

**Муниципальное автономное культурно-досуговое учреждение  
«Эжвинский Дворец культуры бумажников»**



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАКДУ «Эжвинский ДКБ»  
*Н.М. Шакирзанова*

приказ от 16.01.2022 №03-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном автономном культурно-досуговом учреждении  
«Эжвинский Дворец культуры бумажников»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МАКДУ «Эжвинский ДКБ».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, участников творческих коллективов и их родителей (законных представителей) детей, участников детских коллективов в МАКДУ «Эжвинский ДКБ» (далее - ДКБ), и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДКБ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Дворца культуры, сотрудников учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

**2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

**2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДКБ осуществляют вахтеры.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск осуществляется только через центральный вход в здание ДКБ. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДКБ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора учреждения.

**2.2. Порядок пропуска работников учреждения, участников творческих коллективов и посетителей.**

**2.2.1. Пропускной режим участников творческих коллективов.**



2.2.1.1. Участники творческих коллективов допускаются в здание ДКБ в установленное расписанием дня время.

### **2.2.2. Пропускной режим работников учреждения**

2.2.2.1. Работники ДКБ допускаются в здание на основании утвержденного штатного расписания.

2.2.2.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором ДКБ спискам.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей**

2.2.3.1. При проведении массовых мероприятий посетители допускаются в здание ДКБ при наличии входных билетов.

2.2.3.2. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается вахтером, сотрудником учреждения и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДКБ вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего отделом.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДКБ или вахтера.

### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, посещающие ДКБ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ДКБ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает заведующему отделом (ответственному по безопасности), заместителю директора или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДКБ в сопровождении директора или заместителя директора.

### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.6.1. Допуск в ДКБ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ДКБ.

2.2.6.2. Допуск в ДКБ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДКБ осуществляется строго в соответствии с приказом директора по допуску транспортных средств.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, вахтер впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДКБ.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим отделом (ответственным по безопасности). При погрузке-выгрузке



материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДКБ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДКБ, осуществляется в рабочее время.

2.3.6. Въезд на территорию ДКБ снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДКБ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ДКБ.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ДКБ.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДКБ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДКБ пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия вахтер немедленно докладывает директору ДКБ.

2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора ДКБ по согласованным спискам.

2.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории ДКБ, парковка запрещена.

2.3.13. На всей территории ДКБ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора ДКБ допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДКБ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДКБ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДКБ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДКБ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДКБ/в ДКБ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ЭДКБ.



### 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением репетиционного режима, а также соблюдения внутреннего режима в ДКБ ответственные назначаются из числа заместителей директора, заведующие отделами. Обход и осмотр территории и помещений ДКБ осуществляет заведующий отделом (или лицо его замещающее), вахтеры в дневное время, сторожа - в ночное время. Вахтеры и сторожа записывают данные в журнале осмотра помещений. При осмотре заведующий отделом, вахтеры и сторожа должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности участники коллективов, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДКБ, участники коллективов, родители (представители) детей - участников коллективов и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера.

#### 3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ЭДКБ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений:

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в каб. №40а. Выдача и прием ключей осуществляется в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в ключнице, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим отделом.

#### 3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заведующим отделом:

- определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения, электрощитовая, теплоузел);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в кабинете №40а, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии вахтера, представителя администрации ДКБ с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДКБ доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.