

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «ЦК и Д»

Л.А. Лелюх Л.А. Лелюх

«*01*» *февраля* 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ
о ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
муниципального казенного учреждения
«Центр культуры и досуга»

г.Барабинск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МКУ «ЦК и Д» (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 МКУ «ЦК и Д» (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 Положения 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 круглосуточно: в рабочее время, в выходные и праздничные дни сотрудником частной охранной организации (далее - ЧОО) через центральный вход.

Разрешенное время для посещения с 8-00 до 22-00

Пропуск в здание и охрана учреждения осуществляется сотрудником ЧОО, в соответствии с существующим договором.

В ночное время доступ в здание ограничен охрана осуществляется сторожем МКУ «ЦК и Д»

Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);

- сотрудников ЧОО;
- Начальника хозяйственного отдела учреждения.

2.1. Пропускной режим для сотрудников учреждения

Вход сотрудников учреждения осуществляется по предъявлению удостоверения, без записи в журналах регистрации посетителей в соответствии с режимом работы учреждения. Сотрудники по прибытии на работу записываются самостоятельно в журнале регистрации выхода на работу и выдачи ключей. По завершении работы сотрудники указывают в этом журнале время ухода с работы, сдают ключи с указанием времени.

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, должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении 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 посетителей культурно-массовых мероприятий

Посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход в соответствии с планом мероприятий. Реализация билетов осуществляется в кассовом зале или в кассе на фасаде здания (в летний период)

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.

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

Вход участников клубных формирований осуществляется по предъявлению пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимом работы учреждения. Пропуск оставляется на контрольном посту, по выходу из здания- пропуск возвращается участникам клубных формирований.

При посещении учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход с записью в «Журнал учёта посетителей», 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 охраннику (или администратору) фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Охранник вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учёта посетителей».

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

2.5. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади большого размера сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику ЧОО посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник ЧОО, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Стоянка и заезд транспорта на огражденную территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. Остановка личного автотранспорта у фасада здания запрещается, за исключением случаев погрузки выгрузки оборудования и пассажиров при проведении мероприятий.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО информирует руководителя МКУ «ЦК и Д» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

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 в 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.

2.9. Порядок предоставления технологических перерывов для сотрудников ЧОО и технического персонала

На время обеда гардеробщика с 13-30 до 14-30 и в технологический перерыв обязанности исполняет сотрудник ЧОО.

На время обеда сотрудника ЧОО с 12-10 до 13-50 и в технологический перерыв обязанности контроля пропускного режима выполняет гардеробщик.

Время начала обеда и технологических перерывов изменяется в зависимости от обстановки и переносится на время до мероприятия или после него.

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 подразделений 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 для арендаторов

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

Настоящие правила являются приложением к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территории учреждения, и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его невыполнение.

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.

3.3. 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.

3.4. 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 порядком на территории и в здании учреждения.

3.5. 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.

Администрация и начальники отделов учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном 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.

3.6. Организация пропускного режима на период пандемии.

3.6.1. При входе в центр культуры и досуга гардеробщики обязаны производить замер температуры тела на запястье в 10 см от ладони (лобовую часть головы находящуюся под головным убором) у всех входящих, в том числе посетителей и работников. При выявлении повышенной температуры 37,1 и выше, а также с признаками инфекционных заболеваний (респираторными) работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача. Посетители в здание МКУ ЦК и Д при повышенной температуре не допускаются.

3.6.2. Сотрудники ЧОО обязаны требовать наличие и правильности использования маски и соблюдение социальной дистанции 1,5 м - является обязательным для всех.

3.6.3. Во время проведения мероприятий с числом посетителей более 100 человек, на входе выставляется дополнительный контроль QR кодов обеспечивающий температурный и масочный режим, а также соблюдение социальной дистанции 1,5 м. Контрольный пост оборудуется запасом масок, дезинфицирующей жидкостью.

3.6.4. Приём пищи для всех категорий работников и посетителей в помещениях МКУ ЦК и Д – запрещен.

Примечание: При проведении мероприятий в зрительном зале.

Пропускной режим согласно п. 3.6.1., 3.6.2., 3.6.3. Заполняемость зала определяется согласно нормативных документов действующих на момент проведения мероприятия,

рассадка посетителей согласно схемы. Трансляция мер безопасности в зале и фойе гардероба перед началом представления.

Начальник хозяйственного отдела МКУ «ЦК и Д»



Милентьев И.Ю.
