

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦКД «Красная Пойма»
Н.Н. Водолагина

от 29.12.2022 № 1

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Луховицы
Московской области «Центр Культуры и Досуга «Красная Пойма»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Луховицы Московской области «Центр Культуры и Досуга «Красная Пойма», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников художественной самодеятельности, посетителей и персонала МБУК «ЦКД «Красная Пойма».

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МБУК «ЦКД «Красная Пойма» 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 МБУК «ЦКД «Красная Пойма». (далее – Учреждение). Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска участников художественной самодеятельности, посетителей и сотрудников учреждения в здание.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых Службой охраны и обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории МБУК «ЦКД «Красная Пойма» участников художественной самодеятельности, посетителей и сотрудников;
- режим работы клубных формирований, любительских объединений, студий, действующих в учреждении;
- порядок проведения культурных мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании МБУК «ЦКД «Красная Пойма»;
- все сотрудники должны немедленно сообщать директору 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 директора либо ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

- порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории и в помещениях здания МБУК «ЦКД «Красная Пойма» 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:

- заведующего хозяйством

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора учреждения..

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, участников художественной самодеятельности, посетителей учреждения.

2.4. Персонал, участники художественной самодеятельности, посетители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУК «ЦКД «Красная Пойма» с пропускным режимом, правилами поведения, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Луховицы Московской области «Центр Культуры и Досуга «Красная Пойма» размещается на информационном стенде учреждения.

3. Пропускной режим для участников художественной самодеятельности и посетителей учреждения

3.1. Участники художественной самодеятельности 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 директором и заведующим хозяйством с 9-00 до 20-00ч. ежедневно, за исключением выходных дней.

3.3. Участники художественной самодеятельности в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Директор, его заместители, 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.

4.2. Сотрудникам рекомендовано прибывать в учреждение в соответствии с правилами внутреннего распорядка, графиком работы и расписанием занятий, утвержденным директором.

4.3. Художественный руководитель, сотрудники (руководители) обязаны заранее предупредить дежурного на ресепшне о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

5. Пропускной режим для родителей обучающихся

5.1. Посетители (родители), или лица ответственные за детей при посещении учреждения, должны следовать правилам внутреннего распорядка, дожидаться окончания занятий в фойе учреждения. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей на первом этаже, либо на улице.

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

5.3. Руководители коллективов Учреждения встречают участников клубного формирования на ресепшн (фойе). В журнал дежурный вносит запись о количественном составе участников клубного формирования.

5.4. Посетителям (родителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в учреждение посетителей по документу, удостоверяющему личность (или предварительной договоренности).

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 учета 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 художественной самодеятельности, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации участников художественной самодеятельности, 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 за ведение работы по антитеррористической безопасности объекта, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все участники художественной самодеятельности, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 здания. 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 и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с директором учреждения.

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

9.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным для выполнения ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Правила движения и парковки транспортных средств на территории учреждения

10.1. Движение транспортных средств по территории учреждения не осуществляется..

10.2. Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах (стоянках).

10.3. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для выполнения строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке, въезд через хозяйственный (боковой) проезд.

10.4. На территории учреждения запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

11. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

11.1. Культурные – массовые мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждённым перспективным планом, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников художественной самодеятельности, посетителей, зрителей, сотрудников.

11.2. При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории (площадь) посетители имеют право:

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами учреждения.

11.3. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны:

- находясь в помещениях учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять правила поведения и законные требования правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам учреждения и сотрудникам правоохранительных органов 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 разработанными инструкциями, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

11.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других зрителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, в учреждении не допускается:

- курение в местах, где это запрещено;
- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных так и запасных.
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

11.5. Запрещается пронос в учреждение 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;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;

12. Поддержание общественного порядка на территории

12.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения, в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять обход здания, осмотр помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений;
- осуществлять контроль за правопорядком в учреждении;

13. Обязанности лиц, находящихся в учреждении:

13.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении;
- знакомить участников художественной самодеятельности, посетителей, с правилами поведения в учреждении и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.2. знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

13.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на художественного руководителя.