

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ДК с. Рыбушка»

А.А. Честоусова

2025 г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном учреждении культуры «Дом культуры с. Рыбушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», приказа управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» №118 ОД от 30.09.2011 «О введении контрольно-пропускного режима», Уставом муниципального учреждения культуры «Дом культуры с. Рыбушка» муниципального образования «Город Саратов».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) и иных лиц в МУК «ДК с. Рыбушка» (далее – ДК), вноса и выноса материальных средств, ручной клади, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДК.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДК, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДК гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ДК и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию (при ее наличии) и в здание обособленного структурного подразделения ДК с.Поповка осуществляют сотрудники ООО Частная охранная организация «Сармат» в соответствии с заключенным договором и сторожа, а в здание ДК с.Рыбушка и обособленном структурном подразделении Клуб п.ц.у. совхоза 15 лет Октября - вахтеры (далее все именуются - сотрудники вахты).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима, пропуск всех лиц, желающих пройти в помещение ДК осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ДК, по документам, удостоверяющим личность.

Таковыми документами являются:

- пропуска;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверения личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта, справка взамен военного билета;

- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- вида на жительство лица без гражданства в Российской Федерации, разрешения на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию (при наличии) ДК и (или) его обособленных структурных подразделений, сотрудники охранной организации и вахтеры действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного по безопасности и директора ДК.

2.2. Порядок пропуска участников клубных формирований, работников ДК и иных посетителей

2.2.1. Пропускной участников клубных формирований

2.2.1.1. Участники клубных формирований допускаются в здание ДК по документам, удостоверяющим личность, в установленное расписанием дня время на основании Положения о режиме работы ДК или его обособленного структурного подразделения.

2.2.2. Пропускной режим работников ДК

2.2.2.1. Работники ДК и его обособленных структурных подразделений допускаются в свои здания с 09.00 до 20.00 в соответствии с Положением о режиме работы, по документам, удостоверяющим личность.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДК и его обособленные структурные подразделения: директор, его заместитель, заведующий соответствующего обособленного структурного подразделения и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДК в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ДК или его заместителя, в обособленное структурное подразделение, на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором ДК спискам и временным пропускам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) участников клубных формирований могут быть допущены в ДК при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей участников клубных формирований в журнале учета посетителей при допуске в здание ДК по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется на основании Положения о режиме работы ДК. Проход родителей к администрации ДК возможен в часы приема по предварительной договоренности с самой администрацией ДК или с заведующим обособленного структурного подразделения, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ДК, а в обособленные структурные подразделения с разрешения заведующего.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДК в сопровождении сотрудника вахты или руководителя клубного формирования, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДК могут находиться не более 5-ти посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, концертов и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДК, обособленного структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником вахты и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДК, в обособленные структурные подразделения, сотрудником вахты по распоряжению директора, заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДК.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДК или сотрудника вахты.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с работой клубных формирований, посещающие ДК по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания муниципальных учреждений культуры при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает ответственному по безопасности, директору ДК, заведующему обособленного структурного подразделения.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДК, обособленного структурного подразделения в сопровождении директора ДК, заместителя директора, заведующего или сотрудника вахты.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в ДК представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ДК, заведующего обособленного структурного подразделения.

2.2.6.2. Допуск в ДК, в обособленные структурные подразделения лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, концерты, спектакли, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ДК.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДК, обособленного структурного подразделения (при наличии закрепленной за ДК территории) осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДК, обособленного структурного подразделения запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник вахты. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник вахты заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник вахты впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДК, обособленного структурного подразделения.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДК, обособленного структурного подразделения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДК, обособленного структурного подразделения осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДК в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора ДК, заведующего обособленного структурного подразделения.

2.3.7. Въезд на территорию ДК, обособленного структурного подразделения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДК гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ДК.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ДК.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в

процессе работы обеспечивают работники ДК, обособленного структурного подразделения по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДК, обособленного структурного подразделения пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору ДК.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДК, обособленного структурного подразделения осуществляется с разрешения директора ДК, заведующего обособленным структурным подразделением по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.13. На всей территории ДК, обособленного структурного подразделения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора ДК допуск транспортных средств на территорию ДК, обособленного структурного подразделения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, грузов и ручной клади

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДК, обособленного структурного подразделения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник вахты с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДК, обособленного структурного подразделения предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. При пропуске любых лиц посещающих учреждение в случае возникновения подозрений на пронос запрещенных предметов, сотрудник вахты вправе:

- спросить посетителя о наличии у него к проносу запрещенных предметов;
- попросить посетителя предоставить ручную кладь к досмотру.

В случае отказа посетителя ответить на поставленные вопросы и (или) предоставить ручную кладь к досмотру, сотрудник вахты обязан:

- запретить посетителю проход в здание школы;
- предупредить о вызове охраны;
- незамедлительно сообщить директору, заместителю директора либо заведующему обособленного структурного подразделения о данном факте;
- осуществить вызов охраны посредством тревожной кнопки по указанию директора, заместителей директора, заведующего обособленным структурным подразделением либо самостоятельно.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДК, обособленного структурного подразделения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДК, обособленного структурного подразделения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается ДК, обособленного структурного подразделения на основании предварительно оформленной служебной записки руководителя клубного формирования.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДК, обособленного структурного подразделения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДК, обособленного структурного подразделения /в ДК, обособленное структурное подразделение строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДК, обособленного структурного подразделения /в ДК, обособленное структурное подразделение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ДК, заведующим обособленного структурного подразделения.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДК, обособленного структурного подразделения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений ДК с. Рыбушка и обособленного структурного подразделения Клуб п.ц.у. совхоза 15 лет Октября осуществляет в дневное время – вахтер, в ночное время – помещения ставятся на пульт охраны, в соответствии с договором, заключенным ДК с ЧОП «Сармат». В помещениях ДК с. Поповка обход и осмотр территории и помещений осуществляет в дневное время – сотрудники ООО частная охранная организация «Сармат», в ночное время – сторож.

При осмотре ответственный смены должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДК и обособленных структурных подразделений разрешено по будням и рабочим дням следующим категориям:

- участникам клубных формирований с 10.00 до 18.00 в соответствии со своей сменой и временем работы ДК и обособленных структурных подразделений;
- руководителей клубных формирований и техническим работникам ДК и обособленных структурных подразделений с 10.00 до 18.00;
- сторожам с 20.00 до 8.00;
- сотрудникам ООО частная охранная организация «Сармат»
- посетителям с 10.00 до 18.00.

Круглосуточно в ДК и в обособленных структурных подразделениях могут находиться директор ДК, его заместитель, заведующий обособленного структурного подразделения, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности участникам клубных формирований, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДК и обособленных структурных подразделений, участники клубных формирований, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника вахты, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДК и обособленных структурных подразделениях

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей сотрудник вахты закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДК доступ или перемещение по территории ДК и обособленных структурных подразделений могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности дежурные вахтеры обязаны:

- прекратить пропуск работников, участников клубных формирований и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДК и (или) обособленные структурные подразделения или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДК и обособленных структурных подразделений. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, участников клубных формирований и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников вахты, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником вахты на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников вахты и представителей администрации ДК и обособленных структурных подразделений, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.