Приложение №1 к приказу

 МБУК КДЦ «Импульс»

 от 18.10.2022 № 87

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ**

Муниципального бюджетного учреждения культуры

Культурно-досугового центра «Импульс»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного учреждения культуры Культурно-досугового центра «Импульс» (далее – МБУК КДЦ «Импульс», учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и работников учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников МБУК КДЦ «Импульс», постоянно работающих и временно находящихся в здании МБУК КДЦ «Импульс» (далее - здание), его посетителей и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в здание, проноса материальных ценностей в здание или выноса их из здания, проезда транспортных средств на охраняемые территории, прилегающие к зданию (далее - охраняемые территории), а также ввоза материальных ценностей на указанные территории или вывоза их с территорий.

1.4. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее - охранник). Дежурный пункт оборудуется тревожной кнопкой, системой видеонаблюдения, городской телефонной связью, мебелью, специальным щитом для хранения ключей, и другими средствами, обеспечивающими осуществление возложенных на охранников обязанностей. Охрана учреждения осуществляется работником частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий договор.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к участникам коллективов, работникам учреждения и его посетителям.

1.6. Работники учреждения, участники коллективов и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией. В целях

ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом, инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте (www.impulse.name).

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Для обеспечения пропускного режима проход сотрудников, участников коллективов, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника частного охранного предприятия (охранника).

2.4. Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины

2.5. Участники коллективов, работники учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – пятница) с 08:45 до 22.00 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписанию занятий коллективов) через электронную проходную. Проходная находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

2.6. Охранник осуществляет пропускной режим на основании электронных пропусков. Категорически запрещено передавать личный электронный пропуск кому –либо из посторонних или другому посетителю.

2.7. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время занятий коллективов и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного

выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других

одурманивающих веществ.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади охранник, может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается заместитель директора по административно-хозяйственной части учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по административно-хозяйственной части, посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора МБУК КДЦ «Импульс», действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением заместителя директора по административно-хозяйственной части и (или) директора учреждения.

2.11. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные

к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости

токсического действия), охранник обязан незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102, 336-66-02).

2.12. В здании и на территории МБУК КДЦ «Импульс» запрещается:

- курить;

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику;

- приходить с собаками и другими животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом

нарушать общественный порядок.

**3. Порядок пропуска участников коллективов учреждения (их законных представителей)**

3.1. Участники коллективов и их законные представители (при условии не достижения участником коллектива возраста 7 лет) допускаются в здание учреждения в соответствии с режимом работы учреждения и расписанием занятий коллектива, которые посещает участник, по электронным пропускам.

3.2.Пропуск участников коллективов в здание осуществляется не ранее, чем за 30 минут до начала занятий.

**4. Порядок пропуска работников учреждения**

4.1. Работники учреждения допускаются в здание по электронным пропускам.

4.2. Директор учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

**5. Порядок пропуска посетителей в учреждение**

5.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения встречающего лица.

5.2. Для встречи с руководителем коллектива или администрацией учреждения, законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество руководителя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, коллектив, который он посещает.

5.3. Проход по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности, либо по предварительному уведомлению встречающего лица, при условии сопровождения посетителя.

5.4. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации учреждения.

5.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их за ограждением (внутри помещения в фойе первого этажа) или на улице. Родители (законные представители) могут обратиться к дежурному охраннику с целью уточнения необходимой информации.

5.6. Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте».

на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть

прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала

делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала

регистрации посетителей запрещены.

5.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в учреждение в сопровождении руководителя или представителя администрации учреждения, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно спискам или билетам.

5.8.Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, мастер-классах т.п., допускаются в здания учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом по данному мероприятию и согласованному с директором учреждения.

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора или лица его замещающего.

5.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с директором учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

**6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: - работники прокуратуры; - сотрудники полиции; - инспекторы по пожарному надзору; - инспекторы по труду; - техники, обслуживающие пожарную сигнализацию; - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор. О приходе данных лиц охранник немедленно докладывает директору учреждения.

 6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства учреждения, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

**7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного**

**режима**

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (охранники).

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории

учреждения возлагается на директора учреждения.

**8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и**

**ликвидации аварийной ситуации.**

8.1.Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора учреждения.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется

обычная процедура пропуска.

**9. Порядок эвакуации участников коллективов, работников и посетителей.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации участников коллективов, работников и

посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором учреждения.

9.2. По установленному сигналу оповещения все участники коллективов, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники 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 здание учреждения.