

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «Дворец культуры
нефтехимиков» г. Орск
Ю.И. Фролова
Приказом № 465 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, включающее 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, утвержденным 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