

Утверждаю
Директор МУК НГКЦ

Ю.С. Минина

к приказу от 28.12.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«НОВОДВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории муниципального учреждения культуры «Новодвинский городской культурный центр» (далее по тексту МУК НГКЦ), расположенном по адресу: г. Новодвинск, ул. 50-летия Октября д.27, определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором МУК НГКЦ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо назначенное приказом директора МУК НГКЦ, а его непосредственное выполнение на вахтера отвечающего за пропускной и внутриобъектовый режимы.
- 1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и посетителей учреждения. Данное положение доводится до всех сотрудников МУК НГКЦ под подпись. Входные двери, запасные выходы оборудованы системой «Антипаника», а также системой СКУД легко открываемыми изнутри. Ключи от запасных выходов хранятся на стойке рецепции у ответственного лица (вахтер), запасной комплект ключей хранится в помещении №108 у ведущего инженера.
- 1.6. Основной пункт пропуска оснащен комплектом документов антитеррористической безопасности (инструкциями, списком номеров телефонов), а так же кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.7. Все работы по проведению ремонта в учреждении в обязательном порядке согласовываются директором.

2. Порядок пропуска сотрудников посетителей.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, или ответственного лица.
На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Режим работы МУК НГКЦ с 8.00 до 22.00.

2.4. Сотрудники учреждения по приходу на работу и уходу с работы вносятся в журнал регистрации работников МУК НГКЦ.

2.5. После окончания рабочего времени, вахтер обязан произвести обход территории, внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, а в случае отсутствия лицом замещающим его.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на объект после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании накладной, подписанной заместителем директора по АХР, или материально-ответственным лицом отвечающего за выносимое имущество.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственное лицо за пропускной и внутриобъектовый режим. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственным лицам посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение вахтер либо ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию объекта и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по АХР.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, служебные машины МЧС, УМВД, прокуратуры, следственного комитета по служебной необходимости допускаются на территорию беспрепятственно.

Сотрудники Роспотребнадзора, Росздравнадзора, Ростехнадзора и т.д. на служебном и личном транспорте, допускаются на территорию по служебной необходимости при предъявлении пропуска или служебного удостоверения удостоверяющего личность с записью в журнале.

4.5. Сотрудники организаций, осуществляющих техническое обслуживание, ремонт оборудования в учреждении и т.д. допускаются на объект по предварительной информации заместителя директора по АХР.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию объекта по заявке заместителя директора по АХР.

4.7. При допуске на территорию объекта автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора или (лицо его

замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган УМВД.

5.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

5.2. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в 22 часа, вахтер осуществляет внутренний обход объекта (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света), а так же провести обход территории и проверить закрытие дверей снаружи.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории.

5.7. В зданиях и на территории МУК НГКЦ

Запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- допускать на территорию объекта посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации ее охраны.

6.Обязанности работника осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На стойке рецепции должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на смену 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 посту;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках сменному вахтеру;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников и посетителей, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей

компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохрательным органам, вызвать группу задержания Росгвардии и т.п.;

-производить обход территории учреждения не реже чем 1 раз в день: перед началом рабочего дня и после его окончания, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию объекта посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- покидать свое рабочее место без разрешения заместителя директора по АХР, или ответственного лица учреждения.

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.