

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы**  
**"Культурный центр "Строгино"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Строгино" (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 26.02.2006 № 130-ФЗ "О противодействии терроризму", постановлением 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)", с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента культуры города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности организаций, и устанавливает порядок допуска сотрудников, посетителей и иных категорий граждан на территорию Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Строгино" (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода сотрудников, посетителей и иных категорий граждан в здания и помещения Учреждения, а также порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим устанавливается с целью исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов на территорию Учреждения, обеспечения нормальных условий работы Учреждения, во избежание возникновения несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций, риска травматизма людей и иных происшествий.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и в целях обеспечения комплексной безопасности объекта(территории).

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, дежурных администраторов (по графику дежурств).

1.6. Выполнение пропускного режима осуществляют сотрудники охраны, а в случае отсутствия на объекте физической охраны – дежурные администраторы.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, исполнителей по гражданско-правовым договорам, представителей подрядных организаций и посетителей Учреждения, в части их касающейся.

1.8. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников Учреждения, а также сотрудников охраны под подпись. Ежегодно заместитель директора проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте на посту администратора, второй комплект у заместителя директора или дежурного администратора.

1.10. Основной пункт пропуска оборудуется местом для сотрудников охраны, оснащается комплектом документов по организации пропускного режима Учреждения, а также телефоном и списком дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения, а также кнопкой (брелоком) тревожной сигнализации.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ИНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск сотрудников, посетителей и иных категорий граждан, а также внос/вынос материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (либо заместителя директора части), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет сотрудник охраны объекта (территории), а в случае отсутствия на объекте физической охраны – дежурный администратор.

2.3. Находиться в зданиях Учреждения разрешено:

– посетителям с понедельника по воскресенье с 10:00 до 22:00;

– сотрудникам, исполнителям по гражданско-правовым договорам, представителям подрядных организаций (за исключением сотрудников организации, оказывающей охранные услуги) с понедельника по воскресенье с 9:00 до 22:30, в любое другое время и в исключительных случаях по отдельной заявке, согласованной с директором (либо заместителем директора).

2.4. Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в нерабочее время, включая ночные часы, выходные и праздничные дни, имеют:

- директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный инженер, руководители и работники структурных подразделений Учреждения по письменному указанию директора или его заместителей, работники организации, оказывающей услуги по охране объектов и имущества Учреждения в рамках заключенного контракта, руководители охраны, проверяющие несение службы, группы быстрого реагирования охранного предприятия и группы быстрого реагирования ФГУП Охрана Росгвардии;

- работники аварийных служб города Москвы, спасательные подразделения МЧС России при возникновении, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, органы правопорядка при подготовке правонарушений или совершении правонарушений (преступных посягательств) в отношении Учреждения, его работников и посетителей.

2.5. Проход работников Учреждения, организаций - арендаторов, подрядных организаций на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованной с заместителем директора, курирующим вопрос безопасности.

2.6. Вход посетителей в здания Учреждения осуществляется в соответствии "Правилами посещения клуба" (Приложение 1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр Строгино") и с утвержденным расписанием занятий кружков и клубных формирований.

2.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании списков подрядной организации, согласованных в обязательном порядке с директором Учреждения (либо заместителем директора). Производство работ осуществляется под контролем директора Учреждения (либо заместителя директора).

2.8 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение только руководители Учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с директором (либо заместителем директора).

2.9 В помещения и на прилегающую территорию ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" категорически запрещен проход лицам:

- в состоянии (с визуальными признаками) алкогольного или наркотического опьянения;

- с холодным, огнестрельным, травматическим, газовым оружием и боеприпасами к ним, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами, за исключением лиц, указанных в Перечне лиц, которым разрешен вход в помещения ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" с оружием, боеприпасами, средствами защиты и специальным оборудованием в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами.

**Сотрудникам, посетителям и иным категориям граждан запрещается:**

- проносить внутрь зданий Учреждения крупногабаритные предметы, ящики, коробки.

- хранение у входа в Учреждение или в вестибюле (гардеробе) крупногабаритных предметов, в том числе колясок, велосипедов и самокатов.

Завоз и занос на объект (территорию) крупногабаритных предметов и осуществляется только на основании предоставления необходимых документов, согласования мест размещения и служебной записки, согласованной с директором (либо заместителем директора);

При наличии у сотрудников, посетителей и иных категорий граждан ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади – вызывается заместитель директора (и/или иной специалист, назначенный ответственным по безопасности) Учреждения. Лицо, отказавшееся предъявить содержимое ручной клади заместителю директора (и/или иному специалисту, назначенному ответственным по безопасности) Учреждения, не допускается в Учреждение.

В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, сотрудник охраны либо заместитель директора (и/или иной специалист, назначенный ответственным по безопасности) Учреждения, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова группы быстрого реагирования частного охранного предприятия (далее ГБР ЧОП), вызывает сотрудников правоохранительных органов.

2.2 На территории Учреждения и в его зданиях без согласования с администрацией Учреждения **запрещается:**

2.2.1. Осуществлять рекламную деятельность и агитацию.

2.2.2 Распространять печатную продукцию.

2.2.3. Осуществлять продажу и любые иные торговые операции.

2.3 При выявлении факта несоблюдения порядка организации пропускного режима в зданиях Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова ГБР ЧОП, вызывает сотрудников правоохранительных органов.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора Учреждения (либо заместителя директора).

2.5 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.6. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения (либо заместителем директора).

2.7. После окончания рабочего дня и ухода посетителей, сотрудник охраны обязан произвести обход территории Учреждения (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, отсутствие питания электроприборов и света, отсутствие в помещениях посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов). Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотров) объекта охраны (помещений, территорий)". Аналогичная функция осмотра внутренних помещений Учреждения возлагается на администраторов при выполнении ими своих непосредственных обязанностей.

2.8. Сотрудники, обнаружившие в зданиях Учреждения бесхозные вещи и подозрительные предметы, обязаны незамедлительно сообщить об этом на пост охраны и заместителю директора.

### **3. Порядок проезда транспортных средств на территорию**

3.1. Допуск транспорта на объекты ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино", имеющие закрепленный за ним земельный участок (прилегающую территорию), осуществляется на основании служебной записки с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта.

3.2 Пропуск транспортных средств на территорию ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" согласовывается заместителем директора, курирующим вопросы безопасности. В отдельных случаях (для оперативного реагирования): согласование доступа на территорию при аварийных ситуациях на инженерных сетях, чрезвычайных ситуациях и происшествиях допустимо главным инженером, начальником отдела общей безопасности, заведующим хозяйством.

3.3. Движение транспортных средств на объекте разрешается со скоростью, не превышающей 5 километров в час, при неукоснительном соблюдении правил дорожного движения, приоритетным является движение пешеходов, которым водители транспортных средств обязаны уступать дорогу.

3.4. Водители транспортных средств, при въезде (выезде) на объект обязаны:

остановить транспортное средство перед въездными воротами (шлагбаумом) для проведения визуального осмотра на предмет провоза запрещенных средств и вывоза материальных ценностей с территории;

при получении разрешения на въезд (выезд) убедиться в отсутствии препятствий для безопасного проезда, проявлять осторожность при проезде въездных групп с учетом наличия работающих автоматических шлагбаумов,

столкновение с которыми может привести к их повреждению, а также нанесению ущерба самим транспортным средствам;

проследовать на территорию и разместить транспортное средство на специально отведенном для этого месте (в соответствии с нанесенной разметкой) или осуществить высадку пассажира и покинуть территорию.

3.5. Размещение транспортных средств на объекте осуществляется в строго определенных местах и в количестве, позволяющем, при возникновении чрезвычайных обстоятельств, проводить экстренную эвакуацию и осуществлять свободный проезд аварийно-спасательной техники и подъемных механизмов.

3.6. Пропуск автотранспорта подрядных организаций для въезда на территорию и выезда с нее осуществляется через КПП на основании служебной записки с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

3.7. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино", беспрепятственно пропускаются на территорию. Проход на территорию работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны или администрации. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

3.8. Велосипеды и самокаты размещаются в специальных велобоксах (стойках).

3.9. Мойка транспорта на объектах ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" запрещена.

3.10. Допуск на объекты работников ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино", организаций-арендаторов и посетителей на транспортных средствах, принадлежащих каршеринговым компаниям (с логотипом и (или) цветографической схемой на автомобиле), запрещен.

#### **4. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ**

4.1. Погрузо-разгрузочные работы на объектах и территориях ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" проводятся при участии инициатора таких работ.

4.2. С учётом ограничения возможности маневра транспортных средств на объектах ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" инициаторы должны:  
заблаговременно произвести выбор типа транспортных средств, который наиболее целесообразно использовать для погрузочно-разгрузочных работ;  
обеспечить сопровождение по территории транспортных средств, прибывших в ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино", к установленному месту загрузки-погрузки.

4.3. В целях исключения несанкционированного перекрытия проездов к зданиям и сооружениям на объектах ГБУК г. Москвы "КЦ "Строгино" водителю транспортного средства, прибывшего для погрузочно-разгрузочных работ, запрещается оставлять транспортное средство без присмотра.

4.4. Водители транспортных средств, при проведении погрузки-разгрузки, обязаны соблюдать весь комплекс мер безопасности, в том числе по недопущению травматизма, нанесения ущерба другим транспортным средствам, строениям, коммуникациям и дорожно-тропиночной сети.

## **5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

5.1. "Журнал регистрации посетителей и сотрудников Учреждения" ведётся (в электронном виде).

5.2. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители и иные категории граждан, находящиеся на территории и в зданиях Учреждения, обязаны неукоснительно соблюдать требования "Инструкции по пожарной безопасности".

5.4. В здании Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- проносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества, другие одурманивающие средства и яды.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ**

6.2. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, тревожной кнопки, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.



6.3. На посту сотрудника охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

6.4. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны обязан:

- осуществить обход территории объекта;
- проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений окон, навесных замках, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

6.5. Во время дежурства сотрудник охраны обязан:

- осуществлять пропускной режим в здания Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять обход помещений Учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в "Журнал учета результатов обхода (осмотров) объекта охраны (помещений)";

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении третьих лиц, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать ГБР ЧОП, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации, вызвать полицию и действовать согласно "Инструкции по пожарной безопасности";

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском/проходом посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны должен действовать в соответствии с "Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима", с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по административно-хозяйственной части и директора Учреждения;

- исключить доступ в Учреждение сотрудников, посетителей и иных категорий граждан в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 22:00 до 10:00, за исключением лиц, допущенных на основании утверждённых директором (либо заместителем директора) Учреждения списков (списков групп, занимающихся в кружках и клубных формированиях, списков участников творческих коллективов и т.д.);

- в случае прибытия представителей контролирующих и надзорных органов для осуществления контрольного мероприятия сотрудник охраны,

убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Учреждения и отвечает на поставленные вопросы;

– при срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения и в случае, если сигнализация неисправна, организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

– при возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций сотрудник охраны подает сигнал пожарной тревоги, организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора (либо заместителя директора) Учреждения.

**6.6. Сотрудник охраны имеет право:**

– требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и требований настоящего Положения;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

**6.7. Сотруднику охраны запрещается:**

– пропускать в Учреждение любых посетителей в случае их отказа представиться или объяснить цель посещения;

– на рабочем месте употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА (ПВР)**

**7.1. Директор Учреждения обязан:**

– издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПВР;

– определять порядок контроля и ответственных за организацию ПВР;

– осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

**7.2. Заместитель директора обязан:**

– обеспечить исправное состояние систем освещения, аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, видеонаблюдения;

– обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми сотрудниками, посетителями и иными категориями граждан, находящимися на территории Учреждения.

### 7.3. Дежурный администратор обязан:

– знать расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова ГБР ЧОП, сотрудников правоохранительных органов, средств связи, пожаротушения, правила их использования; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной кладки; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

7.4. В случае отсутствия на объекте физической охраны дежурный администратор обязан:

– осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

– осуществлять обход здания Учреждения в течение дежурства (согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед открытием объекта для посетителей и после закрытия) с целью выявления нарушений правил безопасности; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками, Учреждения и посетителями; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения;

- в необходимых случаях вызвать ГБР ЧОП, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

### 7.5. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения требований Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

7.6. Дежурному администратору запрещается:

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и охраняемом порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества.

7.7. Сотрудники Учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в зданиях Учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения).

7.8. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности;

- оставлять без присмотра имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, и т.д.;

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

7.9. Посетители обязаны:

- представляться, если сотрудники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

7.10. Посетителям запрещается:

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности;

- оставлять без присмотра вещи, сумки и т.п.;

- нарушать настоящее Положение.