



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУК «РЦКД»

П.И. Пантелеев

«09» января 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей**  
**в МБУК «РЦКД»**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного режима и правил поведения посетителей в здании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный центр культуры и досуга» (далее – Здание) по адресу г. Юрьев-Польский, ул. 1 Мая д.72
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 охранниками в дневное время, в ночное время. Охранники располагаются в вестибюле 1-го этажа в непосредственной близости от входных дверей. Вход в вестибюль оборудован блокпост PCZ-100. 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 28 камер, установленных в здании, и по периметру здания. Монитор системы установлен у охранника.
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 блокпост PCZ-100.
8. Фиксация входа (выхода) в (из) Здания для работников является запись в журнале выдачи ключей от кабинета. Ключи от кабинетов выдают охранники в соответствии со списком работников, имеющих право доступа в кабинеты с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей. Журнал выдачи ключей ведут охранники.
9. Участники клубных формирований на период занятий и культурно-массовых мероприятий пропускаются в Здание самостоятельно или в сопровождении родителей через центральный вход без предъявления документов и без записи в журнале регистрации.
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 охранники.
11. Прием любой корреспонденции, включая писем, уведомлений, заявлений, обращений, поступающих в Учреждение и не требующих её незамедлительного визирования, осуществляется на территории вахты охранниками. Регистрация полученной корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции ведется охранниками. Полученная корреспонденция передается начальнику хозяйственного отдела.

В случае необходимости незамедлительного визирования входящей корреспонденции охранник 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 блокпост РСЗ-100 (на бесплатное мероприятие).

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 охраннику.

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 охранник незамедлительно информирует директора Учреждения и начальника хозяйственного отдела. Проход представителей указанных органов в Здание регистрируется охранником 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 также лица, не выполнившие в полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению пропускного режима. При необходимости охранник использует «тревожную кнопку», при срабатывании которой прибывает отряд быстрого реагирования охраны ЧОП.

19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей охранником 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. Посетители, находясь в помещениях Учреждения, обязаны:**

- Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

- Не допускать проявлений неуважительного отношения к специалистам, работникам, обучающимся и другим посетителям.

- Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения.

- Не препятствовать надлежащему исполнению специалистами, работниками Учреждения их служебных обязанностей.

- При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звукозаписывающую, видеозаписывающую объемную аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Учреждения, обязаны предъявить их для визуального осмотра лицу, ответственному за пропускной режим.

**Посетителям Учреждения запрещается:**

- Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без

**Посетителям Учреждения запрещается:**

- Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения лица, ответственного за пропускной режим, специалистов или административных работников, Учреждения.
- Выносить из зданий Учреждения документы, полученные для ознакомления.
- Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём объявления личного характера.
- Приносить в здания Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств) колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.
- Курить в зданиях Учреждения.
- Входить в здания и помещения Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (за исключением рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинение ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

22. Ответственным за осуществление пропускного режима в здании и на территории МБУК «РЦКД», назначена заместитель директора по административно-хозяйственной части Юркова Фрида Александровна.

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

С положением ознакомлена:

Зам. директора по АХЧ Юркова Ф.А. 09.01.2024

