Муниципальное автономное учреждение культуры
«Кольский Центр культуры»
муниципального образования Кольский муниципальный округ
Мурманской области

Утверждено
приказом № 05-1-О от 12.01.2026 г.
Директор МАУК
«Кольский Центр культуры»

Ю.А.Акманова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном учреждении культуры «Кольский Центр культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 (в ред. 8 мая 2025 г.), иными нормативными правовыми актами, а также Уставом МАУК «Кольский Центр культуры» (далее – учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов учреждении и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности учреждения; - обеспечение общественной и пожарной безопасности;
- контроля прохода и выхода сотрудников, участников клубных формирований и посетителей в учреждении и на территорию учреждения;
- вноса (выноса) материальных ценностей на территорию учреждения;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения;
- предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении участников клубных формирований, сотрудников учреждения, посетителей учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим является обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения, лицами, выполняющими работы по договорам подряда, посетителями (зрителями, участниками мероприятий, участникам клубных формирований), а также представителями проверяющих и контролирующих органов.

1.4. Ответственность за организацию и функционирование пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по содержанию здания.

1.4.В целях контроля пропускного режима и правил поведения здание МАУК «Кольский ЦК» оснащены:

- системой контроля доступа – металлодетектор;
- средствами связи – телефоном;
- пожарной сигнализацией;
- системой видеонаблюдения;
- охранной сигнализацией.

1.5.Все работы по обслуживанию и ремонту (реконструкции) зданий и помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Термины и определения:

- **Пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.
- **Внутриобъектовый режим** — порядок пребывания лиц и перемещения материальных ценностей на территории учреждения.

2. Порядок пропуска сотрудников и служебных лиц

2.1.Проход в здание учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе в здание. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании учреждения с оформлением в «Журнала учета посетителей» (при необходимости), «Журнал учета проверок кнопки тревожной сигнализации», «Журнал приема-выдачи ключей от помещений (кабинетов)», «Журнал обходов».

2.2.Внесение в «Журнал регистрации посетителей» персональных данных запрещено.

2.3.При возникновении подозрения на наличие запрещенных к проносу в учреждении предметов (легковоспламеняющихся жидкостей, холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов и т.д.) сотрудник охраны вправе провести осмотр в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры (утв. Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 (в ред. 8 мая 2025 г.).

2.4.Доступ на территорию и в здание МАУК «Кольский Центр культуры», расположенный по адресу: по адресу: г. Кола, проспект Защитников Заполярья, д. 7 разрешается:

- сотрудникам охранного предприятия – 9:00ч. до 22:00ч.;
- работникам учреждения с 09.00ч. до 22.00ч. в рабочие дни, в выходные и праздничные согласно плану подготовки проведения мероприятий учреждения;
- участники клубных формирований согласно расписанию занятий клубных формирований учреждения;
- лицо, ответственное за комплексную систему безопасности, представители аварийных и экстренных служб – круглосуточно.

2.5.Вход в здание МАУК «Кольский ЦК» осуществляется:

- работниками - через центральный вход, через пост охраны;

- участниками клубных формирований - через центральный вход, через пост охраны;
- посетителями - через центральный вход, после разрешения сотрудника охраны;
- родителям (законным представителям) участников клубных формирований - через центральный вход.

2.6. Вход в здание с животными, крупногабаритным багажом, лыжами, санками, велосипедами, самокатами, роликовыми коньками и иными средствами передвижения, а также с любыми видами оружия (кроме сотрудников правоохранительных органов при исполнении) запрещен.

2.7. Посетители обязаны соблюдать общественный порядок, правила пожарной безопасности, указания администрации и сотрудников охраны. Находясь в учреждении, посетители не должны создавать помехи для других посетителей и персонала.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, участники клубных формирований, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании МАУК «Кольский ЦК» и на его территории.

3.2. В помещениях и на территории учреждения запрещено:
- нарушать правила противопожарной безопасности:
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
-совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

3.3. Все помещения МАУК «Кольский ЦК» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем приказа по учреждению. Ответственные лица должны следить за противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МАУК «Кольский ЦК» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только по письменному разрешению руководителя учреждения с обязательной проверкой на постах охраны соответствия выносимого имущества сопроводительным документам.

4.2. Вывозимое имущество подлежит обязательной сверке с сопроводительными документами перед выездом с территории учреждения, которую осуществляет сотрудник охраны.

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) допускается проносить в здания учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром их сотрудником охраны, исключающим пронос запрещенных предметов.

5. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

5.1. Представители сторонних организаций, осуществляющих обслуживание зданий и инженерно-технических систем в зданиях допускаются на территорию и в здания учреждение на основании документов, удостоверяющих личность в соответствии со списками предоставленными обслуживающими организациями, согласованными с директором учреждения.

5.2. При проведении ремонтных и строительных работ допуск работников на территорию и в здания МАУК «Кольский ЦК» осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, в соответствии со списками предоставленными руководителями ремонтных и строительных организаций с указанием сроков проведения работ, согласованными с директором учреждения.

6. Действия при обнаружении нарушений и чрезвычайных ситуациях

6.1. При обнаружении нарушений пропускного режима, забытых вещей, попыток хищения или иных подозрительных действий сотрудники и посетители обязаны немедленно сообщить об этом сотруднику охраны и заместителю директора п содержанию здания, директору.

6.2. В случае возникновения пожара, срабатывания пожарной сигнализации, угрозы террористического акта или иной ЧС все лица, находящиеся в здании, обязаны выполнять указания администрации и сотрудников охраны, сохраняя спокойствие, и действовать согласно планам эвакуации, размещенным в помещениях.

7. Обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники учреждения обязаны знать и неукоснительно соблюдать требования настоящего Положения, а также требовать их соблюдения от участников клубных формирований, посетителей учреждения.

7.2. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники учреждения несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения, а материально-ответственные лица — материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3.Посетители, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, могут быть удалены из здания без возмещения стоимости входного билета. В случае совершения противоправных действий к нарушителям применяются меры, установленные законодательством РФ, с вызовом сотрудников полиции.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

8.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора учреждения.

8.3.С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись все сотрудники учреждения, а также лица, работающие по договорам подряда.