

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МАУ ДК "Нефтехимик"**

\_\_\_\_\_ **А.В. Кокошникова**

\_\_\_\_\_ **2018 год**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима в**

**Муниципальном автономном учреждении**

**Дворец Культуры "Нефтехимик"**

**г. Ангарск**

**2018 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.07.1998 № 130-03 «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 №1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности»

1.2. Задачи контрольно-пропускного режима:

- Исключение доступа посторонних лиц;
- Обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся, родителей и работников;
- Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.3. Соблюдение контрольно-пропускного режима в Учреждении является обязательным условием для сотрудников, родителей (законных представителей) и детей, посещающих клубные формирования и массовые мероприятия

1.4. Пропуск родителей (законных представителей) в Муниципальное автономное учреждение ДК "Нефтехимик" осуществляется через пост вахтера расположенного в вестибюле у входа в "малый зал" после предъявления документа, удостоверяющего личность либо пропуск.

1.5. Пропуск детей на занятия в клубные формирования осуществляется по расписанию и спискам, утвержденных директором. Время работы клубных формирований установлен с 9.00 до 21.00.

1.6. Перемещения посетителей по зданию без сопровождения представителя администрации Учреждения или руководителя клубного формирования запрещены.

1.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в вестибюле центрального входа или в коридоре первого этажа у "малого зала".

## **2. Права и обязанности работников и посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

2.1. Директор учреждения обязан: - определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр безопасности территории вокруг здания Учреждения, состояния запасных выходов, безопасного содержания электрощитов, назначить ответственных за состояние кабинетов;

2.2. Заместитель директора по безопасности обязан: - обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолка, окон, дверей помещения с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ; - обеспечить рабочее состояние системы освещения в учреждении; - осуществлять контроль действий работников по обеспечению контрольно пропускного режима, ведению ими установленной документации; - принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

2.3. Сотрудники Учреждения (руководители клубных формирований) обязаны: - проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей помещения; - в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием директора, его заместителя по безопасности

2.4. Сотрудники Учреждения могут находиться в Учреждении в любое время в течении рабочего дня с 8.00 до 22.00 на протяжении всей рабочей недели.

2.5. Работникам Учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью Учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Учреждении.

2.6. Дети, посещающие клубные формирования обязаны: - приходить на занятия и покидать учреждение в соответствии с расписанием.

2.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся имеют право: - приходить в Учреждение по приглашению педагогов в установленное время: - приходить в Учреждение, по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для занятий; - предъявить на входе документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли; - пройти в нужный кабинет в сопровождении дежурного работника.

2.8. Посетителям, в том числе родителям (законные представители) обучающихся запрещается: - проносить в Учреждение крупногабаритные сумки и пакеты, оружие, взрывчатые вещества или вещества,

представляющие повышенную опасность для окружающих; - курить и распивать спиртные напитки в Учреждении.

2.9. Вахтёр (сторож) обязан: - пропускает обучающихся и работников Учреждения в соответствии со списками, которые утверждены директором; - посетителей пропускает в следующем порядке: • изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; • зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале посещений; • проводить посетителя в нужный кабинет, по окончании визита посетителя отметить в журнале время выхода посетителя из учреждения.

2.10. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка. О прибытии проверяющих вахтёр обязан сообщить директору Учреждения или его заместителям.

2.11. Группы лиц, посещающие Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.п. пропускаются в здание Учреждения в соответствии со списками участников, заверенных администрацией Учреждения.

2.12. Вахтёр (сторож) в установленном порядке заполняет:

- журнал учета посетителей, куда вносит все данные о посетителях, проверяющих и т.д.

- Результаты обхода здания и территории учреждения в журнале приёма-сдачи смены. Имеет в наличии: - папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании; - папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по творческим объединениям.

3.1. В случае экстренной необходимости (обнаружение кражи имущества Учреждения, заявление посетителей, регистрация факта кражи на видео вахтёр (сторож) в присутствии двух понятых имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свёртков, коробок и другой ручной клади, вносимой или выносимой из учреждения. После досмотра независимо от результата составляется акт в двух экземплярах. О происшествии вахтёр(сторож) сообщает директору Учреждения и заместителю по безопасности.

3.2. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в Учреждение ограничивается до момента ликвидации последствий ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление работы Учреждения в штатном режиме.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Учреждения, должны эвакуироваться согласно планам эвакуации (находятся на каждом этаже). При этом вахтёр (сторож), контролёр обеспечивает открытие запасных выходов, руководители клубных формирований (сотрудники Учреждения) обеспечивают организованный выход детей из здания и не допускают паники при эвакуации.

Заместитель директора \_\_\_\_\_ Сухов А.Б.