

Приложение № 1  
к приказу директора МБУК  
«ДК «Чайка»  
от «13» 03 2010 г. № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа**  
**Самара «Дом культуры «Чайка»**

г. Самара

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУК «ДК «Чайка» (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.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, сотрудников и посетителей МБУК «ДК «Чайка» (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 агитацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения.

**1.2. Пропускной режим** – 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.

**Сотрудники** - сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны и т.д.).

**Посетители** – лица, прибывшие на территорию учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками учреждения и т.д.

## 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим осуществляется круглосуточно дежурным вахтером через центральный вход.

Охрана учреждения осуществляется круглосуточно сотрудниками охранной организации (\_\_\_\_\_) и органами внутренних дел (\_\_\_\_\_) в соответствии с существующими договорами.

Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лицо, его замещающего);
- администраторов.

## **2.1. Пропускной режим для сотрудников учреждения**

Вход сотрудников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации в соответствии с режимом работы учреждения. Сотрудники по прибытии на работу записываются самостоятельно в журнале регистрации выхода на работу и выдачи ключей. По завершении работы сотрудники указывают в этом журнале время ухода с работы и сдают ключи.

При заключении договора аренды помещений, арендатор обязан письменно сообщить руководителю учреждения фамилию, имя, отчество работника (работников), который будет вести деятельность в арендованных помещениях.

При выполнении в учреждении строительных, ремонтных и других работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

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

## **2.2. 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 учета посетителей.

Специалисты Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара могут проходить в учреждение в рабочее время без какого-либо согласования по документу, удостоверяющему личность, а руководитель Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, заместитель руководителя Департамента и специалист Департамента, курирующий вопросы безопасности, ГО и ЧС и охраны труда по документу, удостоверяющему личность, в любое время суток, с записью в журнале учета посетителей.

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришел посетитель, с записью в журнале учета посетителей.

### **2.3. 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 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.

### **2.4. 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 соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятий 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.

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, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, сделав запись в журнале учета посетителей.

### **2.5. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения.**

Стоянка личного транспорта сотрудников на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально 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, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

## **2.6. 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.

## **2.7. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей**

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 помещение 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 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 руководителя учреждения, руководителей 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 на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

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 без согласования с администрацией;
- 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;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять 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 нем людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

### **3.2. 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.

При использовании помещениями учреждения **запрещается:**

- 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 вносит 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, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые приборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников учреждения, а в местах общего пользования на дежурного вахтера.

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

**На территории запрещается:**

- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданию;
- разведение костров;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в колодцы канализационной и ливневой системы.

### **3.3. 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 заведующим хозяйством и согласовывается 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.

### **3.4. Рекламные объявления на территории учреждения**

Размещение информационных и рекламных табло 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 учреждения.

### **3.5. Правила для арендаторов.**

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами.

**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.



### 3.6. 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 заключенных договоров.

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 повышением 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 согласовывать с ответственными работниками учреждения;
- 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 подъемников 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 не согласованных с администрацией учреждения;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются 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.

### **3.7. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении**

Культурно-массовые мероприятия (далее-мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденными планами, 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 или приглашений.
- 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;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ, красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

### 3.8. 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 порядком на территории и в здании учреждения.

### **3.9. 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 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.

Руководитель учреждения **обязан:**

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до сведения 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.