



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте МБУ «Осинский центр культуры и досуга»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) разработано с целью установления прохода и пребывания сотрудников МБУ «Осинский центр культуры и досуга» (далее Учреждение), участников коллективов и посетителей на объекты Учреждения и мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, участников коллективов и посетителей, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений, сохранность материальных ценностей Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями перспективного развития Учреждения с учетом условий расположения и производственной деятельности. Требования Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками, участниками коллективов и посетителями Учреждения.

1.3. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Учреждения возлагаются на Директора. Пропуск сотрудников, участников коллективов и посетителей, автотранспорта и спецтехники, контроль за вносом – выносом (ввозом – вывозом) материальных ценностей, охраной помещений и материальных ценностей в зданиях и на территории Учреждения осуществляется силами сотрудников ООО ЧОП «ОСБ».

2. Пропускной режим.

Пропускной режим – это совокупность установленных Положений правовых и организационных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на территорию Учреждения сотрудников, участников коллективов и посетителей, автотранспорта и перемещение имущества.

Территория Учреждения - это здания, строения, сооружения на прилегающей им территории.

Пост – объект, на котором сотрудник Охраны выполняет свои обязанности по охране и осуществлению пропускного режима.

Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется администраторами с 07:00 до 22:00 часов ежедневно.

Документом, дающим право на вход (выход) работников, участников коллективов и других лиц на территорию (с территории) является табель рабочего времени (предоставляет Учреждение и находится на посту для отметки входа (выхода) работников), ввоз (вывоз) грузов – товарно-транспортная накладная, внос (вынос) – накладная, а на вынос (вывоз) имущества и ценностей, не связанных с производством, - материальный пропуск.

2.1. Порядок доступа на территорию Учреждения, входа и выхода персонала и посетителей:

2.1.1. Порядок доступа на территорию Учреждения, входа и выхода для сотрудников Учреждения:

- Директор, его заместители 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;

- Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в учреждение в соответствии с расписанием занятий; утвержденным Директором;

- Администрация и руководители обязаны заранее предупредить сотрудника Охраны о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами;

- Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным Директором.

2.1.2. Порядок доступа на территорию Учреждения, входа и выхода для участников коллективов Учреждения:

- Участники коллективов проходят в здание Учреждения через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий;

- Участники любительских объединений, студий в помещения для занятий допускаются в сопровождении контролера или руководителей коллективов.

2.1.3. Порядок доступа на территорию Учреждения, входа и выхода для родителей участников коллективов Учреждения:

- Родители или лица ответственные за детей при посещении МБУ «ОЦКиД», должны следовать правилам, принятым в учреждении, не находится в помещении в верхней одежде. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей в фойе Учреждения, либо на улице;

- Для встречи с руководителями коллективов или администрацией Учреждения, родители сообщают сотруднику Охраны фамилию, имя, отчество руководителя и фамилию и имя своего ребенка, кружок в котором он обучается. Сотрудник Охраны вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

- Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, сотрудник Охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации Учреждения.

2.2. В здания Учреждения запрещен вход:

- с крупногабаритными предметами или багажом без наличия предварительной заявки с указанием вносимых предметов;

- с холодным, огнестрельным и газовым оружием, патронами, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами, за исключением дежурных сотрудников Охраны, со специальными средствами, обеспечивающих охрану объектов Учреждения;

- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, легковоспламеняющимися, ядовитыми, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами;

- с телевизионной, фото-, видео-, аудиозаписывающей, радиоэлектронной аппаратурой специального назначения, без согласования с руководителем Учреждения.

2.3. Лица, имеющие право прохода в здание с оружием (сотрудники силовых ведомств при исполнении своих служебных обязанностей), осуществляют проход в здание и передвижение по нему в сопровождении выделенного работника.

2.4. Сотрудники правоохранительных органов и спецслужб (МВД, ФСБ, прокуратуры) допускаются в здание без предварительной заявки по своим служебным удостоверением только:

- при преследовании лица, подозреваемого в совершении преступления;

- при пресечении противоправных действий;

- для осмотра места происшествия.

В этих случаях проход указанных категорий посетителей регистрируется сотрудниками охраны с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и конкретного наименования органа, где работает сотрудник. О прибытии указанных лиц сотрудники Охраны немедленно докладывают администрации Учреждения.

2.5. Проход в здание лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения категорически запрещен.

2.6. Пропуск материальных ценностей:

- Вынос материальных ценностей за пределы охраняемого объекта осуществляется по материальным пропускам установленной формы;

- На посту должны быть образцы подписей материально ответственных лиц, которым разрешено выписывать пропуска.

2.7. Пропуск автотранспорта и спецтранспорта.

2.7.1. Движение транспортных средств на территории МБУ «ОЦКиД» осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения;

2.7.2. Парковка транспортных средств сотрудников Учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведенных для этого местах (стоянках);

2.7.3. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для проведения строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке, въезд через хозяйственный проезд;

2.7.4. На территории МБУ «ОЦКиД» запрещается:

- парковка транспортных средств у центрального входа в здание и эвакуационных выходов;

- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на паребрики;

- 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.

3. Внутренний режим.

3.1. Внутренний режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, находящимися на охраняемой территории и на охраняемом объекте.

3.2. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объектах возлагается на руководителя Учреждения.

3.3. Дополнительные требования к порядку сдачи объекта (помещений) для охраны устанавливает руководитель Учреждения, в ведении которого находятся данный объект.

3.4. Все работники Учреждения, находящиеся на территории объекта, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений, угрозы террористического акта или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся на пост охраны, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.5. Все сотрудники Охраны должны знать способы извещения о правонарушении, пожаре, чрезвычайной ситуации, угрозе террористического акта, номера телефонов для вызова работников экстренных служб.

3.6. Машины экстренных служб при происшествии пропускаются на территорию объекта беспрепятственно, а при отсутствии каких-либо происшествий – на общих основаниях. О вызове машины сотрудник охраны ставится в известность. При выезде контроль производится по усмотрению Охраны.

3.7. Машины скорой медицинской помощи вместе с медицинскими работниками пропускаются на территорию объекта при несчастных случаях беспрепятственно. О вызове машины скорой медицинской помощи сотрудник охраны ставится в известность. При выезде контроль производится по усмотрению Охраны.

3.8. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя Учреждения;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели.

4. Обязанности и права сотрудников Охраны.

4.1. Сотрудники Охраны обязаны:

- Знать действующие нормативные документы по вопросам организации охраны объекта, добросовестно выполнять служебные обязанности, в соответствии с договором обеспечивать надежную охрану имущества Учреждения, установленный пропускной режим.

- Знать особенности охраняемых объектов, применяемые технические средства охраны и противопожарной защиты. Постоянно совершенствовать служебное мастерство. Не разглашать сведения об организации охраны объектов. Беречь вверенное имущество.

- Соблюдать установленные на объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

- При авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных событиях немедленно сообщать о случившемся в отдел охраны (орган внутренних дел, пожарную охрану), администрации охраняемого объекта и принимать меры по усилению охраны имущества, оказанию помощи пострадавшим.

4.2. Сотрудники Охраны для выполнения возложенных на них обязанностей предоставляется право:

- Требовать от работников охраняемых объектов и других лиц соблюдения установленного пропускного режима.

- Задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта.

- Доставлять в служебные помещения охраны или в милицию лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество.

- Производить в установленном законодательством порядке по согласованию лица на основании условий договоров осмотр вещей, а в исключительных случаях – личный осмотр на контрольно-пропускных пунктах, в том числе с применением металлоискателя, а также досмотр транспортных средств и проверку соответствия провозимых грузов сопроводительным документам для выезда (въезда) с территории охраняемого объекта.

- Использовать для обнаружения и изъятия незаконно вывозимого (выносимого) имущества, а также для фиксации противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде.

- Применить в случае и порядке, предусмотренных законодательством, специальные средства.

- Требовать от должностных лиц выполнения обязательств по договору, направленных на обеспечение сохранности материальной ценностей и создание безопасных условий труда для работников охраны.

4.3. Руководство ООО ЧОП «ОСБ» несет ответственность за организацию службы по охране объектов, профессиональную подготовку подчиненных, выполнение ими служебных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, состояние условий труда и дисциплины, правильное использование технических средств охраны, связи, специальных средств, оборудования, инвентаря и имущества.

5. Прочие условия.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению считаются действительными, если оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

Директор МБУ «ОЦКиД»  / Н.Ю. Савельева