**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Дом культуры п.Двуреченска»**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
|  |

от 05.06.2018 г. № 26-Д

п. Двуреченск

***Об утверждении Положения об организации пропускного режима***

***и правилах поведения посетителей в МБУК ДК п.Двуреченска***

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья работников, участников клубных формирований и посетителей учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБУК ДК п.Двуреченска (прилагается).

2. Контроль за исполнением Положения возложить на начальника хозяйственного отдела Ермакову Н.В., ответственную за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности в МБУК ДК п.Двуреченска.

Директор А.А. Мухлынина

С приказом ознакомлена: Н.В. Ермакова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК ДК п.Двуреченска

от 05.06.2018 г. № 26 «Об утверждении Положения об организации пропускного режима

и правилах поведения посетителей в МБУК ДК п.Двуреченска»

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей**

**в МБУК ДК п.Двуреченска**

 1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры п.Двуреченска» (далее – Здание) по адресу: п.Двуреченск, ул. Клубная, 12.

2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание, предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности), обеспечение внутреннего порядка и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников, участников клубных формирований, зрителей культурно-досуговых мероприятий и иных посетителей, а также порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками, участниками клубных формирований, зрителями, иными посетителями Правил внутреннего распорядка учреждения и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

5. Охрана Здания осуществляется вахтерами в дневное время, в ночное время Здание устанавливается на охранную сигнализацию в соответствии с условиями договора с ЧОП. Вахтеры располагаются в вестибюле 1-го этажа в непосредственной близости от входных дверей. Вход в вестибюль оборудован пропускным турникетом с функцией «Антипаника». Сотрудники ЧОП или органов внутренних дел привлекаются для обеспечения охраны в период проведения массовых культурно-досуговых мероприятий в случае необходимости. Учреждение оборудовано системой видеонаблюдения, включающее 5 внутренних камер, установленных в здании, и 6 камер, расположенных по периметру здания. Монитор системы установлен у вахтеров.

6. Требования, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка, антитеррористической и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, посещающих учреждение и находящихся в Здании.

7. Пропуск работников и посетителей в Здание осуществляется через турникет.

8. Фиксация входа (выхода) в (из) Здания для работников является запись в журнале выдачи ключей от кабинета. Ключи от кабинетов выдают вахтеры в соответствии со списком работников, имеющих право доступа в кабинеты с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей, и  под роспись. Журнал выдачи ключей ведут вахтеры.

9. Участники клубных формирований на период занятий и культурно-массовых мероприятий пропускаются в Здание при наличии специального пропуска участника клубного формирования. Допускается пропуск сопровождающих лиц для участников детских клубных формирований. В этом случае на обратной стороне пропусков участников детских клубных формирований должны быть вписаны ФИО сопровождающих лиц.

10. Посетители, прибывшие в Учреждение, пропускаются в Здание только с обязательной записью в Журнале учета посетителей, с проставлением даты и времени прихода/ухода, а также цели визита. Журнал учета посетителей ведут вахтеры. При необходимости вахтерами выдается дежурный пропуск посетителям для перемещения по Зданию.

11. Прием любой корреспонденции, включая писем, уведомлений, заявлений, обращений, поступающих в Учреждение и не требующих её незамедлительного визирования, осуществляется на территории вахты вахтерами. Регистрация полученной корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции ведется вахтерами. Полученная корреспонденция передается начальнику хозяйственного отдела.

В случае необходимости незамедлительного визирования входящей корреспонденции вахтер по телефону вызывает уполномоченное должностное лицо, которое принимает от посетителя поступающий документ, записывает его реквизиты в журнал и проставляет на втором экземпляре поступающего документа необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.

12. Пропуск в Здание зрителей проходит при наличии билета, пригласительного или через пропускной турникет (на бесплатное мероприятие). При необходимости вахтеры пользуются ручным металлодетектором.

13. Нахождение посторонних лиц в служебных помещениях запрещено.

14. Посторонним лицам вход в зрительный зал через служебный вход – запрещен.

15. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок. Работники сдают ключи от помещений вахтеру.

16. Выход из Здания работников и зрителей в период проведения мероприятий осуществляется через центральный вход.

17. Представители правоохранительных органов, надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и перемещаются по Зданию в сопровождении начальника хозяйственного отдела или иного уполномоченного директором лица. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций вахтер незамедлительно информирует директора Учреждения и начальника хозяйственного отдела. Проход представителей указанных органов в Здание регистрируется вахтером в Журнале учета посетителей.

18. В Здание не допускаются лица находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, а так же лица не выполнившие в полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению пропускного режима. При необходимости вахтер использует «тревожную кнопку», при срабатывании которой прибывает отряд быстрого реагирования охраны ЧОП.

19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей вахтером учреждения может быть произведен досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

20. Вывоз (вынос) с территории учреждения материальных ценностей производится по согласованию с директором учреждения и/или начальника хозяйственного отдела.

21. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждения и посетителей путем размещения на информационном стенде.