Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРУТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.04.2024 г. п. Прутской № 17-р

Об организации пропускного режима

в Прутском сельском доме культуры

        В соответствии постановлением 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)" и в целях обеспечения надежной охраны здания культуры и имущества, безопасного функционирования культурного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Прутского сельского дома культуры согласно приложению № 1.
2. Утвердить Инструкцию «О пропускном режиме в Прутском сельском доме культуры» согласно приложению № 2.
3. Осуществлять пропускной режим в Прутском СДК с 01 апреля 2024 года в   соответствии с  Инструкцией «О пропускном режиме в Прутском сельском доме культуры».
4. Организовать постоянный контроль за прилегающей к Прутскому СДК территории. Производить обход территории Прутского СДК не реже чем 2 раза в день.
5. Обеспечить контроль за проведением массовых мероприятий.
6. Возложить ответственность за исполнение настоящего распоряжения на главного методиста по культуре и досугу СДК Орлову И.С.

Глава сельсовета И.В. Самсоненко

С распоряжением ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Орлова

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Прутского сельсовета

от 01 апреля 2024 года № 17-р

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Прутского сельского дома культуры**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Прутском сельском доме культуры (далее –СДК), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала о СДК.

**2. Организация пропускного и внутриобъектового режима**

Пропускной режим в СДК устанавливается распоряжением главы сельсовета в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории СДК.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории СДК.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории СДК физических лиц и транспортных средств;

- режим работы кружков, любительских объединений, действующих в учреждении;

- порядок проведения культурных мероприятий;

- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в здании;

- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;

- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;

- обеспечение общественного порядка на территории и в здании СДК;

- все работники должны немедленно сообщать главе сельского поселения и дежурному 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 СДК ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в здании, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

-порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории СДК строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством.

2.1.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в СДК возлагается на:

- главного методиста по культуре и досугу СДК Орлову И.С.;

-главу администрации сельсовета **ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) культуры, расположенных на территории администрации сельсовета** ;

2.2.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в СДК.

2.3.Персонал СДК должен быть ознакомлен с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей СДК с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

**3. Пропускной режим для посетителей СДК**

3.1.Посетители проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями.

3.2.Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется главным методистом СДК с 9-00 до 17-00 ч. Ежедневно, в вечернее время согласно графику репетиций.

**4.Пропускной режим для сотрудников**

4.1.Все сотрудники могут проходить и находиться в здании в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

4.2.Все работники приходят в здание в соответствии с графиком работы, утвержденным главой сельсовета

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1.Лица, посещающие здание СДК по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с главой сельского поселения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2.Должностные лица, прибывшие в СДК с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

5.3.Группы лиц, посещающих СДК для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

**6.Порядок эвакуации сотрудников и посетителей**

6.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из о СДК при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается главой администрации сельского поселения.

6.2.По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). 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.

**7. Правила движения и парковки транспортных средств на территории СДК**

7.1. Движение транспортных средств по территории СДК запрещено.

7.2. Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах (стоянках).

7.3. На территории о СДК запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;

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

- 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.

**8.Проведение культурно-массовых мероприятий в СДК**

8.1.Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

8.2. При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории СДК посетители имеют право:

- входить в здание проведения мероприятий;

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами учреждения и собственником СДК.

8.3. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны:

- находясь в здании СДК соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

- выполнять законные требования сотрудников СДК и правоохранительных органов;

- сообщать сотрудникам СДК и сотрудникам 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 СДК, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории СДК, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

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

- курение в местах, где это запрещено;

- 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.

8.5. Запрещается пронос на территорию СДК и использование зрителями:

- 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 (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

**9.Поддержание общественного порядка на территории**

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

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения; - осуществлять пропускной режим в здание СДК в соответствии с требованиями данного Положения;

- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории СДК;

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории СДК;

- осуществлять контроль за правопорядком на территории СДК.

**10. Обязанности лиц, находящихся на территории СДК**

10.1. Сотрудники учреждения находящихся на территории СДК, обязаны: - знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории СДК;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории СДК и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

10.2. Руководители учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников.

10.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на главного методиста по культуре и досугу.

Приложение № 2

к распоряжению администрации

сельсовета

от 01 апреля 2024г. № 17-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке организации пропускного и внутри объектового режима, а также вноса/выноса материальных ценностей в здании СДК.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и объектового режима в здании СДК.

Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей. Контроль в целях обеспечения безопасности — меры, с помощью которых может быть предотвращен внос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.2. Пропускной режим в зданиях (объектах) культуры устанавливается с целью:

• обеспечения безопасности сотрудников и посетителей здания;

• обеспечения сохранности материальных ценностей;

• исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

• законности;

• уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;

• централизованного руководства.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

• контролируемого пропуска в здание сотрудников и посетителей;

• контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

1.5. Соблюдение пропускного режима в здании обеспечивает главный методист СДК в выходные и праздничные дни.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании организуется пост охраны. Пропуск в здание осуществляется через центральный вход.

2.2. Порядок входа в здание:

2.2.1. Вход/выход в здание сотрудников и посетителей осуществляется через двери центрального входа.

2.2.2. Режим работы:

СДК, п. Прутской:

График работы: понедельник - пятница – с 09.00 час. до 17.00 час., далее согласно графику репетиций.

2.2.3. Для обеспечения пропускного режима в здании необходимо предъявить директору СДК служебное удостоверение установленного образца, либо другой документ удостоверяющий личность.

2.2.4. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

2.3. Право на вход в здание в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

• работники администрации сельского поселения;

• муниципальные служащие, лица, занимающие муниципальные должности, депутаты администрации сельского поселения;

• руководители предприятий, учреждений, организаций сельского поселения;

• сотрудники федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, министерства чрезвычайных ситуаций;

• судьи;

• иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых, предусмотрен действующим законодательством.

2.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни главный методист СДК осуществляет пропуск в здание только в случае возникновения чрезвычайной ситуации: представителей обслуживающих организаций, экстренных и аварийных служб, специальных организаций, либо по распоряжению руководства.

2.5. Пропуск посетителей в здание производится в соответствии с графиком работы.

2.6. Допуск в здание запрещен:

• лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

• лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

• лицам в алкогольном, токсическом и (или) наркотическом опьянении;

• лицам с домашними животными;

• лицам с мото- и велотранспортом;

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный действует по указанию руководителя объекта культуры.

**3. Порядок вноса (выноса) в здание материальных ценностей**

3.1. Материальные ценности вносятся в здание на основании сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, счет-фактуры, служебной записки и т.д.).

3.2. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально- ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

3.3. При вносе (выносе) в здание имущества или грузов главный методист СДК осуществляет их досмотр, проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц вносящих (выносящих) имущество или грузы.

3.4. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске.

3.5. В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос) имущества или груза, указанного в материальном пропуске, главный методист СДК должен запретить внос (вынос) имущества или груза и немедленно сообщить, материально-ответственному лицу, либо руководителю.

3.6. В исключительных случаях пронос имущества без документального сопровождения допускается только по разрешению руководителя.

**4. Обязанности сотрудников по выполнению пропускного режима в здании**

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Знать и соблюдать установленный пропускной режим.

4.1.2. Осуществлять контроль над действиями посетителей, находящихся в здании, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении главе сельсовета.

4.1.3. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы.

4.2. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в дверных замках.

4.3. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

**5. Заключительные положения**

5.1. За нарушение требований настоящей Инструкции работники здания, посетители, сотрудники сторонних организаций несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если деяния работников сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящей Инструкции, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в орган внутренних дел.

5.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании главный методист СДК незамедлительно информирует главу сельского поселения и действует по его указаниям.

5.3. Настоящая Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника объекта культуры под роспись.

С инструкцией ознакомлены:

1. Орлова И.С. ,главный методист по
2. культуре и досугу, СДК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Лобанова О.М., заведующий сельской
4. поселенческой библиотекой. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Ямщиков Д.В. художественный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Лейднер М.А., уборщик служебных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_