

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Дворец культуры  
нефтехимиков» г. Орск  
Ю. И. Фролова  
Приказом № 464 от 08.09 2024 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ  
МАУК «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ НЕФТЕХИМИКОВ» г. ОРСКА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании Муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры нефтехимиков» г. Орска (далее – Учреждение) по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 41.

1.2. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (выноса имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс социальных мер, направленный на пропуск обучающихся, посетителей и сотрудников учреждения в Учреждение.

1.3. **Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий, осуществляемых службой охраны (вахтеров, обслуживающим персоналом), направленный на поддержание общественного порядка и соблюдение атмосферы комфорта и защищённости людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц, находящихся на территории Учреждения.

## 2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Пропускной режим в Здании устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Учреждение, предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Учреждения (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности), обеспечение внутреннего порядка и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

2.2. Пропускной режим включает в себя порядок входа и выхода из Учреждения работников, участников клубных формирований, зрителей культурно-досуговых мероприятий и иных посетителей, а также порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждение возлагается на:

- заведующего отделом;
- ответственного за антитеррористическое состояние учреждения;
- заведующего по хозяйству;
- дежурного вахтера\сторожа.

2.4. Охрана Учреждения и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Учреждение, самовольного выноса (вноса) из (в) Учреждения (е) материальных ценностей, нарушений работниками, участниками клубных формирований, зрителями, иными посетителями Правил внутреннего распорядка учреждения и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в Учреждении и в непосредственной близости от него.

2.5. Охрана Учреждения осуществляется вахтером в дневное время, в ночное время сторожем. Вахтер располагается в фойе 1-го этажа в непосредственной близости от входных дверей. Вход в фойе оборудован рамкой металлодетектора, пропускным турникетом. Учреждение оборудовано системой видеонаблюдения, включающей внутренние камеры, установленные в здании, и камеры, расположенные по периметру Учреждения. Монитор системы установлен у вахтера.

2.6. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории Учреждения людей;
- режим работы кружков, любительских объединений, студий, национально-культурных центров и других арендаторов, действующих в учреждении;
- порядок проведения культурных мероприятий;
- порядок проведения монтажных, ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в Учреждении.

### **3. Порядок пропуска и эвакуации участников коллективов, сотрудников и посетителей на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

3.1. Пропускной режим в Учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска

3.3. Порядок оповещения, эвакуации людей, находящихся в здании, при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок действий осуществляется на основании Инструкций, утвержденных директором МАУК «Дворец культуры нефтехимиков».

3.4. По установленному сигналу оповещения все участники коллективов, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из Учреждения в соответствии с планом эвакуации находящимися в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

3.5. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящиеся в помещениях людей.

3.6. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации вахтер, сторож, другие ответственные лица обеспечивают беспрепятственный пропуск в учреждение.

### **4. Пропускной режим для участников творческих коллективов, участников любительских коллективов, объединений национальных культурных центров, Орского колледжа искусств.**

4.1. Пропуск участников коллективов, их сопровождающих в Учреждение осуществляется с центрального входа через металлодетектор и турникет, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

4.2. Участники коллективов народного творчества на период занятий и культурно-массовых мероприятий пропускаются в Учреждение при наличии специального пропуска участника. Допускается пропуск сопровождающих лиц для участников детских коллективов при наличии специального пропуска сопровождающего участника детского клубного формирования.

4.3. Специальный пропуск утвержденного образца (Приложение №1) выдается руководителем коллектива в который вписывается название коллектива, ФИО участника коллектива, а также ФИО его сопровождающих лиц.

4.4. Участники любительских объединений, общественных организаций и участники национально-культурных центров на период занятий и культурно-массовых мероприятий

пропускаются в Учреждение при наличии паспорта, студенческого билета или другого документа удостоверяющую личность.

## **5. Пропускной режим для родителей участников творческих коллективов.**

5.1. Родители, или лица ответственные за детей при посещении МАУК «Дворец культуры нефтехимиков» г. Орска, либо родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий должны следовать правилам принятым в учреждении:

- не находится в учреждении в верхней одежде,
- в осенне-весенний период использовать бахилы,
- дожидаться окончания занятий своих детей на первом этаже, либо на улице.

5.2. С руководителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями. Допускается пропуск родителей младших возрастных групп (до 6 лет) с соблюдением пропускного режима.

5.3. Для встречи с руководителями коллективов или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному вахтеру ФИО руководителя или ФИО своего ребенка, коллектив в котором занимается участник. Дежурный вахтер вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учета посетителей»

5.4. Родителям запрещается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к директору или администрации возможен по предварительной договоренности. В случае не запланированного прихода учреждение родителей (представителей) вахтер уточняет цель визита, ФИО, коллектив и пропускает с разрешения администрации с внесением записи посетителя в «Журнал посетителей».

## **6. Пропускной режим для сотрудников**

6.1. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находится в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость работе.

6.2. Администрация и руководители заранее передают вахтеру утвержденный график проведения занятий, и предупреждают о не запланированных по графику занятий, репетиций отдельными коллективами и группами.

6.3. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в учреждение в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором.

6.4. Ключи от кабинетов выдает вахтер руководителю коллектива народного творчества, национального культурного центра (далее – НКЦ), арендаторам, имеющим право доступа в кабинеты с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей, и под роспись. Журнал выдачи ключей ведёт вахтер.

## **7. Пропускной режим для посетителей**

7.1. Посетители, прибывшие в Учреждение, пропускаются в Учреждение только при предъявлении документа удостоверяющего личность с обязательной записью в Журнале учета посетителей, с проставлением даты и времени прихода/ухода, а также цели визита.

7.2. Журнал учета посетителей ведут вахтеры. При необходимости вахтерами выдается дежурный пропуск посетителям для перемещения по Зданию.

7.3. Прием любой корреспонденции, включая писем, уведомлений, заявлений, обращений, поступающих в Учреждение и не требующих её незамедлительного визирования, осуществляется на территории вахты вахтером и передается ответственному за делопроизводство.

7.4. В случае необходимости незамедлительного визирования входящей корреспонденции вахтер по телефону вызывает должностное лицо, ответственное за делопроизводство, которое принимает от посетителя поступающий документ, записывает его реквизиты в журнал и проставляет на втором экземпляре поступающего документа необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.

7.5. В Учреждение не допускаются лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, а также лица не выполнившие в полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению пропускного режима. При необходимости вахтер использует «тревожную кнопку», при срабатывании которой прибывает отряд быстрого реагирования охраны ЧОП.

7.6. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей вахтер учреждения может быть произведен досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле, либо в одежде, лицо не допускается в Учреждение, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц или других посетителей.**

8.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

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

## **9. Пропускной и внутриобъектовый режим при проведении культурно-массовых мероприятий в учреждении**

9.1. Культурно-массовые мероприятия (далее мероприятия) проводятся в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

9.2. Пропуск в Учреждение зрителей осуществляется через рамку металлодетектора и турникет при наличии билета, пригласительного.

9.3. Нахождение посторонних лиц в служебных помещениях запрещено.

9.4. Посторонним лицам вход в зрительный зал через служебный вход – запрещен.

9.5. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны соблюдать следующие **внутриобъектовые правила**:

- находясь в помещении Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- верхняя одежда сдается в гардероб. Допуск посетителей в верхней одежде в зрительный зал запрещен. Сдача на хранение и выдача одежды осуществляется по номерному жетону. При утере жетона работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества. Выдача одежды посетителю осуществляется после предоставления им квитанции об оплате за утерянный жетон и составления расписки о получении имущества.

- 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 сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- запрещается курение, использование открытого огня, пиротехнических и других пожароопасных изделий независимо от вида и назначения.

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, соблюдать спокойствие и не создавать паники.

- зрителям запрещается создавать действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе и другим лицам: бросать предметы или жидкости любого рода в направлении участников, зрителей, других лиц на сцену или других помещениях Учреждения, создавать помехи движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах запасных и основных.

- запрещается любая порча имущества в зале и других помещениях Учреждения.

9.6. Запрещается пронос на территорию и использование зрителями:

- 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;

- пронос продуктов питания в зрительный зал.

9.7. По окончании мероприятий все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок. Работники сдают ключи от помещений вахтеру.

9.8. Выход из Учреждения работников и зрителей в период проведения мероприятий осуществляется через центральный вход.

## **10. Правила движения и парковки транспортных средств на территории МАУК «Дворец культуры нефтехимиков» г. Орска**

10.1. На территории Учреждения запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в Учреждение;

- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, въезд на бордюры, ограждения-полусферы;

- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;
- мойка транспортных средства;
- слив бензина, масла, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

## **11. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов работ**

- 11.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы.
- 11.2. Вывоз (вынос) с территории учреждения материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники, реквизита производится по согласованию с директором учреждения.
- 11.3. 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 неустановленное время.
- 11.4. Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.
- 11.5. Организации и учреждения обязаны согласовывать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Учреждения.
- 11.6. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения вахтером (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
- 11.7. При проведении погрузочно-разгрузочных работ и других видов работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ на территории Учреждения.

## **12. Поддержание общественного порядка на территории**

- 12.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории МАУК «Дворец культуры нефтехимиков» г. Орска сотрудникам предоставляется право:
- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с требованиями данного Положения;
  - осуществлять осмотр территории, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории;
  - в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории Учреждения;
  - осуществлять контроль за правопорядком на территории Учреждения.

### **13. Обязанности лиц, находящихся на территории МАУК «Дворец культуры нефтехимиков» г. Орска**

13.1. Сотрудники учреждения, находящиеся на территории Учреждения обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим, регулируемый настоящим Положением.

- знакомить посетителей, родителей, гостей с правилами нахождения на территории Учреждения и нести ответственность за соблюдение правил.

- знать и соблюдать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

13.2. Руководители учреждения и административный персонал обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего положения лично и доводить требования настоящего Положения до своих сотрудников;

- контролировать и требовать соблюдение правил настоящего Положения.

13.3. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждения под роспись.

13.4. Для ознакомления посетителей размещать данное Положение на информационном стенде, а также сайте учреждения.



## ПРОПУСК

ФИО \_\_\_\_\_

Клубное формирование \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г

Место печати



## ПРОПУСК

ФИО \_\_\_\_\_

Сопровождающий \_\_\_\_\_

Клубное формирование \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г

Место печати