

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом
культуры им. А.С.Пушкина Брединского муниципального округа
Челябинской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры им. А.С.Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области (далее – МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей и персонала МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на Территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на Территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК физических лиц и транспортных средств;
 - режим работы кружков, любительских объединений, студий, действующих в учреждении;
 - порядок проведения культурных мероприятий;
 - порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
 - режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
 - порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
 - обеспечение общественного порядка на территории и в здании МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК;
 - все работники должны немедленно сообщать руководству МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК и дежурному сторожу 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 МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;
- порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на Территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора;
- заместителя директора, (отв. за антитеррористическое состояние учреждения)

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.3. Персонал учреждения, обучающиеся и их родители, посетители МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

3. Пропускной режим для обучающихся в кружках и посетителей учреждения.

3.1. Обучающиеся, и посетители проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожами вахтерами с 8-00 до 21-00ч. ежедневно.

4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения с 8.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе. Директор, его заместители в любое время суток.

4.2. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 10 часов утра в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

4.3. Руководитель и руководители клубных формирований обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

4.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей обучающихся

5.1. Родители, или лица ответственные за детей при посещении МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК, должны следовать правилам, принятым в организации, не находится в учреждении в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в нижнем фойе МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей на первом этаже, либо на улице.

- 5.2. С руководителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.
- 5.3. Для встречи с руководителями коллективов или руководством Учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, кружок в котором он обучается.
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.
- 5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к директору возможен по их предварительной договоренности.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения руководства.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 6.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».
- 6.3. 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.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 7.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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 (планы эвакуации находятся на каждом этаже). 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.

9. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ

9.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы. Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в установленное время.

Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

9.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с руководством МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК.

9.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК

9.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Правила движения и парковки транспортных средств на территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК

10.1. Движение транспортных средств по территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

10.2. Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах (стоянках).

10.3. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке.

10.4. На территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;
- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;
- мойка транспортных средств;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

11. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

11. 1. Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

11.2. При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории Дома культуры посетители имеют право:

- входить в МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время Мероприятия;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами учреждения и собственником МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК.

11.3. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны: - находясь в помещениях МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК и правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК и сотрудникам 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 МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

11.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других зрителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории Дома культуры не допускается:

- курение в местах, где это запрещено;

- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- 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.

11.5. Запрещается пронос на территорию МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК и использование зрителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

12. Поддержание общественного порядка на территории

12.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК, сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения

террористических актов и правонарушений на территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК;

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории ДК;

- осуществлять контроль за правопорядком на Территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК.

13. Обязанности лиц, находящихся на территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК

13.1. Сотрудники учреждения находящиеся на территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на Территории МБУК БРЕДИНСКИЙ ДК;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на Территории Дома культуры и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- - знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.2. Руководители учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

13.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на ответственное лицо и дежурных сторожей.