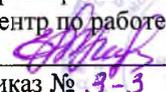
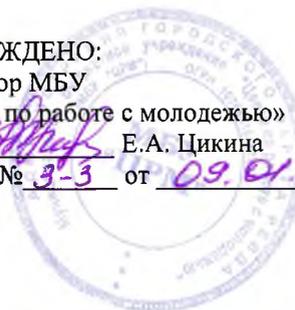


РЕКОМЕНДОВАНО:
к реализации решением методического совета
МБУ «Центр по работе с молодёжью»
Протокол № 23 от 25 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ
«Центр по работе с молодёжью»
 Е.А. Цикина
приказ № 3-3 от 09.01.19г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ «ЦРМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов во всех структурных подразделениях МБУ «ЦРМ».

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для сотрудников и воспитанников МБУ «ЦРМ», постоянно работающих и временно находящихся в МБУ «ЦРМ», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в МБУ «ЦРМ».

1.3. Основные термины и определения:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов МБУ «ЦРМ», включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер. Режим в МБУ «ЦРМ» обеспечивается установлением пропускного и внутриобъектового режимов, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории МБУ «ЦРМ». Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения в помещения МБУ «ЦРМ»

Пропускной режим в МБУ «ЦРМ» устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МБУ «ЦРМ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в МБУ «ЦРМ» контролирует директор учреждения.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБУ «ЦРМ» осуществляют и контролируют: вахтер, дежурный администратор, старшие специалисты.

1.6. Персонал учреждения, воспитанники и др. посетители МБУ «ЦРМ» должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ «ЦРМ» с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах СПК.

2. Организация пропускного режима

2.1. Воспитанники и посетители проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и режимом работы учреждения.

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется ответственными лицами с 8-00 до 20-00ч. с понедельника по субботу (воскресенье – выходной). Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в выполнении определенных видов работ при согласовании с директором.

2.4. Воспитанникам и другим посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

2.5. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим.

2.6. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

2.7. Группы лиц, посещающих МБУ «ЦРМ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание в сопровождении руководителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.8. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и др. посетителей

3.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, сотрудников и др. посетителей из помещений МБУ «ЦРМ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся во всех СПК). 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.

4. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ

4.1. Погрузка и разгрузка атрибутов, строительных материалов, мебели и техники производится через основной или запасные выходы.

Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и др. предметами путей эвакуации и мест общего пользования;
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время.

Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно уехать с территории МБУ «ЦРМ».

4.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией МБУ «ЦРМ».

4.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их инициирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ территории, зданиям и сооружениям, др. имуществу МБУ «ЦРМ».

4.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором для производства ремонтно-

строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

5. Правила движения и парковки транспортных средств на территории МБУ «ЦРМ»

5.1. Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах (стоянках).

5.2. Запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;
- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;
- мойка транспортных средств;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий в рабочее время руководители структурных подразделений назначают ответственных.

6.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и сдаются на пульт вневедомственной охраны с росписью о сдаче под охрану (вскрытии) помещений, в специальном журнале с регистрацией времени сдачи (вскрытия).

Перечень лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения, определяется старшим специалистом путем предоставления служебной записки на имя директора МБУ «ЦРМ».

6.3. Запрещается пользование электронагревательными приборами (кипятильниками, электрическими чайниками и т.п.), курение в необорудованных местах и помещениях, загромождение проходов в зданиях и проездов на территорию МБУ «ЦРМ». Хранение легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ в помещениях МБУ «ЦРМ» запрещено.

6.4. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов, распитие спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных директором МБУ «ЦРМ».

6.5. На территории МБУ «ЦРМ» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в необорудованных для этих целей местах;
- загромождать территорию МБУ «ЦРМ», основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами; предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7. Поддержание общественного порядка на территории

7.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории МБУ «ЦРМ», сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за 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 МБУ «ЦРМ»;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории МБУ «ЦРМ»;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории МБУ «ЦРМ».

8. Обязанности лиц, находящихся на территории МБУ «ЦРМ»

8.1. Руководитель учреждения обязан:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

8.2. Сотрудники МБУ «ЦРМ», обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на Территории МБУ «ЦРМ»;
- знакомить посетителей, воспитанников с правилами нахождения на территории МБУ «ЦРМ» и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.3. Контроль и ответственность за пропускной режим и безопасность возлагается на заведующего хозяйством и дежурных администраторов.