

УТВЕРЖДАЮ



Директор муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры» Находкинского городского округа


В.П. Нестеренко

« 05 »  20  г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры» Находкинского городского округа (далее - Положение) - это совокупность правил, действующих на территории, в здании и помещениях муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры» Находкинского городского округа (далее – учреждение, МАУК «Центр культуры» НГО), направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Учреждение, предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Учреждения (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности), обеспечение внутреннего порядка и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

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 Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения.

1.3. **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 круглосуточно сторожем вахтером:

- в рабочее и в ночное время, в выходные и праздничные дни через центральный вход в вестибюль на первом этаже через крайнюю левую дверь;
- в дни проведения массовых мероприятий через три центральных входа в вестибюле на 1 этаже.

Вахтеры располагаются в вестибюле 1-го этажа в непосредственной близости от входных дверей. Сотрудники ЧОП или органов внутренних дел привлекаются для обеспечения охраны в период проведения массовых культурно-досуговых мероприятий в случае необходимости.

Учреждение оборудовано системой видеонаблюдения, включающей внутренние камеры, установленные в здании, и внешние камеры, расположенные по периметру здания. Отображение процесса видеонаблюдения отображается на мониторах, установленных на вахте.

Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность.

2.1. Пропускной режим для сотрудников учреждения

Фиксация входа (выхода) в (из) Здания для работников является запись в журнале выдачи ключей от кабинета. Ключи от кабинетов выдают вахтеры в соответствии со списком работников, имеющих право доступа в кабинеты с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей, и под роспись. Журнал выдачи ключей ведут вахтеры.

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

Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Другие посетители пропускаются после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель, с записью в «Журнале учёта посетителей», при этом ответственное лицо за пропускной режим должен:

А) уточнить имя посетителя, к кому направляется, цель визита;

Б) передвижение по территории учреждения осуществляется в сопровождении контролера либо старшего администратора, при невозможности сопроводить до кабинета, уведомить по телефону работника о посетителе.

В) с помощью средств видеонаблюдения обеспечить постоянный визуальный контроль за территорией учреждения на предмет выявления посторонних лиц, осуществляющих подозрительные действия.

2.3. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий

Участники клубных формирований и их родители (законные представители) проходят в здание в свободном режиме через центральный вход в вестибюль на первом этаже через крайнюю левую дверь в соответствии с расписанием занятий.

Участники клубных формирований и их родители (законные представители) должны находиться в холле 1 этажа здания для ожидания руководителя любительского коллектива до начала занятий. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, разрешается, если руководитель любительского объединения находится в зале для занятий.

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

Посетители культурно-массовых мероприятий в здание пропускаются в свободном режиме через три центральных входа в вестибюль на 1 этаже. Пропуск на мероприятие зрителей проходит при наличии билета или приглашительного в соответствии с планом мероприятий.

2.4. Пропускной режим для подрядных организаций

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.

2.5. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Пропуск (въезд) на территорию учреждения осуществляется через шлагбаум. Въезд на территорию учреждения разрешен с 8:00 до 22:00.

Право на въезд на территорию учреждения имеют:

-работники учреждения;

-участники и организаторы мероприятий согласно списку автотранспорта, предоставленному ответственным работником за мероприятие руководителю учреждения не менее чем за 1 (один) день до начала мероприятия;

-исполнители (подрядчики, поставщики) обслуживающих организаций и арендаторы по предъявлении договора;

-посетители мероприятий за 1 час до начала мероприятия, во время и после окончания мероприятия согласно плану мероприятий;

-гости руководящего состава учреждения по устному распоряжению руководителя учреждения;

-специальный автотранспорт и автотранспорт с правительственными номерами, оборудованный специальным сигналом, на территорию пропускаются беспрепятственно.

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск и нахождение автотранспорта на территории учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя МАУК «Центр культуры» НГО (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 транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МАУК «Центр культуры» НГО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.**

На территории учреждения запрещается:

- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;

- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;

- мойка транспортных средств;

- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

2.6. 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.

2.7. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации.

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.

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;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи, фото и видео съемку 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;
- проходить без осмотра с крупногабаритными сумками, баулами;
- находиться лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки

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 пожарной безопасности

Правила противопожарного режима в учреждении установлены в инструкции о мерах пожарной безопасности (ПБ) в МАУК «Центр культуры» НГО.

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

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 окончании работы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;

- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

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 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 зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

3.3. 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 отведенном 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 и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадках общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках 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 охраннопожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников учреждения, а в местах общего пользования на ответственных лица за данный участок. Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

На территории запрещается:

- использовать разрыв между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров на территории;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

3.4. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

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, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством хозяйственной службы 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.

3.5. Рекламные объявления на территории учреждения

Размещение информационных и рекламных табло на территории и в здании учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием ответственного лица.

3.6. Правила для арендаторов

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

Арендатор обязан:

- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения;
- 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.

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

3.7. 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 ответственными работниками хозяйственной службы 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 10 местах несогласованных с администрацией учреждения;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются 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 несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет лицо, ответственное за допуск подрядных организаций к работам на территории и в здании учреждения. Подрядчик несет 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.

3.8. 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.

В период проведения мероприятий не допускается присутствие на территории МАУК «Центр культуры» НГО работников строительных и ремонтных бригад, а также иных лиц, не имеющих прямого отношения к подготовке и проведению мероприятий.

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 доступными 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

Руководители отделов обязаны:

- 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 ответственное лицо за антитеррористическую защищенность.

4. Порядок обхода территории учреждения, проверки помещений, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов

Ежедневный обход территории проводится с целью: обеспечения пожарной, электрической безопасности; антитеррористической защищенности; технической укреплённости объектов учреждения; исключения случаев преступных посягательств на имущество, материальные ценности общеобразовательного учреждения.

Наружный осмотр сторож(вахтер) осуществляет не менее 2-х раз в сутки, результаты вносят в Журнал обхода территории.

Обход здания осуществляется ответственным лицом за обход мест общего пользования. Ответственное лицо осуществляет осмотр вверенного участка в течение дня, а также до и после мероприятий. При обходе обращать внимание на свертки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При малейшем подозрении на возможность диверсии незамедлительно сообщить о находке непосредственному руководителю и сообщить в ОМВД по тел. 102.

4.1. Требования безопасности перед началом обхода

- Перед началом обхода необходимо ознакомиться с записями результатов обхода предыдущих осмотров в Журнале обхода территории.
- Произвести соответствующие записи в Журнале по приему и сдаче дежурств.
- Проверить исправность первичных средств пожаротушения, электроосвещения.
- Для охраны объектов в темное время суток, иметь в наличии электрические фонарики.
- Проверить исправность телефонной и других видов связи.
- Проверить наличие медицинской аптечки и ее содержимое.

4.2. Требования безопасности во время обхода

- В течение смены ответственные лица обязаны осуществлять обход здания и территории учреждения по неповторяющимся маршрутам.
- В ходе обхода внешним осмотром определить наличие замков, пробоев на дверях здания, надежность закрытия дверей, целостность стекол, решеток, рам в оконных проемах здания, наличие и исправность крючков.
- На территории и вблизи него не должно быть автотранспорта (за исключением согласованного с администрацией учреждения), посторонних лиц, брошенных предметов.
- При возникновении случаев посягательств на имущество, материальные ценности учреждения, при обнаружении явного проникновения в здание следует немедленно доложить руководителю учреждения или лицу его заменяющему, сообщить в ОМВД по тел. 102 и обеспечить охрану следов преступления.

4.3. Требования безопасности по окончании работы

- Обо всех чрезвычайных ситуациях, происшедших во время обходов территории докладывать руководителю учреждения и непосредственному руководителю.
 - Обо всех недостатках, нарушениях, обнаруженных в ходе осмотров, фиксировать в Журнале обхода территории учреждения.
-