

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ООО Безопасный мир»

Анисимов М.Е.

« »

2023 г.



Приложение 1
к приказу МУК ДК г. Пикалево
№ 301-ОД от 29.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном учреждении культуры «Дворец Культуры г. Пикалево»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном учреждении культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» (далее - Положение) - это совокупность правил, действующих на территории, в здании и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, сотрудников и посетителей муниципального учреждения культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» (далее - Учреждение).

Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Положение утверждается приказом директора Учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в Учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте Учреждения.

1.2. **Пропускной режим** - комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска участников и сотрудников, граждан в здание и помещения Учреждения, совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании Учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в Учреждении, сохранности

имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в Учреждении.

Заказчики - физические лица, организации, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны, совместного проведения мероприятий, оказания услуг).

Посетители - лица, прибывшие на территорию Учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубные формирования (в том числе сопровождающие их лица), на выставки-продажи, для встречи с сотрудниками учреждения, на мероприятия по договорам на совместную деятельность со сторонними организациями и физическими лицами и т.д.

Охранник – сотрудник частного охранного предприятия, оказывающего услуги по организации и обеспечению охраны объекта и (или) имущества, а также обеспечение внутри объектового и пропускного режимов на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности для нужд Учреждения.

Администратор – сотрудник Учреждения, назначенный приказом Учреждения ответственным по организации и (или) проведению мероприятия.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждение возлагается приказом руководителя Учреждения на ответственных лиц из числа руководителей Учреждения и (или) руководителей структурных подразделений.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в отдельные помещения Учреждения возлагается приказом руководителя Учреждения на отдельных работников.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей Учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия со стороны центрального входа круглосуточно: в рабочее и в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно графику работы отдельных сотрудников Учреждения, плану культурно-массовых мероприятий Учреждения, в отдельных случаях по приказу Учреждения.

2.1. Пропускной режим для работников Учреждения.

Вход работников учреждения осуществляется через центральный вход в соответствии с графиком и планом их работы без предъявления документов и записи охранником в журнале учета прихода и ухода сотрудников (приложение 1 к Положению) в соответствии с режимом работы Учреждения. Работники Учреждения по прибытии на работу записываются самостоятельно в журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений (приложение 2 к Положению), охранник выдаёт ключи соответственно записи в журнале. По завершении работы сотрудники указывают в этом журнале время ухода с работы, сдают ключи охраннику и описывают состояние помещения, в котором работали.

2.2. Пропускной режим для заказчиков Учреждения.

При заключении договора аренды помещений, оказания услуг, совместной деятельности арендатор обязан письменно сообщить руководителю Учреждения фамилию, имя, отчество работника (работников), который будет вести деятельность в арендованных помещениях и Посетителей.

Вход заказчиков осуществляется через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей» на основании заключенного договора и приказа по Учреждению.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций в помещения Учреждения осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения, ответственным за проведения ремонта.

Ответственным за проведение ремонта осуществляется контроль за ознакомлением и соблюдением установленных в Учреждении положений и правил рабочими и специалистами ремонтно-строительных организаций.

Нахождение в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

Руководитель Учреждения и установленные приказом руководителя Учреждения лица в служебных целях и необходимости имеют допуск в помещения Учреждения в любое время суток.

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

Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.4. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий.

Участники клубных формирований и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход (в исключительных случаях, при проведении мероприятия через центральный вход левого крыльца № 3, контролируемый администратором мероприятия) в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

Не разрешается проходить в Учреждение:

- посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;
- лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

2.5. Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований.

При посещении Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход (в

исключительных случаях, при проведении мероприятия, через центральный вход левого крыльца № 3, контролируемый администратором) в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе Учреждения или на улице.

Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

Для встречи с руководителем коллектива или администрацией Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, сообщают охраннику (или администратору) фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Охранник вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учёта посетителей». Охранник приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем или с разрешения администрации пропускает к данному руководителю.

Проход в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только и с разрешения администрации, сделав запись в «Журнале учета посетителей».

2.6. Пропускной режим для средств массовой информации.

Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

2.7. Пропускной режим в туалеты Учреждения.

Пропуск в туалеты Учреждения осуществляется только Посетителей Учреждения.

2.8. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади большого размера охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику посетитель не допускается в здание Учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.9. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения.

Стоянка личного транспорта сотрудников на территории Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения (или лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник и (или) ответственный за антитеррористическую безопасность информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посетителей. Допускается фиксация данных о транспорте и о пассажире в «Журнале регистрации посетителей».

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

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

2.11. Порядок эвакуации.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем Учреждения совместно с ответственными лицами за ведение работы по соблюдению антитеррористического режима безопасности с привлечением работников и служб, осуществляющих организацию и контроль за соблюдением противопожарного режима и выполнения мероприятий гражданской обороны, организацию профилактических мероприятий от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

По установленному сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися на каждом этаже учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

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.

3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения в Учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории Учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в Учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в здании и помещениях Учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях Учреждения.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений Учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в Учреждении, в части их касающейся.

Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.1. Правила нахождения лиц в Учреждении.

Нахождение в Учреждении сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территории Учреждения, в здании и помещениях **запрещается:**

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу Учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения без согласования с директором (лицом, его заменяющим);
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Учреждения;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию без согласования с руководителем Учреждения (лицом, его заменяющим);
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить и приводить любые виды животных, птиц, пресмыкающихся (змеи, ящерицы, мыши, крысы и т.д.);
- приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания учреждения и находящихся в нём людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

3.2. Правила пожарной безопасности.

Правила противопожарного режима в Учреждении установлены в инструкции о мерах пожарной безопасности (ПБ) в МУК ДК г. Пикалево.

Ответственность за ПБ в здании и помещениях Учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут ответственный за ПБ по Учреждению, руководители подразделений, в т.ч. работники Учреждения и подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности.

Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарнотехнического минимума в соответствии с законодательством РФ.

Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за ПБ **обязаны:**

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы. Результаты осмотра заносить в журнал установленной формы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все работники Учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводит ответственный за ПБ Учреждения 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник Учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390) на территории учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода). Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются всем ответственным должностным лицам.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефону **101; 439-06** (в пожарную охрану), **112 (служба спасения)** и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

Правила пользования средствами пожаротушения:

Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для

применения ОУ необходимо повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки), выдернуть чеку, нажать на вентиль, струю углекислотного газа направить на очаг огня. Раструб рукой держать запрещается, возможен ожог кожного покрова в результате критически низкой температуры.

Для применения ОП выдернуть чеку, одной рукой взять резиновый шланг и другой рукой нажать на вентиль, струю порошка направить на очаг возгорания.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и плавно приоткрыть вентиль пожарного крана, до заполнения пожарного рукава водой, затем открыть вентиль крана до упора. Категорически запрещается направлять струю воды на электроприборы и электрические щитки, розетки, выключатели. Такие объекты горения, находящийся под напряжением, должны быть обесточены.

3.3. Правила содержания помещений и территории.

Все помещения Учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вывоз мусора осуществляется в установленное договором с региональным оператором время.

При пользовании помещениями Учреждения **запрещается:**

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией Учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией Учреждения;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадках общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания;
- курить.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охраннопожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников Учреждения, а в местах общего пользования на охранников ЧОП.

Территория Учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

На территории запрещается:

- использовать разрыв между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров на территории;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

3.4. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

Погрузочно-разгрузочные работы на территории Учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем Учреждения и согласовываются заранее в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

3.5. Правила выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с Учреждения.

Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по пропуску на внос, вынос материальных ценностей (далее - пропуск) установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

Пропуска предварительно оформляются и подписываются сотрудником Учреждения и материально ответственным сотрудником, после чего пропуск подписывается у директора Учреждения (или лица его замещающего) и предъявляется охраннику для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

Пропуска заполняются четко (разборчиво), шариковой ручкой, с указанием наименования и количества имущества, цели использования имущества, при необходимости, срока и места проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества, должны быть подписаны материально ответственными лицами.

Пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выдачи и изымается охранником, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей. Охранник сверяет выносимое имущество с перечнем имущества указанным в пропуске. Возврат (ввоз) материальных ценностей контролирует охранник, сверяя возвращаемое имущество с пропуском и ответственным за внос (вывоз).

Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждении строго запрещен.

Решение о выносе технического оборудования, инвентаря и материалов для проведения культурно-массовых мероприятий и иного, для осуществления основной деятельности Учреждения и работ принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения Учреждения.

При выносе (вывозе) с Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Материальные ценности физических лиц, сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Учреждения по заявкам от руководителей данных организаций, арендаторов, собственников материальных ценностей скреплённых их подписью и (или) печатью.

Данные организации, арендаторы, собственники материальных ценностей представляют в Учреждение приказы о назначении ответственных лиц и (или) информацию о лицах, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, подписанные руководителями данных организаций, арендаторов, собственников материальных ценностей.

Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории учреждения предъявляются на вахте Учреждения охраннику.

При проведении строительно-монтажных и ремонтных работ, работники подрядных организаций, ремонтных служб (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.д.), доставляют инструмент, оборудование, материалы, приспособления, тару, по служебной записке с перечнем всех материальных ценностей подписанной производителем работ подрядчика и согласованной с ответственным за производство работ от Учреждения (главный инженер, завхоз). По окончании выполнения работ при выносе (вывозе) с территории Учреждения инструмента, приспособления, тары, и иных материалов принадлежащих подрядчику, охранник совместно с ответственным за производство работ от Учреждения сверяет имущество со служебной запиской.

3.6. Рекламные объявления на территории учреждения.

Размещение информационных и рекламных афиш на территории и в здании учреждения осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием заведующего хозяйством.

3.7. Правила для арендаторов

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима физических лиц, организаций арендаторов,

находящихся на территории Учреждения в соответствии с заключенными договорами.

Настоящие правила являются приложением к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территории Учреждения, и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его невыполнение.

Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы Учреждения; ознакомить своих сотрудников с настоящим Положением;
- осуществлять доступ на территорию Учреждения в соответствии с требованиями Положения;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений, проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- не курить на территории Учреждения;
- соблюдать Правила проведения строительных работ.

Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте Учреждения.

3.8. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания и помещений Учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Руководитель подрядной организации обязан:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в Учреждении;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством Учреждения;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовать с главным инженером;
- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданию Учреждения осуществлять по согласованным с руководством Учреждения маршрутам;

- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;
- использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством Учреждения;
- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство Учреждения.

При проведении строительных работ подрядчику **запрещается:**

- проведение огневых работ без согласования с руководством Учреждения и наличия специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров в местах несогласованных с администрацией Учреждения;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями Учреждения без согласования с администрацией Учреждения, а также нарушать их целостность.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет **Подрядчик**. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет **Заказчик работ**.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба Учреждению, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

3.9. Проведение культурно-массовых мероприятий в Учреждении.

Культурно-массовые мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории Учреждения посетители имеют право:

- входить на мероприятия при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время мероприятия;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми Учреждением.

При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

- находясь в помещениях Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- 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 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 указаниями сотрудников Учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории Учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории Учреждения не допускается:

- курение;

- 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.

Запрещается пронос на территорию Учреждения и использование посетителями:

- 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, красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.10. Правила поведения посетителями учреждения.

Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения и другим посетителям;

Посетителям Учреждения запрещается:

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов, а также помещать на информационных стендах объявления

личного характера;

- приносить в Учреждение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании и в местах не оборудованных для курения на прилегающей территории;

-входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения – на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3.11. Поддержание общественного порядка на территории Учреждения.

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории Учреждения 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 осмотр здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Учреждения;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании Учреждения.

3.12. Обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения

Сотрудники Учреждения находящиеся на территории Учреждения, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный в Учреждении пропускной и внутриобъектовый режим;
- 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.

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.

Контроль за пропускным режимом и безопасностью возлагается на директора Учреждения или ответственного лица, назначенного приказом.

Муниципальное учреждение культуры
«Дворец Культуры г. Пикалево»

ЖУРНАЛ

учета прихода и ухода сотрудников
(учета рабочего времени)

Начат «__» ____ 20__ г.

Окончен «__» ____ 20__ г.

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

учета выдачи и возврата ключей
от помещений

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

[illegible]