



приказом директора МАУК ДК «Строитель»  
имени Д.Н. Мамлеева  
№ 31 от 28 2011 г

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАУК «ДК «СТРОИТЕЛЬ» ИМЕНИ Д.Н.МАМЛЕЕВА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и посетителей объекта.

- 1.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева (далее – Учреждение). Пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения в здание МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева.
- 1.2. Пропускной режим на объекте в течении каждого дня осуществляется службой администраторов и вахтеров (по договору с МКУ «Центр по обслуживанию учреждений сферы «Культура» № 57 от 11.01.2021 года); старшим администратором и администратором МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева; во время отсутствия администратора штатным сторожем (вахтером) – круглосуточно.
- 1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева назначается приказом руководителя.
- 1.4. После окончания рабочего дня сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов. Перед началом и после окончания концертных программ, спектаклей, корпоративных и танцевальных вечеров дежурный администратор обязан провести осмотр помещений, предназначенных для проведения мероприятий на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, участников клубных формирований и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.6. Персонал Учреждения, участники клубных формирований и их родители, посетители, должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде здания.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Пропуск сотрудников Учреждения

- 2.1.1. Вход сотрудников Учреждения в рабочее время на объект осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.1.2. Сотрудники МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева пропускаются на территорию учреждения по предъявлению пропуска (образец устанавливается приказом директора МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева).
- 2.1.3. Сотрудники иных юридических лиц, постоянное рабочее место которых находится в

Учреждении пропускаются на территорию по предъявлению пропуска (образец устанавливается администрацией юридического лица с обязательным представлением образца пропуска)

## 2.2. Пропуск посетителей Учреждения

- 2.2.1. Посетители концертных программ, спектаклей, творческих вечеров Учреждения пропускаются на территорию при предъявлении билета, приобретённого в кассе МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева или пригласительного билета, установленного образца.
- 2.2.2. Посетители концертных программ, спектаклей, творческих вечеров, проводимых сторонними организациями пропускаются на территорию Учреждения при предъявлении билета. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения или участия в репетициях, мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Учреждение по спискам участников, заверенных подписью ответственного за организацию данного мероприятия или при наличии документа о назначении ответственных за пропускной режим в Учреждение со стороны организаторов мероприятия.
- 2.2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение №1)
- 2.2.4. Журнал регистрации посетителей Учреждения заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до начала следующего года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**. Необходимый срок хранения Журнала регистрации посетителей 5 (пять) лет

## 2.3. Пропуск участников клубных формирований и сопровождающих их лиц

- 2.3.1. Участники творческих коллективов МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева и сопровождающие их родители, пропускаются на территорию Учреждения при предъявлении пропуска (образец устанавливается приказом директора МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева).
- 2.3.2. Дети, обучающиеся в творческих коллективах МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева в помещения для занятий допускаются только в сопровождении руководителей клубных формирований.
- 2.3.3. Ключи от помещений выдаются службой сторожей (вахтеров), согласно расписанию занятий, руководителям клубных формирований. При отсутствии руководителя клубного формирования, ключи могут выдаваться лицам по утвержденному руководителем Учреждения списку.
- 2.3.4. Руководители клубных формирований обязаны заранее предупредить администрацию, службу сторожей (вахтеров) о времени проведения дополнительных занятий (в т.ч. индивидуальных)
- 2.3.5. Родители, или лица сопровождающие детей при посещении МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева, должны следовать правилам поведения посетителей, принятым в Учреждении, дожидаться окончания занятий в вестибюле. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей в вестибюле.

## 2.4. Пропуск иных лиц в Учреждение

- 2.4.1. При выполнении обслуживания, строительных и ремонтных работ в Учреждении, допуск работников организаций, осуществляется по сопроводительному письму подрядной организации, согласованному с руководителем МАУК «ДК «Строитель»

имени Д.Н.Мамлеева, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (ФИО, название документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл). Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учреждения.

- 2.4.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).
- 2.4.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 2.5. Осмотр вещей посетителей

- 2.5.1. При наличии у посетителей ручной клади, дежурный администратор (в его отсутствие сторож - вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.5.2. В случае отказа - вызывается старший администратор (администратор) Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади старшему администратору (администратору) посетитель не допускается на территорию Учреждения.
- 2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, администратор либо сторож (вахтер), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## 3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

- 3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации.
- 3.2. Список служебного автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения, утверждается приказом руководителя.
- 3.3. Осмотр автотранспорта, въезжающего на территорию Учреждения, и груза производится перед воротами.
- 3.4. Стоянка личного транспорта сотрудников МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева на территории огражденной забором запрещается.
- 3.5. Проезд личного транспорта сотрудников на территорию, огражденную забором, осуществляется только с разрешения руководителя и в целях проведения погрузочно-разгрузочных работ. Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно покинуть территорию МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева.
- 3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.
- 3.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных и вызывающих подозрение транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.
- 3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения

нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территорию Учреждения. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (приложение №2)

- 3.9. 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.
- 3.10. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до начала следующего года.
- 3.11. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.
- 3.12. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 3.13. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены.
- 3.14. Необходимый срок хранения Журнала регистрации автотранспорта 3 (три) года.

#### 4. ПОДДЕРЖАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И КОНТРОЛЯ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ.

- 4.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева, сотрудникам Учреждения предоставляется право:
  - осуществлять контроль над лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в здание 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 МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева
  - в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева;
  - осуществлять контроль над соблюдением правопорядка на территории МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева.

Приложение №1  
к Положению  
об организации пропускного режима  
в МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева

Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Время входа	К кому из работников прибыл	Время выхода	Подпись сторожа (вахтера)
1	2	3	4	5	6

Приложение №2  
к Положению  
об организации пропускного режима  
в МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н.Мамлеева

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись администратора (сторожа-вахтера)
1	2	3	4	6	7	8	9