



«Бронницкий СДК»

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного и внутриобъектового режима
на территории Муниципального автономного учреждения «Бронницкий
сельский дом культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного учреждения «Бронницкий сельский дом культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает порядок допуска сотрудников, посетителей и иных категорий граждан на территорию Муниципального автономного учреждения «Бронницкий сельский дом культуры» (далее – Учреждение).

1.2 Пропускной режим устанавливает порядок прохода сотрудников, посетителей и иных категорий граждан в здание Учреждения, а также порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.3 Пропускной режим устанавливается с целью исключения не санкционированного проникновения граждан и посторонних предметов на территорию Учреждения, обеспечения нормальных условий работы Учреждения, во избежание возникновения несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций, риска травматизма людей и иных происшествий.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и в целях обеспечения комплексной безопасности объекта(территории).

1.5 Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, завхоза и сторожей(по графику дежурств).

1.6 Выполнение пропускного режима осуществляют сотрудники, а в случае отсутствия на объекте сотрудников – дежурные сторожа.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, исполнителей по гражданско-правовым договорам, представителей подрядных организаций и посетителей Учреждения, в части их касающейся.

1.8 Настоящее Положение доводится до всех сотрудников Учреждения, а также сторожей под подпись. Ежегодно директор проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.9 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте на посту у сторожей, второй комплект хранится у завхоза.

1.10 Основной пункт пропуска оборудуется местом для сторожей и сотрудников пропускного режима, оснащается комплектом документов по организации пропускного режима Учреждения, а также телефоном и списком дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения, а также кнопкой (брелоком) тревожной сигнализации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ИНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

2.1 Для обеспечения пропускного режима, пропуск сотрудников, посетителей и иных категорий граждан, а также внос/вынос материальных ценностей осуществляется через видеодомофон центрального входа и рамку металлоискателя, в особых случаях через запасные выходы.

2.2 Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствии – с разрешения заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет завхоз объекта (территории), а в случае отсутствия на объекте завхоза – директор.

2.3 Находиться в зданиях Учреждения разрешено:

- Посетителям с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00, суббота с 19.00 до 22.00., воскресенье с 12.00 до 19.00;
- сотрудникам, исполнителям по гражданско-правовым договорам, представителям подрядных организаций с понедельника по воскресенье с 9:00 до 22:00, в любое другое время и в исключительных случаях по отдельной заявке, согласованной с директором.

2.4 Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в нерабочее время, включая ночные часы, выходные и праздничные дни, имеют:

- директор, главный бухгалтер, завхоз, руководители и работники структурных подразделений Учреждения по письменному указанию директора.

- работники аварийных служб Новгородского района, спасательные подразделения МЧС России при возникновении, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, органы правопорядка при подготовке правонарушений или совершении правонарушений (преступных посягательств) в отношении Учреждения, его работников и посетителей.

2.5 Проход работников Учреждения, организаций - арендаторов, подрядных организаций на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подписанной директором.

2.6 Вход посетителей в здания Учреждения осуществляется в соответствии и с утвержденным расписанием занятий кружков и клубных формирований.

2.7 При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании списков подрядной организации, согласованных в обязательном порядке с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем директора Учреждения (либо завхоза).

2.8 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение только руководители Учреждения. Сотрудники, которым порою работы необходимо быть в Учреждении вне рабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с директором.

2.9 В помещения и на прилегающую территорию МАУ «Бронницкий СДК» категорически запрещен проход лицам:

- В состоянии (с визуальными признаками) алкогольного или наркотического опьянения;

- С холодным, огнестрельным, травматическим, газовым оружием и боеприпасами к ним, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами, за исключение лиц, указанных в Перечне лиц, которым разрешен вход в помещения МАУ «Бронницкий СДК» с оружием, боеприпасами, средствами защиты и специальным оборудованием;

- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами.

2.10 Сотрудникам, посетителям и иным категориям граждан запрещается:

- проносить внутрь зданий Учреждения крупногабаритные предметы, ящики, коробки.

- хранение у входа в Учреждение или в вестибюле (гардеробе) крупно габаритных предметов, в том числе колясок, велосипедов и самокатов.

- Завозить на объект (территорию) крупногабаритных предметов и осуществляется только на основании предоставления необходимых документов, согласования мест размещения и служебной оборудования записки, согласованной с директором;

- При наличии у сотрудников, посетителей и иных категорий граждан ручной клади дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа предъявить содержимое ручной клади – вызывается директор (и/или иной специалист, назначенный ответственным по безопасности) Учреждения. Лицо, отказавшееся предъявить содержимое ручной клади директору (и/или иному специалисту, назначенному ответственным по безопасности) Учреждения, не допускается в Учреждение.

В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный сотрудник либо директор (и/или иной специалист, назначенный ответственным по безопасности) Учреждения, оценив обстановку, при необходимости применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова группы быстрого реагирования или вызывает сотрудников правоохранительных органов.

2.10.1 На территории Учреждения и всего здания без согласования с администрацией Учреждения **запрещается:**

- Осуществлять рекламную деятельность и агитацию.
- Распространять печатную продукцию.
- Осуществлять продажу и любые иные торговые операции.

При выявлении факта несоблюдения порядка организации пропускного режима в здание Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации, вызывает сотрудников правоохранительных органов.

2.10.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный сотрудник действует по указанию директора Учреждения.

2.10.3 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.10.4 Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения.

2.10.5 После окончания рабочего дня и ухода посетителей, завхоз либо директор обязан произвести обход территории Учреждения (обращая особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалете, отсутствие питания электроприборов и света, отсутствие в помещениях посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов). Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотров) объекта (помещений, территорий)". Аналогичная функция осмотра внутренних помещений Учреждения возлагается на дежурных сотрудников или завхоза при выполнении ими своих непосредственных обязанностей.

2.10.6 Сотрудники, обнаружившие в зданиях Учреждения бесхозные вещи подозрительные предметы, обязаны незамедлительно сообщить об этом директору.

3. Порядок проезда транспортных средств на территорию

3.1 Допуск транспорта на объект МАУ «Бронницкий СДК», имеющие закрепленный за ним земельный участок (прилегающую территорию), осуществляется на основании служебной записки с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта.

3.2 Пропуск транспортных средств на территорию МАУ «Бронницкий СДК», согласовывается директором. В отдельных случаях (для оперативного реагирования): согласование доступа на территорию при аварийных ситуациях на инженерных сетях, чрезвычайных ситуациях и происшествиях допустимо заведующим хозяйством.

3.3 Движение транспортных средств на объекте разрешается со скоростью, не превышающей 5 километров в час, при неукоснительном соблюдении правил дорожного движения, приоритетным является движение пешеходов, которым водители транспортных средств обязаны уступать дорогу.

3.4 Водители транспортных средств, при въезде (выезде) на объект обязаны:

- остановить транспортное средство перед въездными воротами
- убедиться в отсутствии препятствий для безопасного проезда.
- Проследовать на территорию и разместить транспортное средство или осуществить высадку пассажира и покинуть территорию.

3.5 Размещение транспортных средств на объекте осуществляется в строго определенных местах и в количестве, позволяющем, при возникновении чрезвычайных обстоятельств, проводить экстренную эвакуацию и осуществлять свободный проезд аварийно-спасательной техники и подъемных механизмов.

3.6 Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в МАУ «Бронницкий СДК», беспрепятственно проезжают на территорию. Проход на территорию работников указанных служб осуществляется в сопровождении директора или администрации.

3.7 Велосипеды и самокаты размещаются в специальных велобоксах (стойках).

3.8 Мойка транспорта на объектах МАУ «Бронницкий СДК», запрещена.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО - РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

4.1 Погрузо-разгрузочные работы на объекте и территории МАУ «Бронницкий СДК», проводятся при участии инициатора таких работ.

4.2 С учётом ограничения возможности маневра транспортных средств на объекте МАУ «Бронницкий СДК» инициаторы должны:

- Заблаговременно произвести выбор типа транспортных средств, который наиболее целесообразно использовать для погрузочно-разгрузочных работ;
- обеспечить сопровождение по территории транспортных средств, прибывших в МАУ «Бронницкий СДК», к установленному месту загрузки-погрузки.

4.3 В целях исключения несанкционированного перекрытия проездов к зданию и сооружению на объекте МАУ «Бронницкий СДК», водителю транспортного средства, прибывшего для погрузочно-разгрузочных работ, запрещается оставлять транспортное средство без присмотра.

4.4 Водители транспортных средств, при проведении погрузки - разгрузки, обязаны соблюдать весь комплекс мер безопасности, в том числе по недопущению травматизма, нанесения ущерба другим транспортным средствам, строениям, коммуникациям и дорожно-тропиночной сети.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1 "Журнал регистрации посетителей и сотрудников Учреждения" ведётся (в письменном).

5.2 Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3 В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители и иные категории граждан, находящиеся на территории и в зданиях Учреждения, обязаны неукоснительно соблюдать требования "Инструкции по пожарной безопасности".

5.4 В здании Учреждения запрещается:

- Нарушать правила техники безопасности;
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- Проносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества, другие одурманивающие средства и яды.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА УЧЕРЕЖДЕНИЯ

6.1 Сторож должен знать:

- Должностную инструкцию;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, тревожной кнопки, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

6.2 На посту сторожа должны быть:

- Телефонный аппарат;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

6.3 Перед заступлением на дежурство сторож обязан:

- Осуществить обход территории объекта;
- проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений окон, навесных замках, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

6.4 Во время дежурства сторож обязан:

- Осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять обход помещений Учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в "Журнал учета результатов обхода (осмотров) объекта охраны";
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении третьих лиц, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. С помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации, вызвать полицию и действовать согласно "Инструкции по пожарной безопасности";
- исключить доступ в Учреждение сотрудников, посетителей и иных категорий граждан в рабочие дни, выходные и праздничные дни с 22:00 до 09:00, за исключением лиц, допущенных на основании утверждённых директором Учреждения списков (списков групп, занимающихся в кружках и клубных формированиях, списков участников творческих коллективов и т.д.);
- в случае прибытия представителей контролирующих и надзорных органов для осуществления контрольного мероприятия сторож,

убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Учреждения и отвечает на поставленные вопросы;

– при срабатывании охранной сигнализации сторож немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения и в случае, если сигнализация неисправна, организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

– при возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций сторож подает сигнал пожарной тревоги, организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации выполняет указания директора Учреждения.

6.5 Сторож имеет право:

– требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и требований настоящего Положения;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

6.6 Сторожу запрещается:

– пропускать в Учреждение любых посетителей в случае их отказа представиться или объяснить цель посещения;

– на рабочем месте употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА (ПВР)

7.1 Директор Учреждения обязан:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПВР;
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию ПВР;
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, заведующего хозяйством, сторожей и т.д.

7.2 Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние систем освещения, аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, видеонаблюдения;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми сотрудниками, посетителями и иными категориями граждан, находящимися на территории Учреждения.

7.3 Сторож обязан:

- знать расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова сотрудников право охранительных органов, средств связи, пожаротушения, правила их использования; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

7.4 В случае отсутствия на объекте физической охраны дежурный сотрудник обязан:

- Осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять обход здания Учреждения в течение дежурства (согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед открытием объекта для посетителей и после закрытия) с целью выявления нарушений правил безопасности; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками, Учреждения и посетителями; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения;
- в необходимых случаях вызвать Росгвардию, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

7.5 Дежурный сотрудник имеет право:

- требовать от сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения требований Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

7.6 Дежурному сотруднику запрещается:

- Разглашать посторонним лицам информацию об объекте и охраняемом порядке организации его охраны;
- На рабочем месте употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества.

7.7 Сотрудники Учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в зданиях Учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения).

7.7 Сотрудникам Учреждения запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать Инструкции по пожарной безопасности;
- Оставлять без присмотра имущество и оборудование Учреждения;
- Оставлять не закрытыми на запор двери, окна, и т.д.;
- Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

7.8 Посетители обязаны:

- представляться, если сотрудники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

7.9 Посетителям запрещается:

- Нарушать Инструкции по пожарной безопасности;
- Оставлять без присмотра вещи, сумки и т.п.;
- Нарушать настоящее Положение.