

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме на территории
Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и спорта»
муниципального образования Стародубского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и спорта» муниципального образования Стародубского сельсовета (далее – Здание) по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Стародубское, ул. Шевченко,9

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников учреждения, зрителей и иных посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

1.4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками учреждения, зрителями, иными посетителями внутреннего распорядка учреждения и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Здания осуществляется силами учреждения (приказом директора назначаются лица по осуществлению пропускного режима) и сторожами в штатном режиме: понедельник – пятница с 17-00 до 8-00 часов, в выходные и праздничные дни – круглосуточно; во время массовых мероприятий - органами внутренних дел.

Сторожа и сотрудник учреждения по осуществлению пропускного режима располагаются в фойе в непосредственной близости от входных дверей. Сотрудники органов внутренних дел привлекаются для обеспечения охраны в период проведения

культурно-массовых мероприятий с массовым пребыванием людей (до 200 человек одновременно).

1.6. Требования направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники учреждения и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех работников учреждения и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

1.8. Вход работников учреждения и посетителей в Здание осуществляется через входные центральные двери и боковую дверь библиотеки. Вход зрителей на мероприятие осуществляется через центральную входную дверь.

1.9. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здание (я), является – документ, удостоверяющий личность или билет (пригласительный) на мероприятие.

1.10. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения и посетителей путем размещения на информационном стенде, сайте учреждения.

2. Порядок входа-выхода работников и посетителей

2.1. Вход в здание работников учреждения в рабочие дни осуществляется с 08:00 до 16-12 часов – работники ДК, с 8-00 до 18-00 часов – работники библиотеки.

В дни проведения мероприятий время пропуска работников учреждения и работников организаторов мероприятия устанавливается распоряжением директора.

2.2. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08:00 до 16-12 часов; с 8-00 до 18-00 часов – в библиотеку.

2.3. Допуск зрителей на концертное мероприятие осуществляется через центральный вход в Здание по предъявлению билета или пригласительного за 60 минут до начала времени мероприятия, указанного в билете. Зрители обязаны покинуть Здание в течение 60 минут после окончания мероприятия.

2.4. Прием любой корреспонденции, включая писем, уведомлений, заявлений, обращений, поступающей в учреждение, осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 16-12 часов на территории вахты. В случае необходимости проставления штампа и номера входящей корреспонденции на территорию вахты вахтер вызывает уполномоченное должностное лицо, которое принимает от посетителя поступающий документ, записывает его реквизиты в журнал и проставляет на втором экземпляре поступающего документы необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.

2.8. Проход в концертный зал в рабочие дни без концерта осуществляется через служебный вход под контролем работника учреждения, а в дни проведения мероприятий с массовым посещением людей – под контролем работника учреждения, работников правоохранительных органов, привлеченных для обеспечения безопасности.

Пропуск лиц, задействованных в проведении мероприятия, в зрительный зал через служебный вход осуществляется по спискам, утвержденным директором учреждения.

Посторонним лицам вход в зрительный зал через служебный вход – запрещен.

2.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни не допускается пропуск посторонних лиц в Здание.

2.10. Планируя прием посетителей, работники учреждения обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.

2.11. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника учреждения.

2.12. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются директором учреждения и сторожем, заступающему на вахту. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.13. Директор учреждения и дежурный сторож вносят запись о приеме – передаче здания МБУ «ЦКДиС» МО СС в Журнал.

2.14. Выход зрителей в период проведения мероприятий – через центральный вход.

2.15. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и перемещаются по Зданию в сопровождении работника учреждения, ответственного за пропускной режим. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций работник учреждения незамедлительно информирует директора. Проход представителей указанных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.16. В Здание не допускаются лица находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, а так же лица не выполнившие в полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению пропускного режима. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.17. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник учреждения по осуществлению пропускного режима может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.18. Вывоз (вынос) с территории материальных ценностей производится по материальным заявкам, согласованным с директором учреждения.