

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЕРДК «Химик»

Крутко О.П.

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ГРАЖДАН

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ефремовский районный Дом культуры «Химик» (далее - МБУК «ЕРДК»Химик») и его филиалах в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время сторожем (при наличии) либо дежурным администратором (сотрудником), в соответствии с режимом работы учреждения ;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами в соответствии с режимом работы учреждения (филиала).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников объекта и посетителей.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимом работы учреждения ;

При выполнении в учреждении (в филиале) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения (филиала).

После окончания времени, отведенного для входа, сторож либо дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади большого размера сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож, оценив обстановку, информирует руководителя (учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта

Приказом директора МБУК «ЕРДК «Химик» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта (филиала) при наличии огражденной территории.

Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения руководителя филиала и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории филиала запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБУК «ЕРДК «Химик» .

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от филиала транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует директора МБУК «ЕРДК «Химик» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим, информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

3. Обязанности сторожей объекта

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок работы филиала, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту сторожа должны быть:

- телефонный аппарат (при наличии), средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБУК «ЕРДК «Химик» и Управления культуры, молодежной политики, физической культуре и спорту администрации города Ефремова.;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (при наличии).

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору МБУК «ЕРДК»Химик» ;
- осуществлять пропускной режим в учреждении (филиале) в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения (филиала) и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении кружковцев, руководителей коллективов и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения (филиала) согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, в течение рабочего дня и после окончания его, о чем делать соответствующие записи в Журнале приема-сдачи дежурств; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож (дежурный администратор), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от кружковцев, сотрудников учреждения (филиала), посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению (филиалу);
- вызывать полицию.

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения (филиала);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.