Утверждаю Директор МБУК «МКЦ г. Рязани» В.В. Колчаев « 12 » Секей ефе 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропуском и внутриобъектовом режиме в здании МБУК «МКЦ г. Рязани»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУК «МКЦ г. Рязани», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении посетителей, работников и технического персонала учреждения.
- 1.2. **Пропускной режим** совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУК «МКЦ г. Рязани» (далее Учреждение). Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанноков и сотрудников учреждения, граждан в здание учреждения.
- 1.3. Охрана помещений учреждения осуществляется сторожами-вахтерами (круглосуточно согласно графику работы), сотрудниками частного охранного предприятия по договору гражданско-правового характера.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:
 - заместителя директора по безопасности и охране труда
 - сторожей-вахтеров, администраторов
 - сотрудников частного охранного предприятия.
- 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности и охране труда согласно приказу директора учреждения.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.7. Сотрудники МБУК «МКЦ г. Рязани» и других организаций, размещенных в здании учреждения, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБУК «МКЦ г. РЯЗАНИ»

- 2.1. Охрана и пропускной режим в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУК «МКЦ г. Рязани».
- 2.2. Пропускной режим МБУК здание «МКЦ Γ. Рязани» обеспечивается дежурным охранником, для этого создан пост дежурного охранника, который осуществляет дежурство c 14.00 ДО 23.00, сторожем-вахтером (круглосуточно). администратором с 8.00 час. до 18.00 час.
- 2.3. Для обеспечения пропускного режима проход воспитанников, сотрудников и посетителей в здание учреждения осуществляется только через центральный вход. Открытие перед началом работы учреждения/закрытие после окончания работы учреждения дверей центрального входа осуществляется сторожами-вахтерами.
- 2.4. Запасные выходы открываются только с разрешения директора учреждения или заместителей директора по безопасности и охране труда или по АХЧ. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.5 Вход в здание учреждения воспитанников осуществляют в свободном режиме. В детский отдел МБУК «МКЦ г. Рязани» воспитанники допускаются в установленное распорядком дня и расписанием проведения занятий время при наличии пропусков установленного образца (с фотографией и печатью организации) или списков, утвержденных и подписанных руководителями студий и согласованными с заместителем директора по безопасности и охране труда. В случае отсутствия фамилии воспитанника в списках и отсутствия пропуска воспитанник допускается в детский отдел с разрешения руководителя студии или начальника детского отдела.
- 2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения воспитанники могут быть доставлены охраной к администрации учреждения.
- 2.7. Директор, его заместители, документовед, работники бухгалтерии, могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 2.8. Сотрудники учреждения, за исключением указанных в пункте 2.7. Положения, а также сотрудники других организаций, размещенных в здании МБУК «МКЦ г. Рязани», которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни могут быть допущены на основании обоснованной служебной записки.
- 2.9. Родители (сопровождающие) допускаются в детский отдел при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) и при наличии у ребенка пропуска без полосы, дающего право на сопровождение ребенка в детский отдел. В других случаях родители воспитанников допускаются в детский отдел с разрешения руководителя студии или начальника детского отдела либо при предъявлении разового пропуска.

 Разовый пропуск на посещение детского отдела выписывается на вахте учреждения (сторожемвахтером или администратором) по предварительной заявке сотрудника детского отдела, к
- 2.10. Посетители учреждения обязаны соблюдать Правила посещения МБУК «МКЦ г. Рязани» и Правила посещения детского отдела МБУК «МКЦ г. Рязани», утвержденные директором учреждения. При посещении детского отдела посетители обязаны одевать бахилы или сменную обувь и оставлять верхнюю одежду в гардеробе (в период работы гардероба).

которому должны прийти посетители.

- 2.11. Регистрация родителей воспитанников в Журнале учета посетителей при допущении в детский отдел учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители студий передают на пост охраны списки посетителей, согласованные с заместителем директора по охране труда и безопасности.
- 2.12. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами детского отдела или в фойе, либо в отведенном администрацией учреждения месте.
- 2.13. Лица, не связанные с осуществление занятий в студиях, посещающие детский отдел по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем студии, начальником детского отдела, а в их отсутствие с заместителем директора по охране труда и безопасности, с записью в Журнале учета посетителей.
- 2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждение после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.
- 2.12. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем учреждения и заверенной заместителем директора по АХЧ.
- 2.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения сторожем-вахтером или администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:
 - воспитанникам учреждения с 8.00 до 23.00 (за исключением несовершеннолетних);
- сотрудникам учреждения с 8.00 до 23.00. в соответствии с режимом работы посещаемого учреждения (за исключением рабочих по комплексному обслуживанию здания);
 - рабочим по комплексному обслуживанию здания с 6.00 до 23.00

После 21 часа 30 минут присутствие несовершеннолетних воспитанников не допускается, а присутствие сотрудников учреждения после 23.00 осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Положения.

- 3.2. По окончании работы сотрудник, выполняющий работы в кабинете учреждения, производит противопожарный осмотр кабинета, помещения (согласно Инструкции по проведению противопожарного осмотра по окончании рабочего дня).
- 3.3. По окончании работы учреждения, охрана осуществляет его обход по утвержденному заместителем директора по безопасности и охране труда маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В остальное время обход осуществляется администратором с 8.00 до 18.00 каждые 2 часа, сторожем-вахтером с 23.00 до 08.00 каждые три часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

- 3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
 - 3.5. В здании МБУК «МКЦ г. Рязани» запрещается:
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- приносить и использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащую честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся;
- осуществлять ввоз в здание велосипедов, детских колясок, въезд на роликах или самокатах, кроме инвалидных колясок .
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, выходить на балконы, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время занятий пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер.
 - курить.

4.ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН «СКОРОЙ ПОМОЩИ»

- 4.1 Проезд на прилегающую территорию учреждения разрешается служебному, специальному автотранспорту, а также автомашинам сотрудников, работающих в здании, арендаторов только с письменного согласования с директором учреждения или заместителем директора по охране труда и безопасности (или при их непосредственном присутствии), а в отношении заезжающих автомашин для разгрузки/погрузки выставок заместителем директора по выставочной работе.
- 4.2. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час.
- 4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, и другое оборудование осуществляется у центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХЧ или заместителя директора по охране труда и безопасности.

Согласовано

Заместитель директора

по безопасности и охране труда

Мухаметшин М.М.