

Номер документа	Дата
ПРИКАЗ № 82	11.08.2017 г.

«Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАУК «Дворец Культуры «Прикамье»»».

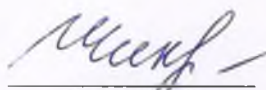
В целях защиты и устранения причин и условий, способствующих реализации угрозы безопасности здания МАУК «Дворец Культуры «Прикамье», работников, посетителей и участников клубных формирований:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУК «Дворец Культуры «Прикамье» (Приложение №1).
2. Назначить ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, а также соблюдением контрольно-пропускного режима в МАУК «ДК «Прикамье» заместителя директора по административно-хозяйственной части О.А. Мизеву
3. Инструкцию довести до сотрудников учреждения под роспись (Приложение №2)
4. Разместить инструкцию на официальном сайте, на официальных страницах в соц. Сетях учреждения, а так же на информационном стенде. Ответственный менеджер по культурно-массовому досугу А.В. Антропов.
5. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возложить на:
 - заместителя директора по АХЧ – О.А. Мизеву
 - вахтеров
 - дежурного администратора
6. Установить пропускной и внутриобъектовый режим на территории МАУК «ДК «Прикамье» с 01.09.2017.
7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор
(должность)


(подпись)

Чикова И.А.
(расшифровка подписи)

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУК «Дворец Культуры «Прикамье»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУК «Дворец Культуры «Прикамье» (далее – Учреждение, Инструкция) разработана с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для участников клубных формирований и является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в Учреждении и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора и вахтера.

1.3. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников, участников клубных формирований, а также для всех лиц, посещающих по служебной и иной необходимости Учреждение.

2. Порядок прохода в здание МАУК «ДК «Прикамье».

Контрольно-пропускной режим.

2.1. -Вход (выход) посетителей осуществляется через центральный вход в здания.

- Вход (выход) через служебный вход (выход) для работников и посетителей запрещен, за исключением работников, для которых указанный вход (выход) открыт в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

- Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здания Учреждения осуществляется через центральный или запасной вход (выход). Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально – ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

- Не допускаются в Учреждение лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования вахтера (дежурного администратора) по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

-Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, либо совершающим противоправные действия при попытке входа-выхода задерживается сотрудником вневедомственной охраны, после того, как вахтер либо дежурный администратор нажал кнопку тревожной сигнализации, о чем докладывается директору.

2.2. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в «Журнал регистрации посетителей» в вестибюле Учреждения. При необходимости пройти в другие помещения Учреждения обязаны предъявить документы, удостоверяющие их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер выясняет цель их прохода и пропускает в нужное помещение ДК.

2.3. Участники клубных формирований проходят в здание через центральный вход, согласно расписанию занятий коллективов, дополнительных занятий и репетиций, утвержденным администрацией Учреждения.

2.4. Режим работы МАУК «ДК «Прикамье» с 9:00 до 22:00.

2.5. Участники клубных формирований Учреждения не имеют права находиться в здании после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения руководителей коллективов и без их присутствия либо без сопровождения родителей или их законных представителей.

2.6. 1.Сотрудники Учреждения приходят в соответствии с графиком и планом работы, во всех остальных случаях руководствуются «Правилами внутреннего трудового распорядка в части п.6.

26.2. Вход в здания Учреждения для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании Приказа, распоряжения (устного или письменного) директора Учреждения.

2.7. Директор и его заместитель имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

- 2.8. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании в установленное для них время.
- 2.9. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.10. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание в присутствии лиц, ответственных за проведение мероприятий либо дежурного администратора.
- 2.11. Для вызова сотрудника обращаться к вахтеру.
- 2.12. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе вахтера (дежурного администратора) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.13. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер (дежурный администратор) задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору либо зам. директору по АХЧ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер (дежурный администратор) действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.
- 2.15. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.
- 2.16. Работники сдают ключи от помещений вахтеру с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.
- 2.17. Дежурный администратор или вахтер осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании МАУК «ДК «Прикамье» и прилегающей территории посредством видеонаблюдения, пожарной сигнализации.

3. Порядок прохода в здание МАУК «ДК «Прикамье» и контрольно-пропускной режим для представителей средств массовой информации

3.1. Представители средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по при предъявлении редакционного удостоверения либо документов удостоверяющих личность.

3.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МАУК «ДК «Прикамье» пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ, в здании и помещениях МАУК «ДК Прикамье»

4.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется вахтером или дежурным администратором по распоряжению директора или зам.директора по АХЧ либо на основании распоряжений (заявок, писем), подписанных руководителем вышестоящей организации (Администрация города).

4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

6. Порядок эвакуации посетителей, участников клубных формирований и сотрудников МАУК «ДК «Прикамье» из помещений.

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, участников клубных формирований и сотрудников из помещений МАУК «ДК «Прикамье» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДК «Прикамье» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники ДК «Прикамье» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание МАУК «Дворец Культуры «Прикамье».

7. Внутриобъектовый режим

7.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей, находящихся в здании ДК, категорически запрещается:

-вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может создать угрозу для безопасности окружающих;

-вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

-иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

-курить в не отведенных для этих целей местах;

-проводить без разрешения (уведомления) Администрации фото-, кино-, видеосъемку в рабочих кабинетах;

-загромождать основной и запасной выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

-совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

-осуществлять торговлю без согласования с Администрацией учреждения;

распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

находиться в Учреждении в состоянии наркотического, токсикологического, алкогольного опьянения;

-после окончания рабочего дня оставлять открытыми служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки, а также включенными электробытовые приборы и технические устройства, установленные в служебных кабинетах, за исключением технических устройств, обеспечивающих непрерывную работу локальной сети и хранение информации.

- при входе посетителей в Учреждение верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб. В период, когда гардероб не работает, место для верхней одежды посетителей предоставляет работник Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Нарушение настоящей Инструкции влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящая Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Учреждения, работающего в МАУК «ДК «Прикамье», под роспись.

директор: Минаев И.И.