МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «ГДК»

_____ Л.В. Богрящова
«__» _____ 2022г.

Положение
о пропускном режиме в муниципальном автономном учреждении «Красноярский городской Дворец культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном учреждении «Красноярский городской Дворец культуры» (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских проявлений и других противоправных действий в отношении сотрудников, участников клубных формирований и посетителей Учреждения.
1.2. В целях ознакомления с настоящим Положением сотрудников, участников клубных формирований, сопровождающих лиц и посетителей, Положение размещается в общедоступном месте на ресепшене первого этажа здания и на официальном интернет сайте Учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска сотрудников, участников клубных формирований, сопровождающих и посетителей, в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2.2. Пропускной режим в здание осуществляет администратор, сторож (вахтер), сотрудник охраны, контроль за его выполнением возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в его отсутствии – на главного инженера.

3. Пропускной режим для сотрудников, участников клубных формирований, сопровождающих лиц и посетителей

3.1. Пропуск в здание осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00 часов, без перерыва на обед и выходных. Открытие/закрытие дверей центрального и служебного входа Учреждения осуществляет сторож (вахтер).
3.2. Сотрудники находятся в здании в соответствии со своим графиком работы, а в выходные и праздничные дни, согласно плану мероприятий Учреждения, утвержденным директором.
3.3. Участники клубных формирований находятся в здании согласно расписанию занятий, а лица, сопровождающие их, ожидают в зонах отдыха и холлах первого, второго, третьего этажей здания.
3.4. Посетители и сопровождающие находятся в здании в соответствии с режимом работы Учреждения.
3.5. Пропуск сотрудников в здание осуществляется через главный вход (центральный) и служебный вход с использованием электронных ключей (чип-карт). Проход сотрудников в служебные помещения, оборудованные электронными замками, осуществляется с использованием электронного ключа.
3.6. Пропуск в здание посетителей, участников клубных формирований, сопровождающих лиц, осуществляется через главный (центральный) вход посредством прохода через металлодетектор, предварительно выложив все металлические предметы (ключи, часы, телефон и др.) и предъявляя к осмотру личные вещи (сумки, пакеты, свертки) на предмет отсутствия взрывных устройств, взрывчатых веществ, оружия любого вида, колюще-режущих предметов, наркотических либо психотропных средств, алкогольных напитков. Либо других предметов и веществ свободный оборот которых запрещен, либо ограничен на территории РФ. Вещи несовершеннолетних также подлежат осмотру в присутствии сопровождающего. Пропуск посетителей в администрацию учреждения осуществляется согласно порядка проведения личного приема граждан с фиксированием в журнале учета посетителей на ресепшен.
3.7. Вход в Зрительный зал посетителей возможен при предъявлении билета или пригласительного билета на данное мероприятие или при предъявлении удостоверения личности при наличии списка участников мероприятия. Вход в Зрительный зал в верхней одежде, с едой, напитками, животными запрещен.
3.8. Вход в помещения, оборудованные электронными замками, посетителям и сопровождающим, участникам клубных формирований запрещен и возможен только в сопровождении сотрудника Учреждения, руководителя клубного формирования, сотрудника охраны по согласованию с администрацией Учреждения и по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ, главного инженера.
3.9. Пропуск в здание запрещен: с крупногабаритными сумками и вещами, колющими и режущими предметами, оружием любого вида, в грязной одежде, в состоянии опьянения.

3.10. При необходимости сотрудник охраны, сторож-вахтер, администратор может попросить посетителя открыть сумки и показать их содержимое. В случае отказа показать содержимое сумок, вызываются сотрудники полиции, а подозрительный посетитель не допускается в Учреждение.
3.11. Посетителям с кардиостимуляторами при предъявлении удостоверения разрешается проходить в зданием минуя металлодетектор, но с обязательным осмотром личных вещей при необходимости.

4. Пропускной режим для контролирующих органов, обслуживающих, ремонтно-строительных, сторонних организаций

4.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по распоряжению директора либо его заместителей.

5. Пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению нестандартных ситуаций. Во время эвакуации пропуск людей в здание прекращается, кроме аварийных служб, полиции и служб по чрезвычайным ситуациям. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
5.2. Порядок эвакуации людей из здания при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется по установленному сигналу оповещения. Сотрудники, ответственные за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности, принимают меры по эвакуации людей, находящихся в здании Учреждения. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планами эвакуации, расположенными в общедоступных местах на каждом этаже Учреждения.

6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Учреждения

6.1. На территории Учреждения имеется парковка для посетителей и парковка для инвалидов.
6.2. На территории внутреннего двора Учреждения имеется парковка только для автотранспорта Учреждения. Въезд других транспортных сред на внутреннюю территорию двора запрещен.
6.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел и т.д.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в Учреждении.
При несоблюдении порядка организации пропускного режима в здании и на территории Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и действует согласно инструкции, в случае необходимости применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны, полиции.

7. Организация перемещения ТМЦ, оборудования, реквизита

7.1. Внос и вынос имущества учреждения, оборудования, реквизита осуществляется по письменному или устному распоряжению директора, заместителей директора, художественного руководителя.

Главный инженер _____Шмелев А.А.