



УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГБУ «ДК им.В.В.Маяковского»

Р.А. Рудаков

Приказ от «17» 02 2020 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
на территории
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Дом культуры им.В.В.Маяковского»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативно – правовым актом и определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Дом культуры им.В.В.Маяковского» (далее – Положение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских проявлений в отношении занимающихся, посетителей и работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Дом культуры им.В.В.Маяковского» (далее – Учреждение).

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

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

2.1.1 **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно – пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска занимающихся, посетителей и работников Учреждения в здание.

2.1.2 **Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий, осуществляемых Охранной организацией и обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищённости людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории Учреждения.

2.1.3 Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории Учреждения физических лиц;
- режим работы клубных формирований (кружков, любительских объединений, студий) действующих в Учреждении;
- порядок проведения культурно – досуговых мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных, ремонтных и других работ на территории и в Учреждении;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании Учреждения;
- порядок уведомления администрации Учреждения о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- порядок уведомления в Учреждении об эвакуации в Учреждении;
- ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством Российской Федерации, за порчу объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории Учреждения;
- защиту жизни и здоровья работников и посетителей Учреждения;
- защиту конфиденциальности информации Учреждения;
- предотвращение фактов хищений материальных ценностей Учреждения;
- исключение возможности несанкционированного доступа в Учреждение;
- установление порядка допуска работников и посетителей в помещения Учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Учреждения;

2.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, занимающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.3 Работники Учреждения, занимающиеся и их законные представители, посетители Учреждения должны быть ознакомлены с разработанным и утверждённым Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с настоящим Положением оно размещается на информационных стендах Учреждения и на сайте <http://dkmetallostroy.ru>

3. Пропускной режим для занимающихся в кружках, клубных формированиях и посетителей Учреждения

3.1 Пропускной режим в Учреждении предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц;
- предупреждения бесконтрольного посещения;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, занимающихся и посетителей.

3.2 Пропускной режим Учреждения включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно – материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц;
- порядок работы администратора;

3.3 Занимающиеся в кружках, клубных формированиях и посетители Учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию и другому имуществу Учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причинённый Учреждению, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима.

3.4 Для осуществления допуска занимающихся в кружках, клубных формированиях и посетителей Учреждения используется центральный вход в здание через пост охраны в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

3.5 Допуск занимающихся в кружках, клубных формированиях и посетителей Учреждения осуществляется ежедневно с 10:00 до 22:00. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется администратором.

3.6 Занимающиеся в клубных формированиях (кружках, коллективах) в помещения Учреждения для занятий допускаются в сопровождении руководителей клубных формирований.

4. Внутриобъектовый режим Учреждения

4.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на прилегающей к ним территории;
- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2 Внутриобъектовый режим включает в себя:

- закрепление за отделами и отдельными работниками служебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранная сигнализация, пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации и т.п.)
- организацию действий работников при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

4.3 Права и обязанности работников Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.

4.3.1 Работники Учреждения имеют право на:

- материально – техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.3.2 Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать директору, а в его отсутствие заместителю директора или исполняющему обязанности директора, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своему непосредственному руководителю и администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, определяемые локальным нормативным актом;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

4.3.3 Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно – пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии технических средств охраны, системы пожаротушения и охранно – пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей работников и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.3.4 На руководителей кружков, коллективов и клубных формирований Учреждения возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых помещениях;
- порядок приёма занимающихся и посетителей.

4.3.5 На территории Учреждения **запрещено:**

- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, а так же иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих и метательных;
- пропагандистские материалы экстремистского характера;
- газовые баллоны, едкие, горючие вещества (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красители или резервуары, содержащие вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- проносить и использовать токсические вещества или стимуляторы;
- распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения директора;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;
- курить (работникам Учреждения разрешено курить в специально отведённом месте), пользоваться открытым огнём;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные марши, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

4.4 Директор и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и нерабочие (праздничные дни), в случае, если есть необходимость в работе (для осуществления своей трудовой деятельности).

4.5 Руководителям кружков, коллективов и клубных формирований рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее, чем за 1 (один) час до начала занятий в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором Учреждения.

4.6 Руководители кружков, коллективов и клубных формирований обязаны заранее предупредить непосредственного руководителя о времени незапланированных занятий с отдельными коллективами и группами. Руководители кружков, коллективов и клубных формирований подают непосредственному руководителю сведения о незапланированных занятиях, с последующим внесением изменений в план мероприятий.

4.7 Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

4.8. Выдачу ключей работникам от помещений осуществляет дежурный администратор с одновременным внесением записи в Журнал регистрации выданных ключей (далее – Журнал). После окончания работы сотрудник обязан сдать ключи от помещения дежурному администратору с одновременным внесением отметки в Журнал.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) занимающихся или лиц ответственных за детей

5.1 Родители, законные представители или лица ответственные за детей при посещении Учреждения должны следовать правилам, принятым в Учреждении, не находиться в Учреждении в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в фойе Учреждения. Родители, законные представители или лица ответственные за детей, пришедшие встречать детей по окончании занятий, ожидают детей на первом этаже Учреждения, либо на улице.

5.2 С руководителями занятий родители, законные представители или лица ответственные за детей встречаются до и после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

5.3 Для встречи с руководителями занятий или администрацией Учреждения родители сообщают администратору фамилию, имя, отчество руководителя или

фамилию, имя своего ребёнка, коллектив (кружок), в котором он занимается. Администратор связывается по телефону с нужным человеком и сообщает, что к нему пришли.

5.4 Родителям, законным представителям или лицам, ответственным за детей, не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5 Проход в Учреждение родителей, законных представителей или лиц ответственных за детей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной записи.

5.6 В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, законных представителей или лиц ответственных за детей администратор Учреждения выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации Учреждения.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей

6.1 Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласию с директором Учреждения или лицом его заменяющим.

6.2 Должностные лица, прибывшие в Учреждение с целью проверки, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чём делается запись в «Журнале учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

6.3 Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и помещения Учреждения по спискам (пригласительным билетам или иным документом подтверждающим участие в мероприятии).

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1 Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации занимающихся, работников и посетителей

8.1 Порядок оповещения, эвакуации занимающихся, посетителей и работников Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) предписывает

сообщить о чрезвычайной ситуации директору Учреждения, администратору и своему непосредственному руководителю.

8.2 По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, посетители и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях эвакуируются из здания Учреждения в соответствии с планом эвакуации расположенных в помещениях Учреждения на видном и доступном месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск работников, занимающихся и посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

8.3 По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации должен быть обеспечен их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

8.4 После устранения чрезвычайной ситуации пропуск работников, занимающихся и посетителей в помещения Учреждения возобновляется

9. Организация и проведение погрузочно – разгрузочных и ремонтных работ

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

9.2 Погрузочно – разгрузочные работы в Учреждении и на прилегающей территории согласовываются с администрацией Учреждения.

9.3 При проведении погрузочно – разгрузочных и других видов работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесённый в результате выполнения вышеуказанных работ территории и зданию Учреждения.

9.4 Работники подрядных и иных обслуживающих организаций пропускаются в здание и помещения Учреждения администратором для производства работ (оказания услуг) по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и списков, согласованных с администрацией Учреждения.

10. Проведение культурно – массовых мероприятий в учреждении

10.1 Культурно – массовые мероприятия (далее – **мероприятия**) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

10.2 В Учреждении проводятся мероприятия сводного и ограниченного доступа для посетителей. При проведении мероприятий с ограниченным доступом на территории Учреждения посетители имеют право:

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

- пользоваться всеми услугами предоставляемыми Учреждением.

Для посещения мероприятий свободного доступа предъявление документов, удостоверяющих право на посещение мероприятий не требуется.

10.3 При проведении мероприятий посетители обязаны:

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

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

- выполнять законные требования работников Учреждения и правоохранительных органов;

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

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

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

- курение в здании Учреждения и на прилегающей территории;

- 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;

- осуществление действий, создающих угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;

- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах, как основных, так и запасных;

- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории Учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

11. Поддержание общественного порядка на территории

11.1 В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории Учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на прилегающей территории и в здании Учреждения;

- осуществления пропускного режима в здание Учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;
- осмотра здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Учреждения;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения в Учреждении;
- осуществлять контроль за общественным порядком в здании Учреждения и на прилегающей территории.

12. Обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения

12.1 Работники Учреждения находящиеся на территории Учреждения обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории Учреждения;
- знакомить посетителей, гостей Учреждения с правилами нахождения на территории Учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

12.2 Администрация Учреждения и руководители структурных подразделений обязаны:

- знать настоящее Положение и выполнять его требования;
- доводить до своих работников требования настоящего Положения, выполнять их лично и требовать его выполнения от своих работников.

12.3 Контроль и ответственность за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также безопасностью в Учреждении возлагается на заместителя директора по общим вопросам и администраторов.