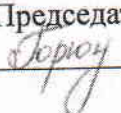


СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
ГАУК «СОДРИ»
«01» сентября 2015 года

Председатель
 /А.А. Горюн/

УТВЕРЖДЕНО
приказом заместителя директора
ГАУК «СОДРИ»
от «01» сентября 2015 года № 52-х
Заместитель директора
 В.А. Уколова/

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в государственном автономном учреждении культуры
«Саратовский областной Дом работников искусств»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», распоряжением Правительства РФ от 23.03.2006 г. № 411-рс.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в государственном автономном учреждении культуры «Саратовский областной Дом работников искусств» (далее – ГАУК «СОДРИ») пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников ГАУК «СОДРИ».

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, участников клубов и коллективов, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ГАУК «СОДРИ», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- главного инженера;
- начальника хозяйственного отдела;
- вахтеров.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ГАУК «СОДРИ» разрешается:

- сотрудникам с 8 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;
- участникам клубов и коллективов с 8 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 8 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;
- сотрудникам ГАУК «СОДРИ», принимающим участие в проведении мероприятий учреждения, участникам и посетителям мероприятий с момента начала до момента окончания проведения мероприятий, но не позднее 23 часов 00 минут;

сотрудникам организаций и учреждений, которые пользуются нежилыми помещениями в здании ГАУК «СОДРИ» на праве аренды и безвозмездного пользования в рамках заключенных договоров с ГАУК «СОДРИ» с 8 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;



- сотрудникам организаций и учреждений, которые пользуются нежилыми помещениями в здании ГАУК «СОДРИ» на праве аренды и безвозмездного пользования в рамках заключенных договоров с ГАУК «СОДРИ», принимающим участие в проведении мероприятий этих организаций и учреждений, участникам и посетителям мероприятий с момента начала до момента окончания проведения мероприятий, но не позднее 23 часов 00 минут;

посетителям с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

2.2. Вход в здание ГАУК «СОДРИ» осуществляется:

- сотрудниками – через центральный вход;
- участниками клубов и коллективов – через центральный вход по пропускам или после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);
а ✓ - воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через центральный вход по пропускам или после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);

б ✓ - посетителями – через центральный вход после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);

в ✓ - сотрудниками, воспитанниками, учащимися и посетителями организаций и учреждений, которые пользуются нежилыми помещениями в здании ГАУК «СОДРИ» на праве аренды и безвозмездного пользования в рамках заключенных договоров с ГАУК «СОДРИ» – через центральный вход по временным пропускам; по пропускам учреждений министерства культуры Саратовской области; по пропускам учреждений культуры (удостоверение сотрудника учреждения, дневник учащегося, временный пропуск); после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);

- участники и посетители мероприятий ГАУК «СОДРИ» и мероприятий организаций и учреждений, пользующихся нежилыми помещениями ГАУК «СОДРИ» – через центральный вход по временным пропускам; билетам на конкретное мероприятие; после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет журнал регистрации посетителей.

✓ 2.4. Допуск на территорию и в здание ГАУК «СОДРИ» в рабочие дни с 21 часа 00 минут до 8 часов 00 минут, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора ГАУК «СОДРИ».

2.5. Посетители с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание ГАУК «СОДРИ» не допускаются.

2.6. Порядок вноса и выноса материальных средств осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

2.7. В целях обслуживания и эксплуатации здания ГАУК «СОДРИ» имеется служебный вход, расположенный во дворе здания. Пропуск через этот вход осуществляется в соответствии со списками лиц, утвержденными директором или заместителем директора ГАУК «СОДРИ».

3. Обязанности сотрудников, участников клубов и коллективов, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Главный инженер ГАУК «СОДРИ» обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

ОБЛАСТНОЙ ДОМ
РАБОТНИКОВ
ИСКУССТВ

САРАТОВ

04.12.2015

- определить порядок контроля и назначить лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

- обеспечить контроль за рабочим состоянием системы освещения, исправным состоянием стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения.

3.2. Начальник хозяйственного отдела ГАУК «СОДРИ» обязан:

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения ответственными лицами, дежурными и др.;

- осуществлять контроль действий вахтеров по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- принимать решение о допуске в здание ГАУК «СОДРИ» посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих личность и определения цели посещения;

- своевременно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении графика работы клубов, кружков и коллективов, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;

- фиксировать всю информацию о дежурстве сотрудников и нарушениях пропускного режима;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

3.3. Ответственный дежурный на мероприятии ГАУК «СОДРИ» обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГАУК «СОДРИ» и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдения Положения сотрудниками и посетителями ГАУК «СОДРИ»;

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения мероприятий или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей помещений;

- своевременно уведомлять вахтеров о приглашении посетителей на определенное время;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ГАУК «СОДРИ» и действовать в соответствии с инструкцией о действиях при возникновении угрозы и совершения террористических актов;



- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГАУК «СОДРИ», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования ГАУК «СОДРИ». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сотрудники, руководители кружков, клубов и коллективов ГАУК «СОДРИ» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГАУК «СОДРИ»;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГАУК «СОДРИ» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- при связи по телефону с вахты с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название клуба, коллектива, кружка; фамилию, имя, отчество необходимого работника ГАУК «СОДРИ»; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей возрастом с 3-х до 8-ми лет лично;
- осуществлять вход и выход из ГАУК «СОДРИ» только через центральный вход в соответствии с режимом работы кружков и коллективов по пропускам или после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- при входе в здание ГАУК «СОДРИ» проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГАУК «СОДРИ»).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться по телефону с сотрудником ГАУК «СОДРИ», отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ГАУК «СОДРИ» интересуются личностью и целью визита;
- осуществлять вход и выход из ГАУК «СОДРИ» только через центральный вход после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- не вносить в здание ГАУК «СОДРИ» объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

3.7. Начальник хозяйственного отдела периодически осуществляет осмотр помещений здания ГАУК «СОДРИ» на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3.8. Сотрудникам, руководителям кружков, клубов и коллективов ГАУК «СОДРИ» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей др.;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГАУК «СОДРИ»;
- оставлять незапертыми двери, окна и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ГАУК «СОДРИ»;
- находится на территории и в здании ГАУК «СОДРИ» в нерабочее время, выходные и праздничные дни, за исключением случая, указанного в п. 2.4. настоящего Положения.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и др.;



09.12.2015

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ГАУК «СОДРИ» через запасные выходы.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники, руководители кружков, клубов и коллективов ГАУК «СОДРИ» несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и др.;
- допуск на территорию и в здание ГАУК «СОДРИ» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ГАУК «СОДРИ».

4.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ГАУК «СОДРИ»;
- нарушение условий договора с ГАУК «СОДРИ»;
- халатное отношение к имуществу ГАУК «СОДРИ».

4.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ГАУК «СОДРИ» лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководство ГАУК «СОДРИ» и действует по его указаниям либо применяет кнопку «экстренного вызова» сотрудников охранной организации.

5. Порядок пропуска автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию ГАУК «СОДРИ» осуществляется через контрольно-пропускной пункт после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ГАУК «СОДРИ».

5.2. Приказом директора ГАУК «СОДРИ» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ГАУК «СОДРИ».

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ГАУК «СОДРИ» и груза производится перед въездом на территорию внутреннего двора здания ГАУК «СОДРИ».

5.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ГАУК «СОДРИ» посторонних лиц.

5.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ГАУК «СОДРИ».

5.6. Стоянка личного транспорта персонала ГАУК «СОДРИ» на его территории осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора ГАУК «СОДРИ» и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ГАУК «СОДРИ» запрещается.

5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора ГАУК «СОДРИ» с обязательным указанием фамилий водителей, времени нахождения автотранспорта на территории ГАУК «СОДРИ», цели нахождения.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ГАУК «СОДРИ», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора или заместителя директора ГАУК «СОДРИ» и при необходимости, по



04.12.2015

согласованию с директором или заместителем директора ГАУК «СОДРИ» информирует территориальный орган внутренних дел.

5.9. Данные о въезжающем на территорию ГАУК «СОДРИ» автотранспорта фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях ГАУК «СОДРИ»

6.1. Допуск в ГАУК «СОДРИ» рабочих по ремонту здания осуществляется в письменного разрешения главного инженера или начальника хозяйственного отдела с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

6.2. При выполнении в ГАУК «СОДРИ» строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором ГАУК «СОДРИ», при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

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

7.1. Пропускной режим в здание ГАУК «СОДРИ» на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ГАУК «СОДРИ» из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников, сотрудников из помещений ГАУК «СОДРИ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается главным инженером и начальником хозяйственного отдела совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за электробезопасность, инженером по охране труда.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, работники ГАУК «СОДРИ» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании на видном и доступном для посетителей месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения прекращаются. Сотрудники ГАУК «СОДРИ» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудники ГАУК «СОДРИ» обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ГАУК «СОДРИ».

9. Сдача и прием служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

9.2. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

10. Обязанности вахтера по обеспечению пропускного режима в ГАУК «СОДРИ»

10.1. Вахтер должен знать:

должностную инструкцию;



- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ГАУК «СОДРИ».

10.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ГАУК «СОДРИ»;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

10.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях;

- произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о выявленных недостатках дежурному ЧОП, начальнику хозяйственного отдела, главному инженеру, руководителю или заместителю директора ГАУК «СОДРИ»;

- осуществлять пропускной режим в ГАУК «СОДРИ» в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за обстановкой на территории ГАУК «СОДРИ» и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГАУК «СОДРИ», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников ГАУК «СОДРИ», имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

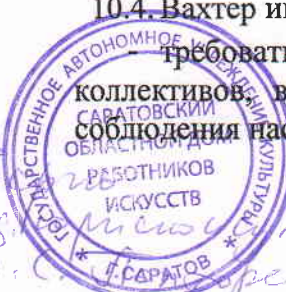
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- исключить доступ в ГАУК «СОДРИ» сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), в рабочие дни с 21 часа 00 минут до 8 часов 00 минут, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора ГАУК «СОДРИ»);

- исключить доступ в ГАУК «СОДРИ» посетителей в рабочие дни с 18 часов 00 минут до 8 часов 00 минут, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора ГАУК «СОДРИ»).

10.4. Вахтер имеет право:

требовать от сотрудников ГАУК «СОДРИ», руководителей кружков, клубов и коллективов, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;



09.12.2015

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГАУК «СОДРИ».

10.5. Вахтеру запрещается:

- покидать вахту без разрешения руководства ГАУК «СОДРИ»;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Зерно

вс. копии

Д.С. Сто...

04.12.20...

