

**СОГЛАСОВАНО**



**Председатель ПК**

**В.П. Уханов**

**09 января 2017 года**

**УТВЕРЖДАЮ**



**Директор**

**О.Х. Бигоцкая**

**09 января 2017 года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме  
муниципального автономного учреждения «Апатитский  
городской Дворец культуры имени Егорова В.К.»**

**Г. Апатиты**

**2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, участников творческих коллективов и родителей (законных представителей), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей, предметов и грузов. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих Учреждение.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в здании муниципального автономного учреждения «Апатитский городской Дворец культуры им. Егорова В.К.» (далее – Учреждение) являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в здание Учреждения;
- обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников Учреждения, посетителей, участников творческих коллективов и родителей (законных представителей);
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения; за исключением спецмашин (скорая, аварийная служба, МЧС, инкассаторы)
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов на территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в дневное время с 8.00 до 12.00 – вахтером;
- в дневное время с 12.00 до 22.00 – представителем охранного предприятия;
- в ночное время с 22.00 до 08.00 – вахтером.

Соблюдение пропускного режима в Здании обеспечивается в соответствии с настоящим Положением представителями охранного предприятия на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

1.5. Контрольно – пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются представителем охранной организации (охранником).

1.6. На период проведения культурно – массовых мероприятий в Учреждении дополнительно назначать ответственных из числа сотрудников учреждения (далее администратор дежурный), осуществляющих контроль и координацию работы охранников охранной организации.



## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, УЧАСТНИКОВ ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Директор Учреждения обязан:

- определить порядок контроля ответственных сотрудников за ежедневный осмотр закрепленной территории, здания, сооружений;
- обеспечить контроль за въездом автотранспорта на территорию, вход в здание и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению творческого процесса.

- заключить договор с охранным предприятием об обеспечении безопасности Учреждения, как объекта охраны.

### 2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения и оповещения во Дворце;

- обеспечить свободный доступ ответственных сотрудников и обеспечивающих охрану организаций к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки или шеколду с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

### 2.3. Художественный руководитель обязан:

- информировать вахтера о времени проведения репетиций в творческих коллективах;

- ежедневно информировать вахтеров об изменении расписания занятий;

- обеспечить дежурство административных работников Учреждения.

### 2.4. Административный дежурный по зданию обязан:

- осуществлять осмотр здания и прилегающей территории в течение всего времени дежурства на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль за действиями вахтеров по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

#### 2.5. Сотрудники Учреждения обязаны:

- регистрироваться в Журнале регистрации рабочего времени по приходу на работу и по окончании рабочего дня. Выход на массовые мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам, так же проводится через запись в журнал регистрации;

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий, мероприятий или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с Инструкцией действия персонала МАУ АГДК при обнаружении взрывчатых веществ (ВВ) и взрывных устройств (ВУ);

#### 2.6. Участники творческих коллективов обязаны:

- приходить на занятия и покидать Учреждение строго в соответствии с расписанием занятий;

- при входе в здание предъявить охране или вахтеру пропуск специального образца с логотипом Учреждения;

- в любое время нахождения в помещении или на территории Учреждения по требованию сотрудников охраны или работников Учреждения предъявить пропуск для установления личности;

- в случае утраты пропуска известить об этом руководителя творческого коллектива;

- При проведении праздничных мероприятий и других мероприятий, ответственные за проведение мероприятия уведомляют вахтеров и административных дежурных о численности посетителей.

#### 2.7. Вахтер обязан:

- при сдаче и приемке смены, а так же в течение всей смены совершать обход здания и производить осмотр помещений на предмет закрытия окон, целостности стекол, закрытия дверей, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ. После каждого обхода делать запись в специальном журнале.

- осуществлять пропуск сотрудников Учреждения согласно списка предоставленного инспектором по кадрам;

- осуществлять пропуск посетителей в следующем порядке:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;



- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации;
- осуществлять пропуск участников творческих коллективов и родителей (законных представителей) только при наличии пропуска Учреждения;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Учреждения;
- представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ) представителей надзорных и контролирующих органов (гостехнадзор, энергонадзор, санэпиднадзор, инспекции по охране труда и др.) прибывшие по служебным делам, допускаются в здание по предъявлению служебного удостоверения и перемещаются по зданию в сопровождении заместителя директора или иного уполномоченного директором лица. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций вахтер незамедлительно информирует директора учреждения, или его заместителя, уполномоченного директором за безопасность на объекте.

### 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 3.1. Результаты обхода здания и территории Учреждения административным дежурным, фиксируются в специальном « Журнале контроля безопасности ».
- 3.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке «Журнал проверки и обслуживания тревожной кнопки».
- 3.3. Сотрудники, участники творческих коллективов и родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 3.4. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.
- 3.5. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел Учреждения.
- 3.6. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- ✓ 3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию директора Учреждения.
- 3.8. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 18.00 возлагается на дежурного вахтера.
- 3.9. Работа всех творческих объединений заканчивается в 22.00.
- 3.10. Вахтер ночной смены в 22.00 закрывает двери на замки, делает обход здания в 22.00, 03.00, 6.00; проверяют свет, воду, окна, прилегающую территорию (по видео камерам) .



- 3.11. представителю охранного предприятия (охраннику) запрещается:
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
  - осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 3.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, посетителей, участников творческих коллективов и родителей (законных представителей), сотрудники Учреждения действуют по инструкции, уведомляют администрацию Учреждения и правоохранительные органы города.

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ДВОРЦА**

- 4.1. представитель охранного предприятия, вахтер обязаны:
- проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие по данной на вынос заявке.
- Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) Учреждения согласовывается с начальником хозяйственного отдела. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих Учреждению.
- проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
- 4.2. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

#### **5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

- 5.1. Контроль за соблюдением на территории Учреждения установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на начальника хозяйственного отдела.
- 5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.3. На территории Учреждения запрещается:
- курить;
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки:

- \* директором Учреждения и заместителем директора по АХЧ;
- \* должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режимов на территории Учреждения, руководствуются требованиями настоящего Положения и инструкциями дежурного администратора.

Прошито и пронумеровано  
и скреплено 8 (восемь) листов

Директор

О.А. Риготцкая

