

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Ульт-Ягунский центр досуга и творчества»

Утверждаю:

Директор

МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ

Т.С.Варлакова

«22» декабря 2020 г. приказ № 147



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МКУК «УЛЬТ-ЯГУНСКИЙ ЦДИТ»,
в том числе структурное подразделение
СК п.Тром-Аган

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ», в том числе в структурном подразделении Сельский клуб п.Тром-Аган (далее – Положение) – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Департамента культуры ХМАО-Югры «Об утверждении Инструкции по обеспечению безопасности объектов культуры с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 26 ноября 2012 года № 326/01-12, в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций и устанавливает порядок доступа сотрудников, участников клубных формирований, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекты МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ», в том числе структурного подразделения Сельский клуб п.Тром-Аган (далее – Учреждение).

Положение утверждается приказом директора МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ». Пропускной режим на объектах организуют руководитель данного объекта:

- в МКУК «Ульт-Ягунском ЦДиТ» – директор;
- в СК п.Тром-Аган – заведующий клубом (структурным подразделением).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в Учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте Учреждения.

1.2. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на объекты или с объекта Учреждения.

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании Учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в Учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.

Сотрудники – сотрудники Учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

Посетители – лица, прибывшие на территорию учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками учреждения и т.д.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим осуществляется в рабочее время, в рабочие дни администраторами через центральный вход. Пропуск в здание и охрана Учреждения осуществляется администраторами в соответствии с существующим договором.

2.1. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

Вход сотрудников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимом работы Учреждения.

Сотрудники по прибытии на работу записываются администратором в журнал регистрации учета рабочего времени и выдачи ключей.

По завершении работы администраторы указывают в этом журнале время ухода с работы сотрудников, принимают ключи.

При заключении договора предоставления помещений для ярмарок, выставок и т.д. заказчик обязан письменно сообщить руководителю учреждения фамилию, имя, отчество работника (работников), который будет вести деятельность в предоставленных помещениях.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

Нахождение в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей

Право беспрепятственного прохода на объект имеют:

- сотрудники полиции, представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности, для выполнения возложенных на них обязанностей, по предъявлении служебного удостоверения;
- прокурор, при осуществлении возложенных на него функций по предъявлению служебного удостоверения;
- Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы при предъявлении удостоверения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы;
- должностные лица органов государственного пожарного надзора, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки;
- представители органов федеральной службы безопасности, при осуществлении возложенных на них функций;
- представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о поведении проверки.

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.3. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий

Участники клубных формирований и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

Не разрешается проходить в учреждение:

- посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;
- лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

2.4. Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований

При посещении учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе учреждения или на улице.

Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

Для встречи с руководителем коллектива или администрацией Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, сообщают администратору фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Администратор вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учёта посетителей». Администратор приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем.

Проход в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, администратор выясняет цель их прихода и пропускает только и разрешения администрации, сделав запись в «Журнале учёта посетителей».

2.5. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади большого размера администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, администратор, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Стоянка личного транспорта сотрудников на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ» (или лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ» (или лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (или 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 посетителей. Допускается фиксация данных о транспорте и о пассажире в «Журнале регистрации посетителей».

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

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на каждом этаже Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения в учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в Учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в здании и помещениях учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях Учреждения.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на директора МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ» по объекту в п.Ульт-Ягун, заведующего клубом (структурным подразделением) по объекту в п.Тром-Аган, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на объектах Учреждения, в части их касающейся. Директор Учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима.

Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.1. Правила нахождения лиц в учреждении

Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территории Учреждения, в здании и помещениях запрещается:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;–выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения без согласования с администрацией;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с руководителем Учреждения;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания учреждения и находящихся в нём людей, администрация Учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

3.2. Правила пожарной безопасности

Правила противопожарного режима в Учреждении установлены в инструкции о мерах пожарной безопасности (ПБ) в МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ».

Ответственность за ПБ в здании и помещениях Учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут директор, заведующий хозяйством, заведующий клубом (структурным подразделением), в т.ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности.

Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированных учебных центрах.

Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего. Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все сотрудники Учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Каждый сотрудник Учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил. В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N390) на территории Учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода).

Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются всем ответственным должностным лицам.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефонам 73-80-01, 101 (в пожарную охрану), руководству Учреждения, администратору, и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

3.3. Правила содержания помещений и территории

Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке.

В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки

выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вывоз мусора осуществляется в установленном договором с региональным оператором время.

При пользовании помещениями учреждения запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией учреждения;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадках общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников учреждения, а в местах общего пользования на администраторов.

Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

На территории запрещается:

- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров на территории;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

3.4. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории Учреждения производятся в соответствии с настоящим Положением. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются заведующим хозяйством и согласовываются заранее в рабочем порядке. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

3.5. Рекламные объявления на территории Учреждения

Размещение информационных и рекламных табло на территории и в здании учреждения осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только по согласованию с руководителем Учреждения.

3.6. Правила проведения строительных работ подрядными организациями

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда. Руководитель подрядной организации обязан:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в учреждении;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством учреждения;

- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.;
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовывать с директором или заведующим хозяйством учреждения;
- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданию учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений,
- использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством учреждения;
- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без согласования с руководством учреждения и наличия специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров в местах несогласованных с администрацией учреждения;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- перемещать строительные грузы с помощью медицинских лифтов;
- пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с администрацией учреждения, а также нарушать их целостность.

–
 Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба учреждению, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

3.7. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

Культурно-массовые мероприятия (далее – мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории учреждения посетители имеют право входить на мероприятия и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми учреждением.

При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

- находясь в помещениях Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников Учреждения и правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам Учреждения и правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории Учреждения не допускается:

- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

Запрещается пронос на территорию объектов Учреждения и использование посетителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ, красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.8. Поддержание общественного порядка на территории учреждения

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории учреждения сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании учреждения.

3.9. Обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения

В целях реализации неотложных мер по усилению бдительности, обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников и посетителей Учреждения обязаны:

3.9.1. директор МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ»:

- взять под личный контроль организацию антитеррористической защиты учреждения, развернуть разъяснительную работу среди обучающихся, их родителей, учителей, направленную на усиление бдительности, организованности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- разработать комплекс предупредительно-профилактических мероприятий по повышению бдительности, направленной на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей Учреждения;
- ужесточить контроль за режимом допуска граждан и автотранспорта на контролируруемую территорию, исключить бесконтрольное пребывание на территории посторонних лиц;
- исключить возможность нахождения бесхозных транспортных средств в непосредственной близости и на контролируемой территории;
- организовать надежный круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади, своевременный вывоз твердых бытовых отходов.
- ежедневно контролировать проверку подвалов, чердаков, подсобных помещений;
- осуществлять контроль за состоянием эвакуационных выходов.
- контролировать освещенность территории учреждения в темное время суток;
- систематически корректировать схему оповещения сотрудников Учреждения;
- обеспечить предупредительный контроль мест массового скопления людей, где будут проводиться занятия, собрания, культурно-массовые мероприятия;
- о случаях вскрытия предпосылок к возможным террористическим актам, чрезвычайных происшествий немедленно докладывать в местные органы правопорядка, в администрацию с.п.Ульт-Ягун;
- контролировать исполнение должностных обязанностей администраторами.
- осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей персонала, отвечающего за обеспечение антитеррористической безопасности образовательной организации.

3.9.2. Заведующий клубом (структурным подразделением) обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закреплённой территории, здания, сооружений,
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- разработать инструкции для вахты по организации охраны, пропускного режима Сельского клуба п.Тром-Аган, организации работы по безопасному обеспечению творческого процесса в Сельском клубе п.Тром-Аган на творческий сезон;
- осуществлять контроль действий вахтёров по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в Сельский клуб п.Тром-Аган посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- информировать в письменном виде вахту об изменении графика работы СК п.Тром-Аган, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ вахтёров 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;

3.9.3. Сотрудники МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ», в том числе структурного подразделения сельский клуб п.Тром-Аган обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего клубом (структурным подразделением) и действовать в соответствии с инструкциями или указанием руководителю Учреждения.

3.9.4. Администратор обязан:

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя Учреждения (ЦДиТ Ульт-Ягун), заведующего клубом (структурным подразделением) (СК п.Тром-Аган) и действовать в соответствии с инструкциями или указанием директора Учреждения или заведующего клубом (структурным подразделением).



В случаях возникновения ЧС взаимодействие осуществляется по телефонам:

- подразделение ФСБ: 31-02-07;
- ОВД: дежурная часть 74-60-02;
- подразделение пожарной охраны: 738-001 (Ульт-Ягун),
416-493 (Федоровский),
112 звонок с сотового телефона;
- глава муниципального образования: 55-03-08, 902-112;
- МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Сургутского района»:
директор 52-91-17,
оперативный дежурный ЕДДС 52-91-12,
факс 52-91-18,
Ульт-Ягун 55-03-08