)
- приобретённого у кассира, предъявляемого по требованию руководителю, либо дежурному

При прибытии посетителя на объект по билету или абонементу отрывно-контрольный талон остаётся у кассира.

Посетители имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, портфелей, кейсов, целлофановых пакетов и т.п.)

Посетители, прибывшие на объект в сопровождении ответственных лиц, убывают в аналогичном порядке.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены в присутствии владельца с участием руководителя, дежурного или любого сотрудника МКУ «Денисовский Дом культуры». При выявлении противоправных признаков вещи и лицо задерживается для разбирательства и принятия официального решения.

Сотрудники, принимающие посетителей, обязаны:

- сделать предварительную заявку директору с указанием количества посетителей, их места работы (учёбы и т.д., принадлежности к любительскому объединению) и предполагаемого времени работы культурно-досугового формирования информировать директора.
- встретить посетителей, сопроводить их в отведённое для них помещение, приём посетителей в других помещениях без разрешения руководителя не разрешается.
- сопровождать посетителей в течение всего времени их нахождения на территории субъекта
- обеспечить на условиях персональной ответственности пребывание посетителей только в тех подразделениях, которые указаны в заявке.
- по окончании работы с посетителями проводить их до выхода с территории
- при работе культурно-досуговых формирований в нерабочее время закрыть учреждение на внутренний замок.

Сотрудник, обнаруживший посетителей, прибывших на объект без определённой причины, обязан выяснить причину пребывания и проводить их до выхода с территории.