

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»
(МБУК «ДК «Саввино»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУК «ДК «Саввино» (далее – учреждение).

Требования инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – инструкция) обязательны для выполнения всеми работниками, а также лицами, временно находящимися в учреждении.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и с объектов.

1.3. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности посетителей и работников учреждения, установленного порядка, предотвращения хищения имущества и культурных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.4. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности работников и лиц, временно находящихся в учреждении;
- исключение возможности бесконтрольного входа (выхода) и несанкционированного въезда (выезда) на территорию учреждения;
- предотвращение фактов хищений материальных и культурных ценностей;
- обеспечение нормального функционирования учреждения;
- обеспечение контроля за соблюдением соответствующих правил внутреннего распорядка;
- выполнение мероприятий антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- защита конфиденциальной информации;
- установление порядка допуска сотрудников и посетителей в здания и помещения учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по учреждению.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности, который доводит под роспись инструкцию до работников учреждения.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на работников охраны.

1.7. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на дежурных администраторов.

1.8. При соблюдении пропускного и внутриобъектового режима работники руководствуются действующим законодательством и настоящей инструкцией.

1.9. Все лица находящиеся в учреждении обязаны соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористические мероприятия, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно планам, инструкциям, указаниям непосредственных руководителей и дежурных администраторов.

1.10. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и посетителей на объекты

2.1. Пропуск сотрудников и посетителей на объекты осуществляется работником охраны и дежурным администратором через центральный вход.

2.2. Дежурство организуется в соответствии с утвержденным графиком.

2.3. Дежурным администратором ведется регистрация и учет прихода и ухода сотрудников и посетителей учреждения в журнале.

2.4. Право прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют: сотрудники учреждения, а также представители правообладателя объекта, сотрудники правоохранительных органов, аварийных и коммунальных служб при предъявлении ими служебного удостоверения, рабочего предписания, с записью в журнале, в сопровождении сотрудника учреждения по согласованию с заместителем директора по безопасности либо с директором учреждения.

2.5. Участники клубных формирований и их родители (законные представители) в установленном расписанием время осуществляют проход в учреждение и покидают его в сопровождении руководителя клубного формирования и могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.6. Лица, не связанные с учреждением и посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам, осуществляют проход при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале.

2.7. Пропуск посетителей осуществляется согласно графику работы учреждения, либо в иное время с разрешения заместителя директора по безопасности либо директора учреждения.

2.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заместителя директора по безопасности либо директора учреждения в сопровождении сотрудника учреждения.

2.9. Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ в соответствии со списком, утвержденным заместителем директора по безопасности либо директором учреждения.

2.10. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий проход посетителей осуществляется через турникет, установленный в здании учреждения с использованием ручного металлодетектора.

2.11. Запрещается допускать в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или

огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, отравляющие, токсичные, наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.12. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, дежурный администратор немедленно уведомляет заместителя директора по безопасности либо директора учреждения.

3. Порядок вноса (выноса) имущества на объект (с объекта)

3.1. Вынос (вывоз) имущества учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения по согласованию с заместителем директора по безопасности либо с директором учреждения, под контролем дежурного администратора.

3.2. В случае крупных поставок грузов в учреждение представитель учреждения принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии дежурного администратора, обязанного следить за тем, чтобы персонал компании-поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул здание.

3.3. Запрещается принимать и хранить пакеты, бандероли, письма и т.д., доставленные курьерами.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций дежурные администраторы в соответствии с утвержденным и согласованным заместителем директора по безопасности либо директором учреждения графиком обязаны производить обход и осмотр территории, зданий и сооружений, внутренних помещений не реже одного раза в 1 час.

4.2. В учреждении запрещается:

- нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов;
- работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения заместителя директора по безопасности либо директора учреждения;
- курить в необорудованных местах;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя пропускной пост;
- вносить запрещенные предметы;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

4.3. Сотрудники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим и по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить в закрепленных за ними помещениях целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия, закрыть двери и сдать ключи дежурному администратору.

4.4. Ключи от помещений, подлежащие хранению на посту относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику учреждения под роспись. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

4.5. Второй экземпляр ключей от помещений учреждения, запасных выходов из здания хранятся в ящиках на посту и третий экземпляр у заместителя директора по безопасности.

4.6. В случае утраты ключа от помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме директору учреждения с объяснением обстоятельств утраты.

4.7. Уборка помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.8. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. помещения могут быть открыты по решению заместителя директора по безопасности либо директора учреждения для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц, заместителя директора по безопасности либо директора учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.9. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещение может быть открыто для осмотра по решению заместителя директора по безопасности либо директора учреждения.

О факте открытия незамедлительно ставится в известность сотрудник ответственного за помещение.

4.10. При обнаружении повреждений зданий, решеток, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения на объект посторонних лиц, дежурный администратор обязан сообщить об этом заместителю директора по безопасности либо директору учреждения и по его указанию в правоохранительные органы.

4.11. При нарушении посетителями правил внутреннего распорядка работники учреждения в соответствии с их полномочиями, вправе принять меры к разрешению ситуации и немедленно докладывают о происшествии заместителю директора по безопасности либо директору учреждения.

4.12. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и других организаций производится только в рабочее время в присутствии ответственных должностных лиц.

4.13. Работники учреждения при обнаружении пожара и других чрезвычайных ситуаций обязаны незамедлительно сообщить о случившемся заместителю директора по безопасности либо директору учреждения и действовать в соответствии со своими полномочиями.

4.14. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режим, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудники учреждения немедленно должны сообщить заместителю директора по безопасности либо директору учреждения и действовать в соответствии с его указаниями.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется ежедневно заместителем директора по безопасности или лицом его замещающим.