**«УТВЕРЖДАЮ»**

 Директор МБУ «ДК Щегловский»

 Кемеровского муниципального округа»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Орлов

 «30» апреля 2020г.

**Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУ «ДК Щегловский» Кемеровского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

             Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ «ДК «Щегловский» Кемеровского муниципального округа» с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176  «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

            Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (участников кружков, любительских объединений), сотрудников в здания (помещения) МБУ «ДК «Щегловский» Кемеровского муниципального округа», вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания учреждений.

            Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБУ «ДК «Щегловский» Кемеровского муниципального округа» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Настоящая инструкция доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, при оформлении договорных отношений работникам подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту – посетители).

           Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников и посетителей учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций, арендаторов.

           Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению.

    Непосредственную реализацию требований настоящей Инструкции осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

      Пропускной режим в учреждениях осуществляется:

- в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и [установленными в филиалах режимами работы;](https://kovcrb.ru/upload/file/%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BC_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B_%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA_2018.pdf)

- в ночное время, в выходные и праздничные дни с разрешения руководства  учреждения под личным контролем заведующих структурными подразделениями.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);

- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, созданию угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения посетителей, работников учреждения и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территорию учреждения, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Запрещено проходить на объект:

- лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- лицам, проносящим крупногабаритную ручную кладь, отказывающимся предъявить ее для осмотра работниками учреждения;

- лицам, вызвавшим подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

**2.4. Порядок пропуска работников и посетителей**.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с [режимами работы учреждений](https://kovcrb.ru/upload/file/%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BC_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B_%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA_2018.pdf).

При выполнении в учреждениях  строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБУ «ДК «Щегловский» Кемеровского муниципального округа» .

После окончания времени, отведенного для входа, заведующий структурным подразделением (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства  учреждения запрещается.

**2.5. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади большого размера заведующий (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, заведующий филиалом (другое ответственное лицо, назначенное руководителем), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**2.6. Пропуск автотранспорта на территорию объекта**

Приказом директора МБУ «ДК «Щегловский» Кемеровского муниципального округа» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта (филиала) при наличии огражденной территории.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения руководителя филиала и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории филиала запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБУ «ДК «Щегловский» Кемеровского муниципального округа» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории филиала, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от филиала транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБУ «ДК «Щегловский» Кемеровского муниципального округа» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о транспорте и о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта (при его наличии).

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

2.7. При несанкционированном проникновении на объект (территорию) работник, ответственный за пропускной режим, обязан принять меры:

2.7.1.В ночное время, при наличии сторожа:

- сообщить в органы Министерства внутренних дел;

- сообщить непосредственному руководителю, руководителю учреждения, либо лицу замещающему его;

- при угрозе совершения или приготовлению к террористическому акту сообщить:

- в территориальные органы безопасности (ФСБ);

- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;

- в территориальные органы Министерства внутренних дел;

- руководителю учреждения.

2.7.2. В остальное время работник, ответственный за пропускной режим при несанкционированном проникновении на объект (территорию):

- ставит в известность о факте нарушения пропускного режима руководителя филиала, руководителя учреждения;

- сообщает в территориальные органы Министерства внутренних дел.

При угрозе совершения террористического акта:

­- в территориальные органы безопасности (ФСБ);

- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;

- в территориальные органы Министерства внутренних дел;

- руководителю учреждения.

**3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

 - поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового процесса;

- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников, посетителей в чрезвычайных ситуациях.

**3.3. Права и обязанности работников и посетителей учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:**

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;

 -  незамедлительно сообщать работникам, ответственным за пропускной режим либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технических средств охраны, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследования.

3.3.3. Посетители учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности учреждения и вносить предложения.

3.3.4. Посетители учреждения обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам и другому имуществу учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения и руководителей филиалов учреждения, которые обеспечивают:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей работников учреждения и третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и посетителями учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.5.2. выносить (вносить) из учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством учреждения;

3.5.3. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.4. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.5. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.6. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.5.7. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни разрешено только с письменного разрешения директора учреждения (лица его замещающего), рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора учреждения.

**3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения.**

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

3.6.2. В каждом учреждении на видных местах должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;

- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и директора учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.4. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя учреждения и руководителя филиала.

3.6.5. Помещение может быть вскрыто по решению непосредственного руководителя и директора учреждения для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.6. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор учреждения, ответственные за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются всевозможные меры по обеспечению сохранности следов преступления.