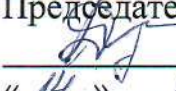


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
 Ю.В. Дроздова
« 14 » 03 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК РДК
 Н.Ю. Щербакова
« 14 » 03 2024 года



ИНСТРУКЦИЯ по пропускному и внутриобъектному режиму МКУК РДК

ст. Крыловская
2024 год

1. Общие требования.

1. Пропускной режим в учреждении осуществляется:
в дневное время с 8.00 до 22.00 часов охранником ООО ЧОО «Альфа»
в ночное время пультовая охрана с выводом сигнала на пульт ООО «ЧОО
«Пантера ЮГ».

2. Организация пропускного режима.

2. Прием работников, посетителей учреждения культуры:

- вход сотрудников учреждения осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- при выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД;
- производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения;
- после окончания рабочего времени ответственное лицо, назначенное приказом, в каждом помещении производит осмотр помещения, а вахтер и сторож обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое клади; после осмотра посетитель пропускается в здание.

Пропуск автотранспорта:

- на территорию учреждения допускается только транспорт, состоящий на учете в МКУК РДК;
- пропуск автотранспортных средств других организаций запрещен;
- пропуск автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения, и груза производится только с разрешения руководителя или заведующего хозяйственно-технического отдела;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;
- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, не установленных транспортных средств и транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем

учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел;

- в случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц;

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

3. Внутриобъектный режим.

1. Сотрудник охраны (вахтер, сторож) перед заступлением на пост осуществляет обход территории объекта, проверяет наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверяет исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных нарушениях и недостатках производит запись в журнале приема сдачи дежурства. Докладывает о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, руководителю учреждения или его заместителю.

2. Сотрудник охраны (сторож, вахтер) обеспечивает контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности. Выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении работников и технического персонала, имущества и оборудования учреждения, и пресекает их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подает сигнал правоохранительным органам, вызывает группу задержания и т.п.

3. Производит обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время рабочего дня и пересмены. При необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений:

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям:

- оповещает директора МКУК РДК Н.Ю. Щербакова (8918-387-34-58);

- ответственного за антитеррористическую безопасность Доля Е.С. (8960-478-00-61);

- Единая дежурная диспетчерская служба с сот. Тел.(051) (8861-61-35-7-84)

- ОМВД по Крыловскому району с сот. тел. (102) (8861-61-31-2-02);

и действует согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник (вахтер), убедившись в их полномочиях, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4. Сотруднику охраны (вахтеру, сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения или его заместителя;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

разработала:

Заведующая сектором МКУК РДК

Е.С. Доля