



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Абрамовский КДК»
А.П. Усимов
24.10.2025 года

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Абрамовский культурно- досуговый комплекс»

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Абрамовский культурно- досуговый комплекс» (далее – Положение), определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Абрамовский культурно- досуговый комплекс» и в его обособленных подразделениях (далее – Учреждение) в целях обеспечения антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья работников, участников клубных формирований и посетителей МБУК «Абрамовский КДК».

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории МБУК «Абрамовский КДК».

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории Учреждения.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории Учреждения физических лиц и транспортных средств;
- режим работы клубных формирований, действующих в учреждении;
- порядок проведения культурно – массовых мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании Учреждения;

2.2. Все работники должны немедленно сообщать руководству Учреждения о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

2.3. Порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории Учреждения строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством РФ

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- ответственного за антитеррористическое состояние учреждения, назначенным приказом директора.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, участников клубных формирований и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.6. Персонал учреждения, участники клубных формирований и их родители, посетители Учреждения должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах учреждения.

2.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется ответственными лицами по режиму работы Учреждения ежедневно (его обособленных учреждений).

3. Пропускной режим для сотрудников

3.1. Директор, заместители директора, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

3.2. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в учреждение в соответствии с расписанием занятий, репетициями и мероприятиями утвержденным директором. Фиксация входа/выхода в здания (кабинет) для руководителей является запись в «Журнале выдачи ключей» от кабинета. Ключи от кабинетов выдают ответственные лица работникам, имеющим право доступа в кабинеты, с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи ключей». Под роспись. соответствии со списком работников, имеющих право доступа в кабинеты, согласно приказа директора с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи ключей», и под роспись. Журнал выдачи ключей ведет ответственное лицо.

3.3. Руководители клубных формирований обязаны заранее предупредить художественного руководителя и ответственного лица о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами вне расписания.

3.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. Пропускной режим для участников клубных формирований

4.1. Участники клубных формирований проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

4.2. Участники клубных формирований в помещения для занятий допускаются в присутствии руководителей коллективов.

5. Пропускной режим для родителей участников клубных формирований

5.1. Родители, или лица ответственные пришедшие встречать детей при посещении Учреждения, должны следовать правилам, принятым в Учреждении (не находиться в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в помещении, которые для этого предназначены).

5.2. С руководителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

5.3. Для встречи с руководителями коллективов или руководством учреждения родители сообщают фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, клубное формирование в котором он занимается. Запись посетителя (ФИО) вносится в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к директору или зам. директору возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, ответственное лицо выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения руководства.

6. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

6.1. Культурно-массовые мероприятия (далее - мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

6.2. При проведении мероприятий на территории Учреждения посетители имеют право:

- входить при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время мероприятия;

6.3. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны:

- находясь в помещениях Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

- выполнять законные требования сотрудников Учреждения и правоохранительных органов;

- сообщать сотрудникам Учреждения и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения, сотрудников правоохранительных органов, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории Учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

6.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других зрителей и персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории Учреждения не допускается:

- курение в местах, где это запрещено;

- нахождение в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ;

- вести себя неадекватно и агрессивно;
- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных.
- нанесение надписей и рисунков на стенах, строениях, конструкциях, сооружениях, расположенных на территории учреждения.

6.5. Запрещается пронос на территорию Учреждения и использование зрителями: - оружия любого типа;

- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или зам. директором, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в мероприятиях, допускаются в здание и на территорию, по спискам посетителей, предоставленных директору или зам. директору заранее.

8. Правила движения и парковки транспортных средств на территории Учреждения

8.1. Парковочные места на территории Учреждения предназначены для: сотрудников учреждения, посетителей инвалидов, участников мероприятий, погрузочно-разгрузочных работ.

8.2. Движение транспортных средств по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

8.3. Посетители участвующие в мероприятиях учреждения пользуются парковкой по согласованию с руководством учреждения

8.4. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке.

8.5. На территории Учреждения запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;

- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут; - мойка транспортных средств;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

9. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ

9.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы.

Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время.

Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

9.2. Организации и сотрудники (руководители клубных формирований) обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с руководством Учреждения.

9.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ в здании и на территории Учреждения.

9.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, зам.директора.

9.5 В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей охраной учреждения может быть произведен досмотр груза, работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности.

9.6. Вывоз (вынос) с территории Учреждения материальных ценностей производится по согласованию с директором, зам.директором учреждения.

10. Поддержание общественного порядка на территории

10.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории МБУК «Абрамовский КДК», сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Учреждения;
- в случае крайней необходимости производить досмотр вещей работников и посетителей. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При

несогласии лица предъявить вещи для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что имеются запрещенные к вносу или выносу предметы, пригласить представителей органов внутренних дел.

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории Учреждения;

- Нахождение посторонних лиц в служебных помещениях запрещено.

10.2. Сотрудники учреждения находящиеся на территории МБУК Абрамовский КДК, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории Учреждения;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

10.3. Руководители учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

10.4. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на ответственное лицо

11. Порядок эвакуации участников клубных формирований, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации участников клубных формирований, посетителей и сотрудников из помещений МБУК «Абрамовский КДК» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все участники клубных формирований, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

11.3. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.