

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»
(МБУ «ЦКД»)**

ПРИКАЗ

21.10.2021

№ 63-17

г. Колпашево

Об утверждении Положения о внутреннем контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и досуга»

В целях совершенствования пропускного режима, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, исключения возможности проникновения посторонних лиц на территорию учреждения, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, посетителей и участников творческих коллективов в период их нахождения на территории муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и досуга» (Приложения №1 к настоящему приказу).
2. Заместителю директора муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга» Брагиной В.Н. довести до сведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга» содержание настоящего приказа и приложения к нему под роспись (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Заведующему сектором инновационных программ и технологий муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга» Воронову И.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте и информационном стенде муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга» в течении десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Шонгин

С приказом ознакомлен (а):

21.10.2021

28.10.2021

Брагина В.Н.

Воронов И.А.

Положение о внутреннем контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и досуга»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы и создание безопасных условий для сотрудников и посетителей муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга» (далее - учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций и иных нарушений общественного порядка в здании по адресу: г. Колпашево, ул. Кирова, 21.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здание.

1.3. Охрану помещений и пропускной режим в учреждении осуществляют сотрудники частного охранного предприятия (далее - ЧОП) работающие по графику согласованному с руководителем учреждения.

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

1.5. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Сотрудник ЧОП обеспечивает контроль за проход на объект сотрудников и посетителей учреждения, измерение температуры у работников и посетителей учреждения, а также занесение данных о температуре сотрудников в журнал измерения температуры сотрудников. (Приложение №1).

2.2. Временно покидать пост сотрудник ЧОП имеет право только при наличии работника учреждения, замещающий в период его отсутствия.

2.3. Сотрудники и технический персонал учреждения пропускаются в учреждение с записью в журнале регистрации прихода и ухода работников (Приложение №2).

2.4. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику сотрудником ЧОП под роспись в журнале регистрации ключей (Приложение №3). Сотрудники имеют право на получение ключа исключительно от того кабинета, в котором находится их рабочее место, ключи от других кабинетов выдаются с согласования руководителя учреждения, художественного руководителя, администратора.

Исключением являются следующие кабинеты:

- кабинет директора;
- кабинет заместителя директора;
- кабинет бухгалтерии;

- кабинет администратора.

Ключи от перечисленных кабинетов выдаются только с согласования руководителя учреждения и его заместителей, а также при осуществлении хозяйственных работ и ЧС. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

2.5. Сотрудники, которые отлучаются из учреждения во время работы, обязаны сообщить об уходе сотруднику ЧОП.

2.6. Сотрудникам учреждения запрещается без производственной необходимости проводить посторонних лиц в помещение учреждения.

2.7. Вход в учреждение посетителей (киносеансы, различные творческие мероприятия) осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, воспитателей без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение только с предупреждения сотрудников, сделав запись в журнале учета посетителей (Приложение №4) о цели своего прихода.

2.9. Журнал измерения температуры сотрудников, регистрации прихода и ухода работников, журнал регистрации ключей, журнал учета посетителей, заводится в начале года и ведется до начала нового. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по договоренности с руководителем учреждения.

2.11. Участники клубных формирований допускаются в учреждение согласно плану занятий и мероприятий, утвержденных директором.

2.12. Посещение учреждения родителями участников творческих коллективов осуществляется в исключительных случаях, по взаимной договоренности и под контролем руководителей творческих коллективов, во время отведенное для этих целей, без помех репетиционному процессу. Сотрудник ЧОП должен быть проинформирован сотрудником учреждения о встрече заранее.

2.13. В день проведения родительских собраний руководители творческих коллективов предоставляют сотруднику ЧОП списки участников творческих коллективов, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

2.14. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документов, удостоверяющего личность в строго указанное время согласно начала и окончания занятий. Родители не должны бесконтрольно находиться в помещениях учреждения.

2.15. Нахождение сотрудников и участников коллективов, родителей и посетителей внутри помещения после окончания рабочего дня, мероприятия и занятий клубных формирований без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения сотрудники учреждения вправе привлекать к разрешению ситуации сотрудника ЧОП.

2.17. Лица с признаками алкогольного и наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, а также посетители, отказавшиеся объяснить цель посещения, в здание учреждения не допускаются.

2.18. Сотрудникам учреждения, участникам клубных формирований, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и другого действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества на территории учреждения.

- при наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник ЧОП действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.19. В случае возникновения на территории учреждения аварий, пожаров, стихийных бедствий сотрудник ЧОП своевременно принимает меры к информированию экстренных служб, эвакуации сотрудников и посетители учреждения, оказанию помощи пострадавшим, обеспечению охраны имущества. После вызова экстренных служб, сотруднику ЧОП необходимо незамедлительно уведомить руководителя учреждения, либо лицо его замещающее, а в случае его отсутствия, заместителя директора по ХЧ, специалиста по охране труда, администратора.

2.20. При необходимости сотрудник ЧОП организывает эвакуацию людей и имущества совместно с сотрудниками учреждения и руководителями творческих коллективов.

2.21. Материальные ценности выносятся из здания учреждения только по разрешению директора и заместителя директора по ХЧ, администратора, художественного руководителя учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками учреждения влечёт за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

3.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или замещающим его сотрудником.

Приложение №1
к Положению о внутреннем контрольно-пропускном режиме
в МБУ «ЦКД»

ДАТА

№ п/п	Дата измерения	Ф.И.О сотрудника	Должность	Температура сотрудника	Ф.И.О. сотрудника, проводившего измерение температуры	Подпись сотрудника, проводившего измерение температуры

Приложение №2
к Положению о внутреннем контрольно-пропускном режиме
в МБУ «ЦКД»

«Дата» месяц год

Ф.И.О сотрудника	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись	Примечание

Приложение №4
к Положению о внутреннем контрольно-пропускном режиме
в МБУ «ЦКД»

Дата	Ф.И.О. посетителя	Время	Ф.И.О. сотрудника (к кому направляется)	Цель	Подпись