

Председатель первичной профсоюзной организации
МКУК «Вельяминовское»
 Т.В.Прокопенкова
«05» декабря 2016 года

Директор

МКУК «Вельяминовское»

Л.Н.Романюгина

«05» декабря 2016 года Приказ № 90



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казенном учреждении культуры «Вельяминовское» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности рабочего процесса в муниципальном казенном учреждении культуры «Вельяминовское» (далее – МКУК «Вельяминовское» или учреждение).

Пропускной режим в МКУК «Вельяминовское» устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) участников творческих коллективов, сотрудников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей и исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждения террористических актов в зданиях и на территории учреждения.

Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте назначается приказом директора учреждения – ответственный по АТЗ.

Контрольные функции по организации охраны и пропускного режима в МКУК «Вельяминовское» осуществляются:

в дневное время - дежурным (руководителем кружка), (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Место несения дежурства дежурного (руководителя кружка) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, другими техническими средствами.

Участники творческих коллективов, сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 09:00 до 19:00. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным.

Приказ «О пропускном режиме в МКУК «Вельяминовское» издается в начале года и доводится до сведения сотрудников, участников детских творческих коллективов (их родителей при необходимости) и других ТК.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, работающих в помещениях для ведения творческой деятельности. Положение доводится до всех руководителей сотрудников под роспись ежегодно.

Пропускной режим в МКУК «Вельяминовское» осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к участникам детских (их родителям или законным представителям) и др. творческих коллективов, педагогам, работникам учреждения, посетителям.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ МКУК «Вельяминовское».

Контроль за соблюдением на территории учреждения установленных настоящим Положением правил поведения возлагается на директора.

Все сотрудники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию помощи пострадавшим.

На территории учреждения запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, ведущие к выходу из строя инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации, порче имущества учреждения.

Посетители, находясь в здании учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, участникам творческих коллективов и другим посетителям учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации учреждения;
- не препятствовать исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.

Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в служебных или других помещениях учреждения без разрешения администрации учреждения;
- выносить из учреждения документы, полученные для ознакомления;
- приносить огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- входить в здание в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности, в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возмещения причиненного ущерба.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Порядок пропуска участников творческих коллективов, работников учреждения и посетителей

Время нахождения в здании участников творческих коллективов, педагогов, работников регламентируется расписанием занятий, режимом работы МКУК «Вельяминовское». Вход участников творческих коллективов в помещения на занятия осуществляется по спискам, утвержденным руководителем

учреждения, в сопровождении руководителей творческих коллективов, ведущих занятия с 09.00 до 19.00 часов.

Допуск сотрудников учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Родители, другие посетители допускаются на территорию учреждения на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 19.00 ч.

Проход родителей участников детских творческих коллективов на собеседования (собрания), осуществляется только в сопровождении руководителей творческих коллективов, либо дежурного администратора.

Нахождение участников творческих коллективов на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц со взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывающие с целью проверки, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после уведомления администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

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

руководителем учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем, специально назначенного приказом руководителя, представителя администрации учреждения. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учреждения.

Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

Для усиления пропускного и внутриобъектового режима в праздничные дни (в нерабочее время) пропуск в учреждение осуществляет сотрудник из числа основного персонала (дежурный) назначенный приказом руководителя учреждения.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется только с письменного разрешения директора учреждения, оформленного в виде приказа.

Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

Пропускной режим в здание на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учреждения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в учреждение прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии специалистов соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе – вызывается дежурный администратор или руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, руководителю учреждения, посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения и продолжает предпринимать усилия для прохода, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (ответственного по АТЗ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МКУК «Вельяминовское».

Дежурный (руководитель кружка) должен знать:

- настоящее Положение;
- инструкцию дежурного (руководителя кружка) по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МКУК «Вельяминовское»;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы средств связи, пожаротушения и правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- алгоритм действий при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На месте несения дежурства должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкции и правила пользования КТС;
- копия настоящего Положения;
- инструкция дежурного (руководителя кружка) по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МКУК «Вельяминовское»;
- журнал Приема-сдачи дежурства, ведения оперативной обстановки и принятых мер;
- журнал регистрации посетителей;
- алгоритм действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- список номеров телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой

Дежурный (руководитель кружка) обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале Приема-сдачи дежурства, ведения оперативной обстановки и принятых мерах;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю руководителя учреждения, отвечающему за организацию пропускного и внутриобъектового режима в учреждении (в его отсутствии – руководителю учреждения);
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на прилегающей территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении участников ТК и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену, оставляя за себя сотрудника, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения, либо дежурного администратора: перед началом рабочего дня и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в журнале Приема-сдачи дежурства, ведения оперативной обстановки и принятых мерах. При необходимости осмотр территории и помещений учреждения осуществлять по утвержденному графику.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно алгоритму действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный (руководитель кружка), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Дежурный (руководитель кружка) имеет право:

- требовать от участников творческих коллективов, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил поведения в учреждении;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения, установленных настоящим Положением, правил поведения и пропускного режима в учреждении;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- для задержания лиц вызывающих подозрение или нарушителей общественного порядка вызывать наряд полиции в том числе путем использования средств тревожной сигнализации.

Дежурному (руководителю кружка) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять спиртные напитки и наркотические, психотропные и (или) токсические вещества.
- курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории.

Время работы:

- дежурный с 09.00 до 19.00 часов;

В выходные и праздничные дни (сотрудник из состава основного персонала назначенный приказом руководителем учреждения).

Рассмотрено на заседании совета МКУК «Вельяминовское».

Протокол № 81 от 24.12. 2016 года

Составил:

Ответственный по АТЗ

в МКУК «Вельяминовское»



В.И.Антонова