



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ДКХ»

/ Е.М. Бугров

« 23 » сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ХИМИКОВ»
(МБУК «ДКХ»)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.30.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремизму», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУК «ДКХ» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных деяний в отношении детей, посетителей и всех сотрудников учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа в здание МБУК «ДКХ» сотрудников, воспитанников кружков и их родителей (законных представителей), посетителей, арендаторов, организаторов театрально-концертных мероприятий, исключающих несанкционированное проникновение

граждан и пронос посторонних предметов в здание МБУК «ДКХ», а также порядок вноса (выноса) материальных средств.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором МБУК «ДКХ» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ;
- администраторов согласно графику работы;
- дежурных по залу согласно графику работы;
- сотрудников охранной организации.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников, воспитанников кружков и их родителей (законных представителей), посетителей, арендаторов, организаторов театрально-концертных мероприятий.

1.7. Настоящее Положение размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте МБУК «ДКХ», в целях ознакомления посетителей.

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Пропускной режим в МБУК «ДКХ» утверждается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Контрольно-пропускной режим - комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска сотрудников, воспитанников кружков и их родителей (законных представителей), посетителей, арендаторов, организаторов театрально-концертных мероприятий.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в МБУК «ДКХ» возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

2.3. Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, 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 в здании и на территории МБУК «ДКХ».

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок нахождения граждан в здании МБУК «ДКХ»
- порядок пребывания транспортных средств на территории МБУК «ДКХ»;
- порядок проведения культурных-массовых мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании МБУК «ДКХ»;

3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников

3.1. Все работники МБУК «ДКХ» могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в соответствии с режимом работы, определенном для каждого сотрудника трудовым договором и ПВР.

3.2. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск сотрудников, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через боковые двери центрального входа по лестничным маршам, ведущим на цокольный этаж, через арочный металлодетектор, в особых случаях через запасной выход.

3.3. Введение контрольно-пропускного режима в Учреждении обеспечивает идентификацию каждого работника и регистрацию времени его прихода на работу и ухода с нее.

3.4. Все работники Учреждения, включая внешних совместителей, обязаны пользоваться бесконтактными картами учета рабочего времени.

3.5. При прибытии на работу все сотрудники (включая внешних совместителей) в обязательном порядке должны проходить через центральный вход и использовать бесконтактную пластиковую карту.

3.6. Контроль за нахождением сотрудника на рабочем месте, согласно графику работы, а также время прихода и ухода с работы (при помощи данных пропускной системы) возлагается на заместителей директора по направлениям.

3.7. За утерю бесконтактной карты работник может быть привлечен к материальной ответственности в размере стоимости изготовления новой карты (ст. 238 ТК РФ).

4. Контрольно-пропускной режим для занимающихся, родителей (законных представителей) и посетителей

4.1. Занимающиеся и родители (законные представители) проходят в Учреждение через боковые двери центрального входа по лестничным маршам, ведущим на цокольный этаж, через арочный металлодетектор, в соответствии с проводимыми культурно-массовыми мероприятиями и расписанием занятий.

4.2. Родители (законные представители) или лица, ответственные за детей, при посещении МБУК «ДКХ», должны следовать правилам, принятым в Учреждении.

4.3. Для удобства посетителей с детскими колясками определена зона ожидания в фойе 1-го этажа.

5. Контрольно-пропускной режим для посетителей

5.1. Посетители Учреждения проходят в здание через боковые двери центрального входа по лестничным маршам, ведущим на цокольный этаж, через арочный металлодетектор.

5.2. Посетители МБУК «ДКХ» должны следовать правилам, принятым в Учреждении.

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, в МБУК «ДКХ» посетители имеют право:

- входить в Учреждение до и во время мероприятия при наличии билетов, приглашений, дающих право на вход;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами учреждения и собственником МБУК «ДКХ».

6.3. При проведении культурно-массовых мероприятий в МБУК «ДКХ» зрители обязаны:

- соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям, участника проводимого мероприятия, сотрудникам Учреждения;
- не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

7. Поддержание общественного порядка на территории

7.1. В целях поддержания общественного порядка на территории Учреждения, сотрудникам, в рамках должностных обязанностей, предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании МБУК «ДКХ»;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Инструкция
по использованию арочного металлодетектора

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях повышения уровня безопасности на территории учреждения МБУК «ДКХ», связанной с большим человекопотоком и эффективного обнаружения запрещенных металлических предметов (в том числе, огнестрельное оружие, гранаты и т.д.).

1.2. Данная инструкция устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей, арендаторов и организаторов в здание МБУК «ДКХ», вноса (выноса) запрещенных предметов, материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан и пронос посторонних предметов в здание МБУК «ДКХ».

1.3. Требования настоящей инструкции распространяется в полном объеме на всех сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей, арендаторов и организаторов театрально-концертных мероприятий.

2. Порядок использования арочного металлодетектора.

2.1. Все сотрудники, дети и их родители (законные представители), посетители, арендаторы и организаторы театрально-концертных мероприятий проходят через рамку арочного металлодетектора.

2.2. Все сотрудники, дети и их родители (законные представители), посетители, арендаторы и организаторы, театрально-концертных мероприятий, для обеспечения безопасности при входе в здание МБУК «ДКХ», должны соблюдать правила осмотра, которые являются обязательными.

2.3. Все сотрудники, дети и их родители (законные представители), посетители, арендаторы и организаторы театрально-концертных мероприятий поочередно проходить через арочный металлодетектор. При несоблюдение данного требования арочный металлодетектор может отображать некорректные данные.

2.4. Все сотрудники, дети и их родители (законные представители), посетители, арендаторы и организаторы театрально-концертных мероприятий должны выполнять указания работников охраны, касающихся прохода через арочный металлодетектор.

2.5. Перед началом досмотра и прохода рамки арочного металлодетектора необходимо сложить в контейнер все металлические предметы, (ключи, мобильные телефоны, MP3-проигрыватели, монеты, фонарики, зажигалки, и проч.).

2.6. В случае срабатывания арочного металлодетектора работники охраны вправе потребовать повторно пройти через рамку арочного металлодетектора. Также сотрудник вправе провести дополнительный осмотр ручным металлодетектором.

2.7. Лица, отказывающиеся пройти через рамку арочного металлодетектора, далее к проходу в Учреждение не допускаются.

2.8. Также к проходу в Учреждение не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, ведущие себя не адекватно, отказывающиеся покинуть здание (помещение) МБУК «ДКХ», при этом если их действия нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение, работники охраны имеют право задержать и передать в правоохранительные органы Отдел в г. Дзержинск УФСБ РФ по Нижегородской области, Управление МВД России по г. Дзержинску.

2.9. Если сотрудники, дети и их родители (законные представители), посетители, арендаторы и организаторы концертно-театральных мероприятий, проходя через рамку арочного металлодетектора, предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет опасных для окружающих предметов, работники охраны беспрепятственно пропускают их в здание МБУК «ДКХ».

2.10. Лицам с кардиостимуляторами необходимо сообщить об этом охране, а также предъявить паспорт больного (карточку пациента) о наличии установленного кардиостимулятора. В таком случае прохождение через рамку будем заменено на досмотр ручным металлодетектором.

Памятка
по использованию бесконтактной карты учета рабочего времени

Система Учета и Контроля Рабочего Времени - способ организации контроля прихода и ухода сотрудников, которая работает на бесконтактных картах. Система состоит из 2 считывателей, у одного из которых нужно отмечаться при начале рабочего дня (вход), а у другого при окончании рабочего дня (выход). Считыватели бесконтактных карт установлены на ресепшне центрального входа (выхода).

В начале рабочего дня, сотрудник подносит бесконтактную карту к считывателю «вход», после чего ему выдаются под роспись ключи. В случае, если сотрудник по какой-то причине, забыл бесконтактную карту, его отмечают в Журнале регистрации прихода (ухода) сотрудников с объяснением от сотрудника о причине отсутствия бесконтактной карты.

По окончании рабочего дня, сотрудник так же подносит бесконтактную карту к считывателю «выход» и сдает под роспись ключи.

Информация о считанной карте доступа через преобразователь интерфейса попадает в программное обеспечение, которое позволяет формировать отчеты о времени прихода и ухода сотрудников и продолжительности их рабочего времени. Все данные отчета формируются и передаются директору МБУК «ДКХ», заместителям директора (по направлениям) и в кадровую службу.