Приложение к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Культурно-спортивный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-спортивный центр» (далее - Положение) – это совокупность правил, действующих на территории, в здании и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, сотрудников и посетителей МБУ «КСЦ» (далее - учреждение). Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Положение утверждается приказом директора учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения. Требования настоящего Положение доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения.

1.2. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

**Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.

**Сотрудники** – сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными

договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

**Посетители** – лица, прибывшие на территорию учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками учреждения и т.д.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим осуществляется ежедневно с 08.00 до 22.00 администратором через центральный вход.

Охрана учреждения в ночное время осуществляется охранной организацией в соответствии с заключённым договором. Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);

- администраторов;

- должностное лицо, ответственное за антитеррористическую защищённость в учреждении.

***2.1. Пропускной режим для сотрудников учреждения, арендаторов и подрядных организаций***

Вход сотрудников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимом работы учреждения. Сотрудники по прибытии на работу записываются самостоятельно в журнале регистрации выхода на работу. По завершении работы сотрудники указывают в этом журнале время ухода с работы, сдают ключи и описывают состояние помещения, в котором работали, в журнале осмотра помещений.

При заключении договора аренды помещений арендатор обязан письменно сообщить руководителю учреждения фамилию, имя, отчество работника (работников), который будет вести деятельность в арендованных помещениях.

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

Нахождение в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

***2.2. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей***

Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего цель проверки и документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель, с записью в «Журнале учёта посетителей».

***2.3. Пропускной режим для участников клубных формирований, посетителей культурно-массовых мероприятий и кинозала «Север»***

Участники клубных формирований, посетители культурно-массовых мероприятий и кинозала «Север» проходят в здание в свободном режиме через центральный вход (в исключительных случаях, при проведении мероприятия в фойе, через запасной выход, контролируемый администратором) в соответствии с расписанием занятий, планом мероприятий и расписанием киносеансов.

Не разрешается проходить в учреждение:

- посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;

- лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

**Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.**

***2.4. Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований***

При посещении учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход (в исключительных случаях, при проведении мероприятия в фойе, через запасной выход, контролируемый администратором) в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе учреждения или на улице.

Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

Для встречи с руководителем коллектива или администрацией учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, сообщают администратору фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребёнка, коллектив, где он занимается. Администратор вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учёта посетителей» и приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем.

Проход в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, сделав запись в «Журнале учёта посетителей».

***2.5. Осмотр вещей посетителей***

При наличии у посетителей ручной клади большого размера администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

***2.6. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения***

Стоянка личного транспорта сотрудников на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя МБУ «КСЦ» (или лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБУ «КСЦ» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей. Допускается фиксация данных о транспорте и о пассажире в «Журнале регистрации посетителей».

***2.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации***

Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

***2.8. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей***

По установленному сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на каждом этаже учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

**3. Внутриобъектовый режим**

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения в учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории учреждения;

- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;

- общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;

- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в здании и помещениях учреждения;

- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях учреждения. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей отделов учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части их касающейся.

Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

***3.1. Правила нахождения лиц в учреждении***

Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территории учреждения, в здании и помещениях **запрещается**:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;

- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;

- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;

- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;

- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;

- приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

- курить.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания учреждения и находящихся в нём людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

***3.2 Правила пользования гардеробом***

Гардероб предназначен для временного хранения на специально оборудованных вешалках верхней одежды, головных уборов и иных подобных вещей.

Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде при наличии крепкой петельки-вешалки. Головные уборы, шарфы, обувь и зонты принимаются в гардероб только в пакетах.

В гардероб не принимаются вещи, которые могут испачкать одежду других пользователей или место хранения, а также вещи, имеющие сильный устойчивый неприятный запах.

В гардероб не принимаются крупногабаритные сумки, сумки с продуктами и другие, не относящиеся к категории одежды, вещи.

Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона. На один номерной жетон принимаются вещи только от одного пользователя гардеробом. Пользователи сдают вещи в гардероб и получают их в порядке очередности. Выдача вещей по нескольким номеркам запрещается.

Администрация МБУ «КСЦ» не несёт ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленное в карманах верхней одежды или в других вещах, переданных на хранение, а также содержимого, оставленного в рукавах одежды.

Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи. Администрация МБУ «КСЦ» не несет ответственности за вещи, выданные по утерянным номерным жетонам.

Номерной жетон является собственностью МБУ «КСЦ». В случае утраты номерного жетона возврат вещей может быть произведен пользователю, передавшему вещи на хранение, при получении от него полного описания вещей, сданных в гардероб, а также при наличии у него документа, удостоверяющего личность, либо после окончания работы гардероба, когда не останется других вещей. Возврат вещей оформляется соответствующим актом. За утерянный номерной жетон пользователь возмещает МБУ «КСЦ» причинённый ущерб в денежной форме из расчёта фактических затрат на его изгтовление.

Пользователи должны забирать свои вещи в день их сдачи в гардероб. В случае если оставленные вещи не будут востребованы из гардероба в течение двух дней с момента передачи их на хранение, они помещаются в специально отведенное место для возмездного хранения. В случае если вещи не будут востребованы из гардероба в течение одного месяца с момента передачи их на хранение, наступают последствия, предусмотренные п.2 ст. 899 ГК РФ.

***3.3. Правила пожарной безопасности***

Правила противопожарного режима в учреждении установлены в инструкции о мерах пожарной безопасности (ПБ) в МБУ «КСЦ».

Ответственность за ПБ в здании и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители отделов, в т.ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности.

Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно- технического минимума в специализированных учебных центрах.

Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за ПБ **обязаны**:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;

- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;

- производить ежедневный осмотр помещений по окончанию работы. Результаты осмотра заносить в журнал установленной формы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;

- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Все сотрудники учреждения при приёме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник учреждения обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N390) на территории учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода). Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются всем ответственным должностным лицам. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается. В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефону 101 (в пожарную охрану), 112, 43-044 руководству учреждения и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведёнными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

***Правила пользования средствами пожаротушения***

Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

***3.4. Правила содержания помещений и территории***

Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведённом месте. Вывоз мусора осуществляется в установленное договором с региональным оператором время.

При пользовании помещениями учреждения **запрещается**:

- использовать помещения для проживания и ночлега;

- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;

- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;

- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией учреждения;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

- открывать окна на площадках общего пользования;

- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;

- курить.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно- пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников учреждения, а в местах общего пользования на администраторов.

Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

На территории **запрещается**:

- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданию;

- разведение костров на территории;

- обслуживание и ремонт автотранспортных средств, производить их мойку и заправку ГСМ;

- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

***3.5. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ***

Погрузочно-разгрузочные работы на территории учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъёмной техники, а также места складирования грузов определяются руководством учреждения и согласовываются заранее в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ **необходимо**:

- строго соблюдать требования охраны труда;

- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;

- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

***3.6. Рекламные объявления на территории учреждения***

Размещение и установка информационных и рекламных табло, вывесок, баннеров и др. на территории и в здании учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения.

***3.7. Правила для арендаторов***

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории учреждения в соответствии с заключёнными договорами.

Арендатор **обязан:**

- ознакомиться с настоящим Положением;

- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения; ознакомить своих сотрудников с настоящим Положением;

- осуществлять доступ на территорию учреждения в соответствии с требованиями Положения;

- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;

- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений, проведения погрузочно-разгрузочных работ;

- не курить на территории учреждения;

- соблюдать Правила проведения строительных работ.

Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте учреждения.

***3.8. Правила проведения строительных работ подрядными организациями***

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Руководитель подрядной организации **обязан**:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договору;

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в учреждении;

- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;

- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени, согласованные с руководством учреждения;

- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.

- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;

- подключение к инженерным сетям согласовывать с руководителем учреждения;

- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;

- передвижение рабочих по зданию учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;

- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;

- использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;

- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;

- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством учреждения;

- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

При проведении строительных работ подрядчику **запрещается:**

- проведение огневых работ без согласования с руководством учреждения и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

- складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров в местах, не согласованных с администрацией учреждения;

- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

- пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с администрацией учреждения, а также нарушать их целостность.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несёт Подрядчик. Подрядчик несёт ответственность за причинение материального ущерба учреждению, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

***3.9. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении***

Культурно-массовые мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории учреждения посетители **имеют право**:

- входить на мероприятия при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время мероприятия;

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми учреждением.

При проведении культурно-массовых мероприятий посетители **обязаны:**

- находясь в помещениях учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, 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 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.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории учреждения **не допускается**:

- курение;

- 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;

- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;

- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;

- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

**Запрещается пронос на территорию учреждения и использование 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.

***3.10. Правила поведения участников клубных формирований***

Во время проведения занятий руководители и участники коллективов обязаны бережно относиться к оборудованию и имуществу учреждения, соблюдать чистоту, общественный порядок и требования настоящих Правил.

Во время проведения занятий или репетиций в учреждении ответственность за здоровье, дисциплину и порядок несут руководители коллективов или лица, ответственные за проведение занятий.

Проводить и посещать занятия следует в назначенное время и в отведённом месте, согласно расписанию занятий.

Перед началом занятий сдавать вещи в гардероб и переобуваться в сменную обувь (занятия в танцевальных залах разрешается только в специализированной сменной обуви).

Вести себя уважительно по отношению к обслуживающему персоналу.

Соблюдать чистоту в гигиенических комнатах учреждения.

Незамедлительно сообщать администрации, дежурному о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и обо всех случаях возникновения задымления и пожара.

Запрещается открывать самостоятельно залы. Принимать самостоятельные решения по подключению звуко-, светотехнической аппаратуры, микрофонов и т.п. без специалистов и без согласования с ответственными лицами администрации учреждения.

Запрещается выносить за пределы учреждения имущество, оборудование и другие материальные ценности, а также взятые для репетиции костюмы, атрибуты и пр. без согласования с ответственными лицами администрации учреждения.

Запрещается использовать площади и территории учреждения без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода.

Если вышеперечисленные правила не выполняются, Администрация учреждения имеет право отменить либо перенести занятия до момента устранения нарушений.

Участники коллективов, не соблюдающие правила поведения в учреждении, могут быть по решению администрации отчислены из состава коллектива либо удалены с занятий (без возврата денежных средств за предоставляемые услуги).

После завершения занятий полную ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних участников коллективов несут родители или другие их законные представители.

***3.11. Поддержание общественного порядка на территории учреждения***

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории учреждения **сотрудникам учреждения 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 здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения;

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;

- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании учреждения.

***3.12. Обязанности лиц, находящихся на территории учреждения***

Сотрудники учреждения, находящиеся на территории учреждения, **обязаны**:

- знать и лично соблюдать установленный в учреждении пропускной и внутриобъектовый режим;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

Руководитель учреждения **обязан**:

- знать 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.

Контроль за пропускным режимом и безопасностью возлагается на директора учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_