



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК ЦДК «Досуг»

Э.А. Голубкова

Приказ №89 от 28.12.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ЦЕНТРАЛЬНОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ «ДОСУГ» ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МУК ЦДК «ДОСУГ»)**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном учреждении культуры Центральный Дом культуры «Досуг» Орехово-Зуевского городского округа Московской области, а так же в его структурных подразделениях: Мисцевский ДК, Смолёвский СК, Дубровский СК (далее – Учреждения), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, посетителей и сотрудников МУК ЦДК «Досуг».

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в Учреждениях 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 Учреждений. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждений предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждений и определяет порядок пропуска участников клубных формирований, посетителей и сотрудников МУК ЦДК «Досуг» в здание.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования Учреждений, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на Территории Учреждений.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на Территории Учреждений 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 внутри 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 Учреждения;
- все сотрудники должны немедленно сообщать администрации Учреждения и дежурному 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 лиц, ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

- порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на Территории Учреждения 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 МУК ЦДК «Досуг», в структурных подразделениях - заведующего;
- дежурного (сторож)

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МУК ЦДК «Досуг», постоянно или временно работающих в Учреждениях, участников клубных формирований и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждений.

2.4. Сотрудники МУК ЦДК «Досуг», участники клубных формирований и их родители, посетители Учреждений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждений с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

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

3.1. Участники клубных формирований 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 администрацией Учреждения ежедневно по графику работы.

3.3. Участники клубных формирований, любительских объединений в помещения для занятий допускаются в сопровождении родителей или руководителей коллективов.

4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Директор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждений в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

4.2. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в Учреждениях в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

4.3. Руководителям коллективов обязаны заранее предупредить директора или дежурного о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей участников клубных формирований.

5.1. Родители или лица, ответственные за детей, при посещении Учреждения должны следовать правилам, принятым в Учреждении, дожидаться окончания занятий в фойе Учреждения. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают 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 администрацией Учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, кружок, в котором он обучается. Дежурный (сторож) вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации 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 администрации.

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, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале проверок».

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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

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 участников клубных формирований, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации участников клубных формирований, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным по охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все участники клубных формирований, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие в данный момент ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники МУК ЦДК «Досуг» 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 неустановленное время.

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

9.2. Организации обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с Администрацией МУК ЦДК «Досуг».

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

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 Учреждений

10.1. Движение транспортных средств по территории Учреждений 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. Въезд и парковка грузового транспорта на территорию Учреждений разрешается только в случае доставки товара, разгрузки/погрузки строительных материалов и осуществляется через центральный вход Учреждений.

10.4. На территории Учреждений 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. Поддержание общественного порядка на территории

11.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории Учреждений, сотрудникам Учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании Учреждений;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждений 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 Учреждений;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории Учреждений;
- осуществлять контроль за правопорядком на Территории Учреждений.

12. Обязанности лиц, находящихся на территории Учреждений

12.1. Сотрудники, находящиеся на территории Учреждений, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на своей территории;
- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории Учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

12.2. 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.

12.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на директора МУК ЦДК «Досуг», заведующих структурных подразделений: Мисцевский ДК, Смолёвский СК, Дубровский СК и дежурных (сторожа).

ПАМЯТКА ОБЩИХ ПРАВИЛ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУК ЦДК «ДОСУГ»

1. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей Учреждения.

1.1. Участники клубных формирований и посетители проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

1.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется администрацией Учреждения (либо охраной) ежедневно по графику работы Учреждения.

1.3. Участники клубных формирований, любительских объединений, в помещения для занятий допускаются в сопровождении родителей или руководителей коллективов.

2. Пропускной режим для сотрудников

2.1. Руководитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

2.2. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в Учреждение в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

2.3. Руководители коллективов обязаны заранее предупредить директора или дежурного о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

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

3. Пропускной режим для родителей участников клубных формирований

3.1. Родители или лица, ответственные за детей, при посещении Учреждения должны следовать правилам, принятым в организации, дожидаться окончания занятий в фойе Учреждения. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают на первом этаже, либо на улице.

3.2. С руководителями кружков родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

3.3. Для встречи с руководителями кружков или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному (сторожу) фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, кружок, в котором он обучается. Дежурный (сторож) вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

3.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

3.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

3.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации Учреждения.

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

4.1. 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».

4.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале проверок».

4.3. 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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МУК ЦДК «Досуг».