

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель антитеррористической
группы МАУК «Межпоселенческая
клубная система» муниципального рай-
она Туймазинский район Республики
Башкортостан

Г.З.Сабилова

«05» 05 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕ-
ЖИМА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МАУК «МЕЖПОСЕ-
ЛЕНЧЕСКАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений культуры, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в структурных подразделениях в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей (зрителей), работников культуры и технического персонала учреждения культуры.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в структурных подразделениях МАУК «Межпоселенческая клубная система» (далее структурных подразделениях), въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждений культуры, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании структурных подразделениях, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается директором Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческая клубная система» муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующих, менеджеров по КМД (далее - менеджер), а его непосредственное выполнение, при наличии, на сотрудников охраны – сторожей и вахтеров.

- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников структурных подразделениях.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения культуры, а также работников охраны под роспись. В начале года заведующий или менеджер по КМД проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками структурных подразделениях по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего или менеджера по КМД (второй комплект).

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего или менеджера по КМД.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.3. После окончания времени, отведенного для входа зрителей на мероприятие или их выхода зрителей с мероприятия, заведующий или менеджер по КМД обязан произвести обход территории филиала, а дежурный сотрудник – осмотр внутренних помещений здания на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- 2.4. Члены кружков, секций или другие группы посетителей для проведения мероприятий (репетиций) допускаются в учреждение культуры по спискам, заверенным заведующим или менеджером по КМД структурных подразделениях.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание филиала после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание структурных подразделениях (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания структурных подразделениях на основании служебной записки, подписанной завхозом МА-УК «Межпоселенческая клубная система» и заверенной директором.

- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) структурных подразделениях предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается менеджер по КМД и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в структурных подразделениях.

- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывающийся покинуть учреждение культуры - вахтер (сторож) либо де-

журный сотрудник, оценив обстановку, информирует заведующего или менеджера по КМД и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию структурных подразделений и парковка на территории структурных подразделений частных автомашин **запрещен**.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию структурных подразделений осуществляется только с разрешения заведующего или менеджера по КМД, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения культуры и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию структурных подразделений, определяется приказом директора МАУК «Межпоселенческая клубная система» и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора.

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего или администратора.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию филиала по заявке заведующего или менеджера по КМД структурных подразделений и разрешения директора.

4.7. При допуске на территорию структурных подразделений автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию структурных подразделений, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории филиала.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию администратора структурных подразделений осуществляется с письменного разрешения директора МАУК «Межпоселенческая клубная

система» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от зданий и территории структурных подразделений, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МАУК «Межпоселенческая клубная система» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МАУК «Межпоселенческая клубная система» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание структурных подразделений.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации работников структурных подразделений, находящемся на посту охраны.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники структурных подразделений должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и музыкальную аппаратуру.
- 5.3. **По окончании работы филиала, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сторожа осуществляют внутренний обход зданий структурных подразделений по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.**
- 5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории структурных подразделений.
- 5.5. В зданиях и на территории структурных подразделений учреждений культуры запрещается:
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
 - курение.

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения культуры, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения культуры;

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- осуществлять пропускной режим в здания структурных подразделений в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории структурных подразделений и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения культуры, совершить противоправные действия в отношении посетителей и технического персонала, имущества и оборудования администратора структурных подразделений и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

6.4. Работник имеет право:

- требовать от персонала структурных подразделений, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим структурным подразделениям;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию структурных подразделений посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о структурных подразделениях и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Инструкцию
разработал инженер МАУК «МКС»



Гареев И.Х.