

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «КИИ «Леонидовка»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Культурно-информационный центр «Леонидовка»

*(141007, Московская область, г. Мытищи, 2й Щелковский проезд, д. 7)*

г.о. Мытищи  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 05.03.2022г., и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка» (далее – МБУК «КИЦ «Леонидовка»).

1.2. Положение определяет порядок прохода членов клубных формирований, сотрудников, посетителей в здание МБУК «КИЦ «Леонидовка», устанавливает контрольно-пропускной режим для членов клубных формирований МБУК «КИЦ «Леонидовка», для родителей (законных представителей), для работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБУК «КИЦ «Леонидовка», а также для автотранспортных средств, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для членов клубных формирований и сотрудников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Организация пропускного режима возлагается на директора МБУК «КИЦ «Леонидовка» и заместителя директора, контроль за соблюдением режима возлагается на дежурного администратора. Дежурство администратора осуществляется в соответствии с графиком. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного администратора, осуществляющего охранные функции на территории МБУК «КИЦ «Леонидовка» (далее – администратор).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУК «КИЦ «Леонидовка», членов клубных формирований и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУК «КИЦ «Леонидовка».

1.6. Сотрудники МБУК «КИЦ «Леонидовка» и члены клубных формирований должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и внутриобъектовом режимах копия Положения размещается на информационных стендах в холле первого этажа МБУК «КИЦ «Леонидовка», служебной документации администратора, на сайте МБУК «КИЦ «Леонидовка».

1.7. Пост администратора (рабочее место администратора) оборудован при входе в здание, укомплектован пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и оснащен техническими средствами охраны.

1.8. Входные двери оборудованы замками, а на запасные (эвакуационные) выходы установлены запоры, которые легко открываются изнутри, с обеспечением безопасной эвакуации людей. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора МБУК «КИЦ «Леонидовка» или заместителя директора, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБУК «КИЦ «Леонидовка» проводятся под контролем заместителя директора, а в его отсутствие администратор.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание работников, членов клубных формирований, родителей (законных представителей) членов клубных формирований и иных посетителей**

2.1. Проход в здание МБУК «КИЦ «Леонидовка» и выход из него осуществляется только через пост администратора в регламентированное режимом работы время.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пост администратора оснащён турникетом напольным, бесконтактным считывателем Proximity-карт (электронный магнитный пропуск), калиткой «Антипаника».

2.3. Работники МБУК «КИЦ «Леонидовка» приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

2.4. Члены клубных формирований МБУК «КИЦ «Леонидовка» проходят на занятия в установленное расписанием время по заверенному директором списку, находящемуся у администратора.

2.5. Родители (законные представители) членов клубных формирований ожидают своих детей за пределами здания МБУК «КИЦ «Леонидовка», на прилегающей территории. В отдельных случаях, с разрешения директора, заместителя директора, администратора, родители (законные представители) могут находиться в холле МБУК «КИЦ «Леонидовка».

- родители могут быть допущены в МБУК «КИЦ «Леонидовка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с преподавателем или администрацией учреждения, родители сообщают администратору фамилию, имя, отчество руководителя клубного формирования, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Администратор делает запись в «Журнале учета посетителей».

- с руководителем клубного формирования родители встречаются до и после занятий.

- родителям не разрешается проходить в МБУК «КИЦ «Леонидовка» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту администратора и разрешить их осмотреть.

2.5.1 Проход в МБУК «КИЦ «Леонидовка» родителей по личным вопросам к администрации МБУК «КИЦ «Леонидовка» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем администратор должен быть проинформирован.

2.5.2 В случае незапланированного прихода в МБУК «КИЦ «Леонидовка» родителей, администратор выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения администрации.

2.5.3 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

2.5.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители проходят в МБУК «КИЦ «Леонидовка» согласно спискам, поданных руководителями клубных формирований администратору заверенным подписью директора и печатью.

2.6. Вышестоящие организации, проверяющие и лица, не связанные с культурной деятельностью, посещающие МБУК «КИЦ «Леонидовка» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБУК «КИЦ «Леонидовка» заместителем директора, администратором, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.6.1 Должностные лица, прибывшие в МБУК «КИЦ «Леонидовка» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка»».

2.6.2 Группы лиц, посещающих МБУК «КИЦ «Леонидовка» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБУК «КИЦ «Леонидовка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

2.6.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУК «КИЦ «Леонидовка», администратор действует по указанию директора учреждения.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни МБУК «КИЦ «Леонидовка» закрыта и находится под охраной. Вход, въезд на территорию МБУК «КИЦ «Леонидовка» запрещен. Допуск на территорию МБУК «КИЦ «Леонидовка» имеют только директор и заместитель директора.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в МБУК «КИЦ «Леонидовка» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются после согласования с заместителем директора и разрешения директора.

В случаях, не терпящих отлагательства, пропуск на территорию МБУК «КИЦ «Леонидовка» аварийных служб, служб экстренного реагирования осуществляется с разрешения директора, с обязательным уведомлением заместителя директора.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В период проведения образовательного процесса находиться в здании МБУК «КИЦ «Леонидовка» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных директором МБУК «КИЦ «Леонидовка».

3.2. В целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники МБУК «КИЦ «Леонидовка», члены клубных формирований, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям администратора, действия которого находятся в соответствии с настоящим Положением.

3.3. В помещениях и на территории МБУК «КИЦ «Леонидовка» запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- нарушать правила внутреннего распорядка дня;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать основной и запасные выходы детскими колясками, самокатами, велосипедами и др., которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- принимать от неизвестных лиц на хранение или передачи пакеты, сумки, т.п.
- осуществлять торговлю каким-либо товаром;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и пр.;
- находиться с животными.

3.4. Помещения МБУК «КИЦ «Леонидовка» закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На посту администратора (рабочем месте администратора) хранятся ключи от всех помещений МБУК «КИЦ «Леонидовка». При этом ключи от отдельных помещений (кабинета директора, заместителей директора) находятся в опечатанных конвертах.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью членов клубных формирований и работников МБУК «КИЦ «Леонидовка» по решению директора, порядок соблюдения внутриобъектового режима может быть изменен до нормализации обстановки.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБУК «КИЦ «Леонидовка» осуществляется с разрешения директора, заместителя директора, а в их отсутствие дежурного администратора, о чем делается запись в соответствующем журнале.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБУК «КИЦ «Леонидовка» имущества, администратором осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБУК «КИЦ «Леонидовка» разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется на прилегающей территории к въездным воротам с соблюдением правил дорожного движения.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию МБУК «КИЦ «Леонидовка» пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

После ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи и т.д., в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. Въезд и парковка личного автотранспорта на территории МБУК «КИЦ «Леонидовка» запрещены.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств администраторы руководствуются указаниями директора или заместителя директора.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) МБУК «КИЦ «Леонидовка» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора, заверенной подписью директора и печатью с обязательной фиксацией в «Книге учета имущества». При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ, который передается заместителю директора, а им в свою очередь администратору.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после осмотра администратором, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования и осмотра вносимых (выносимых) предметов администратор вызывает заместителя директора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём МБУК «КИЦ «Леонидовка» с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

## **6. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

6.1. Пропускной режим в здание МБУК «КИЦ «Леонидовка» на период ЧС ограничивается.

6.2. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

## 7. Порядок эвакуации посетителей, работников МБУК «КИЦ «Леониловка» из помещений

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений МБУК «КИЦ «Леониловка» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с заместителем директора.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБУК «КИЦ «Леониловка» прекращается. Сотрудники МБУК «КИЦ «Леониловка» 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 здание МБУК «КИЦ «Леониловка».

## 8. Ответственность

8.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, и вводится в действие приказом директора МБУК «КИЦ «Леониловка».

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заместитель директора  
МБУК «КИЦ «Леониловка»



Е.А. Котлярова