



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ДНК»
/М.А. Кибардина
Приказ №16 от «31» января 2024

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМАМ муниципального бюджетного учреждения «Дворец национальных культур»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в здании муниципального бюджетного учреждения «Дворец национальных культур» (далее - МБУ «ДНК»).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения, обязательно для всех работников МБУ «ДНК», постоянно работающих и временно находящихся в здании МБУ «ДНК» (далее - здание) и посетителей.
- 1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в здание, вноса материальных ценностей в здание или выноса их из здания, проезда транспортных средств на охраняемые территории, прилегающие к зданию (далее - охраняемые территории), а также ввоза материальных ценностей на указанные территории или вывоза их с территорий.
- 1.4. Дежурный пункт оборудуются тревожной кнопкой вызова вневедомственной охраны, видеонаблюдением, городской телефонной связью, специальным щитом для хранения ключей, и другими средствами, обеспечивающими осуществление возложенных на сторожей и вахтеров обязанностей.
- 1.5. МБУ «ДНК» располагается в здании по адресу: ул. Кольцова, 23.
- 1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МБУ «ДНК» и посетителями в здании, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.
- 1.7. Работники МБУ «ДНК» и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования охранника (сторожа, вахтера, если имеются), несущего дежурство, в соответствии с настоящим Положением.
- 1.8. Работники МБУ «ДНК» и посетители, нарушающие порядок, предусмотренный настоящим Положением, задерживаются охранником, о чем составляется докладная записка, которая направляется директору МБУ «ДНК».
- 1.9. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МБУ «ДНК».
- 1.10. Руководители структурных подразделений МБУ «ДНК» несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.
- 1.11. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора учреждения.

1.12. Руководство объекта совместно с охраной несет полную ответственность за сохранность объекта, находящихся на нем материальных ценностей и проведение в жизнь мероприятий, обеспечивающих надежную охрану.

1.13. Соблюдение пропускного режима в здании обеспечивают охранники.

1.14. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на руководство объекта.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников МБУ «ДНК», участников клубных формирований и посетителей в здание МБУ «ДНК», а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, участников клубных формирований и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения зам. директором по АХЧ. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Работники МБУ «ДНК» проходят в здание в установленное расписанием дня время.

2.4. Участники клубных формирований и их руководители допускаются в здание в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведенными руководителями коллективов.

2.5. Проход работников МБУ «ДНК» в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа (рабочей записки), подписанного директором МБУ «ДНК» или лицом, исполняющим его обязанности.

2.6. Право прохода в здание в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: зам. директора по АХЧ, ответственные дежурные - в соответствии с графиком работ; работники по согласованию с директором МБУ «ДНК».

2.7. Проход посетителей к руководству МБУ «ДНК» осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству МБУ «ДНК» проходят по личному устному распоряжению руководителя учреждения, секретаря или художественного руководителя МБУ «ДНК», переданному по телефону, с предъявлением на вахте документов, удостоверяющих личность, и с записью в журнале регистрации посещений.

2.8. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении вахтеров или администраторов, сотрудников МБУ «ДНК» или других выделенных для этого работников по указанию руководителя учреждения с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на вахте.

2.9. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении заведующего хозяйством МБУ «ДНК» или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники МБУ «ДНК» и посетители выходят из здания без проверки документов, удостоверяющих личность, через основные и запасные выходы.

2.11. Сотрудников подразделения охраны пропускают в здание без проверки документов руководителем МБУ «ДНК».

2.12. Лица в нетрезвом состоянии в здание не допускаются. Все лица выходящие из здания в нетрезвом состоянии, задерживаются на вахте охранником. По факту задержания охранником составляется докладная записка, которая передается директору МБУ «ДНК». Задержанное лицо обязано предоставить объяснение по факту нахождения в нетрезвом состоянии в здании.

2.13. В случае задержания охранником посторонних лиц, пытающихся проникнуть в здание, на территорию здания, задержанные лица передаются территориальные органы внутренних дел. О факте задержания сообщается директору МБУ «ДНК».

2.14. Запрещается вносить (выносить) в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.15. Лица, задержанные с предметами, запрещенными для проноса (выноса) из здания, направляются на вахту для составления протокола о задержании.

2.16. Протокол передается директору МБУ «ДНК» для принятия мер.

2.17. При проносе крупногабаритных предметов охранник предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.18. Материальные ценности, состоящие на учете в МБУ «ДНК», выносятся из здания только по личному устному распоряжению директора МБУ «ДНК» или художественного руководителя с записью в журнале регистрации посещений.

2.19. Разрешается проход в здание (выход из здания) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

2.20. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с охраняемой территории здания осуществляется по разрешению зам. директора по АХЧ МБУ «ДНК».

3.10. Порядок допуска автотранспорта на охраняемую территорию МБУ «ДНК».

3.1. Въезд на территорию МБУ «ДНК» и парковка на территории МБУ «ДНК» частных автомашин запрещены.

3.2. Право въезда на охраняемую территорию, прилегающую к зданию МБУ «ДНК», на автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор МБУ «ДНК» и руководители коллективов.

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на охраняемую

территорию по заявке зам. директора по АХЧ МБУ «ДНК» или лицом, исполняющим его обязанности.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники МБУ «ДНК» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. По окончании работы в кабинете работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ кабинет.

4.4. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания хранятся на вахте.

4.5. Охранник в журнале регистрации посещений, который находится на вахте и который является основанием для приема-передачи помещений МБУ «ДНК» под охрану, отмечает: время прихода и ухода сотрудников МБУ «ДНК», выдачу ключей от кабинетов и запасных дверей.

4.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников МБУ «ДНК». Не допускается оставление ключей в замках.

4.7. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, охранник осуществляет внешний и внутренний обход здания (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.8. Посетители могут находиться в кабинете только в присутствии работающих в них сотрудников МБУ «ДНК».

4.9. Все сотрудники МБУ «ДНК» и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям администратора и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

4.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время охранник принимает решение о вскрытии кабинета (помещения). О причинах произведенного вскрытия кабинета (помещения) немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанный кабинет (помещение). При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации охранником составляется акт о произведенном вскрытии.

4.11. Все сотрудники МБУ «ДНК» должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

4.12. В здании и на территории МБУ «ДНК» запрещается: нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

курение; загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании осуществляет директор МБУ «ДНК» или лицо, назначенное приказом директора учреждения.

Составитель: зам. директора по АХЧ  Нургалеев О.М.

1.	Секретарь	Секретарь
2.	Секретарь	Секретарь
3.	Секретарь	Секретарь
4.	Секретарь	Секретарь
5.	Секретарь	Секретарь
6.	Ванс Наталья Рудольфовна (совместитель)	Руководитель группы
7.	Валихметова Алия Дамировна	Хранитель
8.	Валихметов Дамир Амирович	Руководитель группы
9.	Волков Максим Валерьевич	Руководитель группы
10.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
11.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
12.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
13.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
14.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
15.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
16.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
17.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
18.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
19.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
20.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
21.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
22.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы
23.	Габеев Дев Давидович	Руководитель группы