



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийский автономный округ- Югра

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Культурно - досуговый центр»
ПРИКАЗ

От «09» 01 2018 г.

№ 16

Об организации охраны и пропускного режима в зданиях и на территории МАУК «КДЦ»

Для обеспечения антитеррористической безопасности на территории и в зданиях МАУК «КДЦ», а также в целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц и несанкционированного доступа в помещения,

Приказываю:

1. Пропускной режим в здание обеспечивает охранник и сторож (вахтер).
2. Сторожу (вахтеру) производить открытие центрального входа в рабочие дни в 07.50ч., а закрытие центрального входа - в 22.00ч. Центральный вход в здание закрывать в рабочие дни с 22.00ч. до 07.50ч, в праздничные дни (при отсутствии массовых мероприятий) – постоянно.
3. Перед заступлением на дежурство охранник проводит осмотр здания на предмет наличия (отсутствия) бесхозных предметов.
4. Лица, осуществляющие пропускной режим обязаны осуществлять досмотр сумок, ручной клади всех без исключения персонала учреждения и посетителей; в случае отказа кого-либо от досмотра – не пропускать на территорию объекта.
5. Работники, посетители и лица, занимающиеся в клубных формированиях проходят в здание через центральный вход.
6. Работники МАУК «КДЦ» при входе в здание обязаны предъявить пропуск лицу, осуществляющему пропускной режим.
7. Установить порядок доступа:
 - 7.1. Разрешить пропуск посетителей в здание по письменным (устным) заявкам должностных лиц, подаваемых сторожу (вахтеру), с указанием фамилии, имени, отчества посетителя, по согласованию с директором.
 - 7.2. Вход в здание разрешать только при наличии у посетителей документа удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей.
 - 7.3. Запретить вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

- 7.4. Члены клубных формирований для проведения занятий и репетиций допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий.
- 7.5. При проведении родительских собраний, руководителям клубных формирований заранее предупреждать сторожа (вахтера) о запланированных встречах, месте и времени проведения мероприятий. Организация родительских собраний согласовывается с директором.
- 7.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице (в случае неблагоприятных погодных условий) в фойе у вахты.
- 7.7. Для встречи с руководителями клубных формирований родители сообщают сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество руководителя клубного формирования, к которому он направляется, фамилию, имя, отчество своего ребенка и название клубного формирования, в котором занимается ребенок. Информация вносится в Журнал учета посетителей.
- 7.8. Родителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками.
- 7.9. Если сторож (вахтер) не предупрежден о приходе посторонних лиц, то ему необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, доложить о них администрации МАУК «КДЦ». Пропускать этих лиц только с разрешения администрации.
- 7.10. Лица, посещающие здание «МАУК «КДЦ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения должностных лиц (Приложение №1).
- 7.11. Круглосуточный доступ разрешить должностным лицам, согласно списка (Приложение №2).
- 7.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения.
- 7.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сторож (вахтер) действует по указаниям директора, заместителя директора.
8. Назначить ответственными лицами за ежедневный обход, осмотр здания и территории на предмет антитеррористической комплексной безопасности, обнаружения подозрительных предметов, за осуществление контроля за транспортом, въезжающем на территорию учреждения, а также за сбором и вывозом мусора охранников по договору.
9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАУК «КДЦ» возлагается на охранников и сторожей (вахтеров).
10. Установить порядок ввоза (вноса) имущества:
- 10.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАУК «КДЦ» разрешается только при наличии письменного (устного) распоряжения должностных лиц, указанных в списке (Приложение №3).
- 10.2. Контроль за ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАУК «КДЦ» возложить на охранников.
11. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации МАУК «КДЦ» осуществляется при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.
12. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в МАУК «КДЦ» возлагается:

- В здании ГДК «Факел» на заместителя директора (по безопасности);
- В здании кинозал «Кедр» на заведующего отделом информации, показа видео- кинопродукции.

Утвердить план мероприятий по антитеррористической защищенности на 2018 год (приложение №4).

13. Утвердить график проведения повторного инструктажа по антитеррористической защищенности (приложение № 5).

14. Методисту. Симачковой М.А., ознакомить ответственных лиц с приказом под роспись. В целях ознакомления посетителей МАУК «КДЦ» с пропускным режимом данный приказ разместить на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

15. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2017г. №07 «Об организации охраны и пропускного режима в зданиях и на территории МАУК «КДЦ»».

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «КДЦ»



Г.Б. Чукалова

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на проход посетителей

Здание ГДК «Факел»:

1. Директор МАУК «КДЦ»
2. Заместитель директора
3. Художественный руководитель
4. Начальник отдела материально-технического снабжения.

Здание кинозал «Кедр»:

1. Заведующий отделом информации, показа видео- кинопродукции
2. Администраторы – Мишурова А.А., Рокало Н.М., Самигуллина Р.Х.

Список ответственных должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здания МАУК «КДЦ»:

1. Директор МАУК «КДЦ»
2. Заместитель директора
3. Художественный руководитель
4. Начальник отдела материально-технического снабжения.

Список ответственных должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вывоз (вынос) имущества МАУК «КДЦ»:

1. Директор МАУК «КДЦ»
2. Заместитель директора
3. Художественный руководитель
4. Начальник отдела материально-технического снабжения

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ДЛЯ
МАУК «КДЦ» на 2018 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Составить график проведения повторного инструктажа по антитеррористической защищенности	Январь	Заместитель директора (по безопасности)	
2	Организовать проведение повторного инструктажа по антитеррористической защищенности сотрудников	Согласно графику	Заместитель директора (по безопасности)	
3	Заключение договора на охрану КТС круглосуточного режима, на обслуживание видеонаблюдения, металлодетекторов, тревожной кнопки	С января	Юрисконсульт	

ГРАФИК
проведения повторного инструктажа по антитеррористической защищенности для
работников МАУК «КДЦ» на 2018 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Должность лица, проводившего инструктаж	Дата предыдущего проведения повторного инструктажа	Дата следующего инструктажа	Фактическая дата проведения инструктажа
1	2	3	4	5	6
1	Инструктаж по антитеррористической защищенности	Специалист по ОТ (МАУК «КДЦ»)	15.12.2017 г.	15.03.2018 г.	
2	Инструктаж по антитеррористической защищенности	Сотрудник полиции		15.06.2018 г.	
3	Инструктаж по антитеррористической защищенности	Специалист по ОТ (МАУК «КДЦ»)		15.09.2018 г.	
4	Инструктаж по антитеррористической защищенности	Сотрудник полиции		15.12.2018 г.	