УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУК ДК «Кристалл»

от 01 октября 2024г. № 011001-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
Муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Кристалл» (МАУК «ДК «Кристалл»)

г. Сухой Лог

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАУК «ДК «Кристалл» (далее - Положение) – это совокупность правил, действующих на территории, в здании и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, сотрудников и посетителей МАУК ДК «Кристалл» (далее - учреждение).

Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Положение утверждается приказом директора учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

Требования настоящего Положение доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.

Сотрудники – сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами безвозмездного пользования (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

Посетители – лица, прибывшие на территорию учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками учреждения и т.д.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим осуществляется согласно графику работы учреждения, в выходные и праздничные дни сторожами (вахтерами), дежурными по зданию - через центральный вход.

Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на:
- директора учреждения (лицо, его замещающее на основании приказа);
- ответственное лицо, назначенное приказом директора;
- сторожей (вахтеров);
- дежурных по зданию.

2.1. Пропускной режим для сотрудников учреждения

Вход штатных сотрудников учреждения осуществляется без предъявления документов в соответствии с режимом работы учреждения.

Сотрудники МБУ ПО РМ "Городской молодежный центр", Сухоложского историко-краеведческого музея, Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение Первых", муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимпик», муниципального бюджетного учреждения культуры «Камерный хор», также осуществляют вход в учреждение без предъявления документов в соответствии с режимом работы учреждения.

Штатные сотрудники учреждения (в том числе сотрудники МБУ ПО РМ "Городской молодежный центр", Сухоложского историко-краеведческого музея, Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение Первых", муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимпик», муниципального бюджетного учреждения культуры «Камерный хор») по прибытии на работу записываются самостоятельно в журнале регистрации выхода на работу и выдачи ключей. По завершении работы сотрудники указывают в этом журнале время ухода с работы, сдают ключи.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения, с записью в «Журнале учёта посетителей».

Нахождение в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора учреждения (или лица, его замещающего на основании приказа) запрещается.

2.2. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей

Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим на основании приказа), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Другие посетители учреждения, включая посетителей МБУ ПО РМ "Городской молодежный центр", Сухоложского историко-краеведческого музея, Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение Первых", муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимпик», муниципального бюджетного учреждения культуры «Камерный хор» пропускаются на территорию учреждения:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность,
- после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель (согласовывает сторож (вахтер) по средствам телефонной связи);
- после записи в «Журнале учёта посетителей»;
- в сопровождении сотрудника, к которому пришел посетитель, либо в сопровождении дежурного по зданию;
- на основании актуальных списков, предоставленных сторожам (вахтерам) - при постоянном посещении занятий по спортивной подготовке (настольный теннис) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимпик», а также работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Камерный хор».

Сотрудники Сухоложского историко-краеведческий музея, МБУ ПО РМ "Городской молодежный центр", Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение Первых" в обязательном порядке осуществляют встречу организованных групп граждан (посетители музея, участники мероприятий), направляющихся к ним, в фойе на 1 этаже учреждения и сопровождают их до своих помещений. После проведения мероприятий (экскурсий) провожают обратно в фойе.

2.3. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий

Участники клубных формирований и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход, контролируемый дежурным по зданию в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

Не разрешается проходить в учреждение:

– посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;

– лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

– лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

2.4. Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований

При посещении учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе учреждения перед вахтой, на 1 этаже или на улице. Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями. Для встречи с руководителем коллектива или администрацией учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, сообщают сторожу (или дежурному по зданию) фамилию, имя, отчество руководителя и фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Записываются в «Журнал учёта посетителей». Сторож (вахтер) приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем. Проход в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности. В случае не запланированного прихода в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, сторож выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, сделав запись в «Журнале учета посетителей».

2.5. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади большого размера сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу(вахтеру) посетитель не допускается в здание учреждения. В случае,

если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож (вахтер), оценив обстановку, информирует директора (лицо, его заменяющего на основании приказа) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Стоянка личного транспорта сотрудников на территории учреждения запрещена. Только в специально оборудованном (отведенном) месте. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственные за пропускной режим информируют директора учреждения (лицо его заменяющее на основании приказа) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим на основании приказа), информирует территориальный орган внутренних дел.

Проезд автотранспорта на территорию учреждения через шлагбаум разрешается в следующих случаях:

- сотрудникам учреждения для доставки музыкального оборудования, инвентаря к месту проведения мероприятия и обратно;

- организациям, осуществляющим доставку материалов (оборудования и т.п.), заранее согласовав разрешение на въезд с директором учреждения (лицом его замещающим на основании приказа);

- машины скорой помощи либо аварийных служб в случае необходимости;

- организациям, занимающимся техническим обслуживанием площади перед ДК «МАУК «Кристалл» и благоустройством;

- в остальных случаях, въезд осуществляется на основании предварительной заявки на имя директора учреждения (лица его замещающего на основании приказа), в которой указывается: дата, время заезда(выезда), марка автомобиля, цель, ответственное лицо.

2.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций **(пожар, катастрофа, техногенная авария, стихийное или иное бедствие, террористический акт)** ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на каждом этаже учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим определяет:

– порядок нахождения в учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории учреждения;

– режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;

– общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;

– порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в здании и помещениях учреждения;

– поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. **Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях учреждения**. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей клубных формирований, руководителями подрядных организаций, организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части их касающейся. Руководство учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.1. Правила нахождения лиц в учреждении

Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

На территории учреждения, в здании и помещениях запрещается:

– выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;

– выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;

– проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с директором учреждения (лицом его замещающим на основании приказа);

– производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

– производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;

– проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с директором учреждения (лицом его замещающим на основании приказа);

– производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

– производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

– содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;

– приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

– находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

– курить.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания учреждения и находящихся в нём людей, директор учреждения (лицо его замещающее на основании приказа) вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

3.2. Правила пожарной безопасности

Правила противопожарного режима в учреждении установлены в инструкции о мерах пожарной безопасности (ПБ) в МАУК ДК «Кристалл». Ответственность за ПБ в здании и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут директор учреждения, заведующий отделом (ответственный, назначенный приказом директора). Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарнотехнического минимума в специализированных учебных центрах. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за ПБ обязаны:

– обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;

– следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;

- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего. Каждый сотрудник учреждения обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил. В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N390) на территории учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода).

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны:

- прекратить все работы,
- сообщить о пожаре по телефону 01, 101 (в пожарную охрану) либо
- Диспетчеру 117 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области 8-34373-3-10-85 либо
- Оперативному дежурному Единой дежурно- диспетчерской Службы по телефонам 112, 8-34373-4-39-00, 8-34373-4-44-66 и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей.

Эвакуация людей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

3.3. Правила содержания помещений и территории

Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вывоз мусора осуществляется в установленное договором с региональным оператором время. При пользовании помещениями учреждения запрещается:

– использовать помещения для проживания и ночлега;

– изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с директором учреждения;

– загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

– применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;

– пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

– устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

– подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

– размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

– производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией учреждения;

– создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

– устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

– оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня; – открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования; – открывать окна на площадках общего пользования;

– хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;

– курить.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудника учреждения -электромонтера, а в местах общего пользования на сторожей, (дежурных по зданию).

Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте, и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

На территории запрещается:

- курение;

– использовать разрыв между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

– хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

– разведение костров на территории;

– обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

– выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

3.4. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются директором или заведующим отделом (ответственное лицо, назначенное приказом директора), согласовываются заранее в рабочем порядке. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

– строго соблюдать требования охраны труда;

– строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;

– не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

3.5. Рекламные объявления на территории учреждения

Размещение информационных и рекламных табло на территории и в здании учреждения осуществляется по согласованию с директором учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только в присутствии ответственного специалиста за размещение информационных материалов.

3.6. Правила для арендаторов

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами. Настоящие правила являются приложением к заключенному договору аренды, безвозмездного пользования и составляют его неотъемлемую часть. Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территории учреждения, и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его невыполнение. Арендатор обязан:

– ознакомиться с настоящим Положением;

– организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения; ознакомить своих сотрудников с настоящим Положением;

– осуществлять доступ на территорию учреждения в соответствии с требованиями Положения;

– соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;

– выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений, проведения погрузочно-разгрузочных работ;

– не курить на территории учреждения;

3.7. Правила проведения строительных работ подрядными организациями

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Руководитель подрядной организации обязан:

– получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договору;

– соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

– соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в учреждении;

– до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;

– работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством учреждения;

– огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.

– во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;

– подключение к инженерным сетям согласовывать ответственными работниками хозяйственной службы учреждения;

– на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;

– передвижение рабочих по зданию учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;

– в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений,

– использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;

– складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;

– места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством учреждения;

– после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

– проведение огневых работ без согласования с руководством учреждения и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

– проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

– проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

– складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров в местах несогласованных с администрацией учреждения;

– складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

– пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с администрацией учреждения, а также нарушать их целостность. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба учреждению, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

3.8. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

Культурно-массовые мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей. При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории учреждения посетители имеют право:

– входить на мероприятия при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время мероприятия;

– пользоваться услугами (гардероба, туалетными комнатами (при наличии работоспособности), предоставляемыми учреждением.

При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

– находясь в помещениях учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

– вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

– выполнять законные требования сотрудников учреждения и правоохранительных органов;

– сообщать сотрудникам учреждения и правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

– при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории учреждения не допускается:

– курение;

- распитие спиртных напитков, применение наркотических и токсических веществ;

– бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрител других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;

– использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытс огня;

– производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себ другим лицам; – создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в тс числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;

– нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружения расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонни предметов.

Запрещается пронос на территорию учреждения и использование посетителями:

– оружия любого типа;

– предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущи метательных, в том числе зонтов типа «трость»;

– алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ ил стимуляторов; – пропагандистских материалов экстремистского характера;

– газовых баллонов, едких, горючих веществ, красителей или резервуаров, содержащи вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.9. Поддержание общественного порядка на территории учреждения

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории учреждения сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;

- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;

- осуществлять осмотр здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения;

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;

- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании учреждения.

3.10. Обязанности лиц, находящихся на территории учреждения

Сотрудники учреждения находящиеся на территории учреждения, обязаны:

- знать, лично соблюдать и выполнять установленный в учреждении пропускной и внутриобъектовый режим;

- знакомить посетителей, с правилами нахождения на территории учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- при возникновении спорных и иных, неуказанных в настоящем Положении, ситуаций обращаться непосредственно к директору учреждения (лицу, его замещающего на основании приказа).

3.11. Контроль и ознакомление с Положением

Контроль за пропускным режимом и безопасностью возлагается на директора учреждения.

Оригинал Положения храниться у директора учреждения.

Копии Положения, заверенные директором МАУК «ДК «Кристалл» передаются для ознакомления, хранения и использования в работе:

- на вахту учреждения - сторожам (вахтерам),
- специалистам учреждения (знакомят с настоящим Положение родителей детей, посещающих клубные формирования, на родительских собраниях, под роспись (составляют протокол ознакомления);
- арендаторам;
- подрядным организациям.

Вновь принятые работники учреждения знакомятся с Положением при приеме на работу.

Арендаторы, подрядные организации знакомятся с Положением и получают копию Положения при заключении договоров (соглашений) с учреждением.