**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»**

**П Р И К А З**

31.05.2022 **№ 73-п**

г. Гремячинск

**Об утверждении Положения**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**МБУ «Дворец культуры» и памяток**

В соответствии с Постановлением от 11 февраля 2017 года № 176 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры», в целях обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объектов МБУ «Дворец культуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБУ «Дворец культуры» (далее – Положение) (Приложение 1);
2. Утвердить памятку по действиям персонала МБУ «Дворец культуры» при обнаружении предметов, в которых могут находиться взрывные устройства (Приложение 2);

3. Утвердить памятку по действиям персонала МБУ «Дворец культуры» при получении телефонного сообщения об угрозе совершения теракта (Приложение 3);

4. Утвердить памятку для персонала и охраны (при наличии договора) МБУ «Дворец культуры» по действиям при нападении вооружённых преступников (Приложение 4) (далее – Памятки);

5. Утвердить план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБУ «Дворец культуры» в 2022 - 2023 гг. (Приложение 5);

6. Разместить Положение и памятки на официальном сайте учреждения в течение десяти календарных дней со дня утверждения;

7. Ввести пропускной и внутриобъектвый режим на объектах МБУ «Дворец культуры» в течение десяти рабочих дней со дня утверждения Положения;

8. Ответственность за введение и реализацию данного Положения на объекте возложить на заведующего хозяйством МБУ «Дворец культуры» Фоменко А.Б.

9. Ответственному лицу ознакомить сотрудников МБУ «Дворец культуры» с положением и памятками под роспись.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Т.В. Головина**

*С приказом ознакомлена:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| 1. | Фоменко А.Б. | Заведующий хозяйством |  |  |

(Приложение 1)

Утверждено приказом от 31.05.2022г. № 73-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ПРОПУСКНОМ и**

**ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

**муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры»**

**г. Гремячинск**

г. Гремячинск, 2022 год

1. **Общие положения**
	1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУ «Дворец культуры» (далее - Положение) – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.
	2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, сотрудников и посетителей МБУ «Дворец культуры» (далее - учреждение).
	3. Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.
	4. Положение утверждается приказом директора учреждения.
	5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
	6. Требования настоящего Положение доводятся до сведения лиц, находящихся в

учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения.

* 1. Терминология, используемая в Положении:

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих

возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на

территорию или с территории учреждения.

**Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территориях и в зданиях учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.

**Сотрудники** – сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами, хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

**Посетители** – лица, прибывшие на территорию учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях, кружках (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками учреждения и т.д.

1. **Организация пропускного режима**
	1. Пропускной режим осуществляется ежедневно с 08:00 до 23:00 через центральный вход. В выходные, праздничные дни и в ночное время пропускной режим осуществляется дежурным сотрудником учреждения по согласованию с непосредственным руководителем через центральный вход.

Запасные выходы во время пребывания людей закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях

Рабочее время с понедельника по воскресенье: с 08:00 по 23:00 час.

Ночное время с понедельника по воскресенье: с 23:00 по 08:00 час.

При проведении массовых мероприятий пропускной режим осуществляется частной охранной организацией (далее - ЧОО). Пропуск в здания и охрана учреждения при проведении массовых мероприятий осуществляется сотрудником ЧОО, в соответствии с существующим договором.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего)

- заведующего хозяйством;

- сотрудников ЧОО (при наличии договора);

- дежурный персонал.

**2.1.2**. Количество людей, единовременно пребывающих на территории объекта составляет:

не более 100 человек, при работе объекта в рабочем режиме. При проведении плановых мероприятий, не чаще одного раза в месяц, - количество людей, единовременно пребывающих на территории объекта составляет более 300 человек.

* 1. **Пропускной режим для сотрудников учреждения, арендаторов и ссудополучателей**
		1. Вход сотрудников учреждения осуществляется без предъявления документов. Сотрудники (арендаторы и ссудополучатели) проходят в здания через главные входы. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях.
		2. Дежурный сотрудник (на вахте) делает запись о прибытии сотрудника (с указанием времени) на работу в журнале «Учет рабочего времени сотрудников и выдачи ключей МБУ «Дворец культуры». Сотрудник, прибывший на работу, ставит свою подпись в соответствующих графах.
		3. По завершении работы дежурный сотрудник (на вахте) делает запись о времени ухода сотрудников. Сотрудники при уходе с работы сдают ключи на хранение на вахту, передают сведения дежурному сотруднику о состоянии помещения, в котором работали (окна закрыты, электрооборудование отключено, пожарное состояние соответствует требованиям, двери закрыты, посторонние лица отсутствуют и пр.) ставят подпись в соответствующих графах.
		4. При заключении договора аренды помещений и договора на безвозмездное пользование имуществом Арендатор и Ссудополучатель обязаны письменно сообщить руководителю учреждения фамилию, имя, отчество работника (работников), который будет вести деятельность в арендованных помещениях.
		5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения или лицом его замещающим (в филиалах с руководителями филиалов).
		6. Нахождение в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.1.1 . Пропускной режим ремонтных рабочих:

Производство работ осуществляется под контролем ответственных сотрудников учреждения.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении ответственного сотрудника учреждения или дежурного сотрудника (по приказу).

* 1. **Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей**
		1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале регистрации (учёта) посетителей».
		2. Представители администрации Губахинского муниципального округа Пермского края могут проходить в учреждение в рабочее время без какого-либо согласования по документу, удостоверяющему личность, а начальник Управления культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Губахинского городского округа Пермского края по документу, удостоверяющему личность в любое время суток, с записью в «Журнале учёта посетителей».
		3. Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель, с записью в «Журнале учёта посетителей».
	2. **Пропускной режим для участников клубных формирований, кружков и посетителей культурно-массовых мероприятий**
		1. Участники клубных формирований, кружков и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здания в свободном режиме без предъявления документов и записи в журнале через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий. Вход детей осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (попечителей)
		2. Не разрешается проходить в учреждение:

− посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;

− лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

− лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

* + 1. Участники детских клубных формирований, кружков в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.
		2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или выхода с занятий, руководитель кружка, руководитель клубного формирования, дежурный персонал, сторож, заведующий хозяйством обязаны произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
	1. **Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, кружков**
		1. При посещении учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, кружков проходят в здание свободно через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе учреждения или на улице.
		2. Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, кружков не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.
		3. С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, кружков встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.
		4. Для встречи с руководителем коллектива или администрацией учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, кружков сообщают дежурному сотруднику (на вахте) или охраннику фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Дежурный сотрудник вносит запись (ФИО посетителя) в «Журнал учёта посетителей». Дежурный сотрудник приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем.
		5. Проход в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, кружков по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности.
		6. В случае не запланированного прихода в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, кружков дежурный сотрудник (охранник) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, сделав запись в «Журнале учета посетителей».
	2. **Осмотр вещей посетителей**
		1. При наличии у посетителей ручной клади большого размера дежурный сотрудник (сотрудник ЧОО) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному сотруднику (сотруднику ЧОО) посетитель не допускается в здание учреждения.
		2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный сотрудник (сотрудник ЧОО), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по х/ч учреждения, руководителя филиала) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
	3. **Пропуск автотранспорта на территорию учреждения**
		1. Стоянка личного транспорта сотрудников на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения (руководителя филиала) и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.
		2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения (согласования) директора (или лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
		3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.
		4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей. Допускается фиксация данных о транспорте и о пассажире в «Журнале регистрации посетителей».
	4. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**
		1. Пропускной режим в здания учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.
		2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
	5. **Порядок эвакуации сотрудников и посетителей**

По установленному сигналу (нажатием извещателя АПС и СОУЭ) оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися на каждом этаже учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

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.

1. **Внутриобъектовый режим**
* Внутриобъектовый режим определяет:
	+ порядок нахождения в учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территориях учреждения;
	+ режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
	+ общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;
	+ порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территориях, в зданиях и помещениях учреждения;
	+ поддержание общественного порядка и режимов безопасности.
* Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения.
* Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях учреждения.
* Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений учреждения (заместитель директора по х/ч, заведующий хозяйством, заведующие филиалами), подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части их касающейся.
* Администрация учреждения вправе по своему усмотрению (предложению) вносить изменения в настоящие положение внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.
	1. **Правила нахождения лиц в учреждении**
		1. Нахождение на территории (в помещениях) учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.
		2. На территории учреждения, в здании и помещениях запрещается:

− выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;

− выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;

− проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией (директором);

− производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

− производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;

− проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией (директором);

− производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

− производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

− содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;

− приносить в здания и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

− находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

− курить.

 **В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий учреждения и находящихся в нём людей, администрация учреждения (директор) вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территории на период действия таких обстоятельств.**

* 1. **Правила пожарной безопасности**
		1. Правила противопожарного режима в учреждении установлены инструкцией о мерах пожарной безопасности и действия сотрудников при обнаружении пожара (ПБ) в МБУ «Дворец культуры» Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководитель учреждения, заведующий хозяйством или лица, исполняющие их обязанности.
		2. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированных учебных центрах.
		3. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.
		4. Ответственные за ПБ обязаны:

− обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;

− следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;

− производить ежедневный осмотр помещений по окончанию работы. Результаты осмотра заносить в журнал установленной формы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;

− знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

* + 1. Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.
		2. Каждый сотрудник учреждения обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил (требований ПБ).
		3. В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» ([Постановление Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020 года](http://static.consultant.ru/obj/file/doc/pr_250920-1479.pdf)) на территории учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода). Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются всем ответственным должностным лицам.
		4. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним.
		5. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефону 101 (в пожарную охрану), диспетчеру «ПСЧ № 95» (участок Гремячинский): 8(34250) 2-20-03; руководству учреждения ( МБУ«Дворец культуры» : директор – +7(34250)2-13-09, тел 89519257511) и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

* + 1. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.
		2. Лица, виновные в нарушении Правил (требований) пожарной безопасности, несут ответственность в установленном законом порядке.
		3. **Правила пользования средствами пожаротушения:**

Порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо:

* взять огнетушитель;
* подбежать к месту возгорания;
* сорвать пломбу;
* выдернуть чеку;
* поднять рукоятку от корпуса (для огнетушителей с рычагом на раструбе);
* направить раструб на место возгорания;
* нажать на рычаг на корпусе (для огнетушителей с рычагом на раструбе – нажать на рычаг на раструбе) подождать 3 – 5 секунд для приведения огнетушителя в действие;
* тушение производить с наветренной стороны;
* после окончания тушения необходимо нажатием на ручку освободить огнетушитель от остатка порошка.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

* 1. **Правила содержания помещений и территорий**
		1. Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вывоз мусора осуществляется в установленное договором с региональным оператором время.
		2. При пользовании помещениями учреждения запрещается:

− использовать помещения для проживания и ночлега;

− изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;

− загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

− применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;

− пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

− устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

− подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

− размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

− производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией учреждения;

− создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

− устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

− оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

− открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования (при наличии системы);

− открывать окна на площадках общего пользования;

− хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;

− курить.

* + 1. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения (при наличии) и противопожарного водоснабжения, пожарной сигнализации.
		2. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников учреждения, а в местах общего пользования на сторожей.
		3. Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.
		4. На территории запрещается:

− использовать разрыв между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

− хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

− разведение костров на территории;

− обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

− выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

* 1. **Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ**
		1. Погрузочно-разгрузочные работы на территории учреждения (филиалов) производятся в соответствии с настоящими правилами.
		2. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию учреждения (филиалов) в соответствии с установленным пропускным режимом.
		3. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.
		4. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством, заведующим хозяйством и согласовываются заранее в рабочем порядке.
		5. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

− строго соблюдать требования охраны труда;

− строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;

− не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

* + 1. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.
	1. **Рекламные объявления на территории учреждения**
		1. Размещение информационных и рекламных табло на территориях учреждения и в зданиях учреждения осуществляется по согласованию с руководителем (администрацией) учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием руководящего состава, заведующего хозяйством.
	2. **Правила для арендаторов, ссудополучателей**
		1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, ссудополучателей находящихся на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами.
		2. Настоящие правила являются приложением к заключенному договору аренды или договору безвозмездного пользования имуществом и составляют его неотъемлемую часть.
		3. Путем подписания договора Арендатор или Ссудополучатель удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территории учреждения, и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его невыполнение.
		4. Арендатор, Ссудополучатель обязан:

− ознакомиться с настоящим Положением;

− организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения;

− ознакомить своих сотрудников с настоящим Положением;

− осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Положения;

− соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;

− выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений, проведения погрузочно-разгрузочных работ;

− не курить в помещениях и на территориях учреждения;

− соблюдать требования, предъявляемые к санитарному режиму (особенностям режима доступа в помещения) в учреждении; соблюдать меры индивидуальной профилактики (ношение масок, перчаток, обработка рук, соблюдение дистанции и др.).

− соблюдать Правила проведения строительных работ.

* + 1. Арендатор или Ссудополучатель может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте учреждения.
	1. **Правила проведения строительных работ подрядными организациями**
		1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях (в помещениях) учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.
		2. При выполнении строительных и ремонтных работ в учреждении допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директорам (лицом его замещающим), заместителем директора по х/ч, заведующими филиалов.
		3. Производство работ осуществляется под контролем, специально назначенного приказом директора сотрудником.
		4. Руководитель подрядной организации обязан:

− получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договору;

− соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

− соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в учреждении;

− до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;

− работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени, согласованные с руководством учреждения;

− огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.;

− во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;

− подключение к инженерным сетям согласовывать с ответственным работником за электрохозяйство учреждения;

− на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;

− передвижение рабочих по зданию учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;

− в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;

− использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;

− складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить в специально отведенных местах;

− места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством учреждения;

− после выполнения договорных обязательств, произвести уборку прилегающей территории (помещений) и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения (ответственных сотрудников);

− соблюдать требования, предъявляемые к санитарному режиму (особенностям режима доступа в помещения) в учреждении;

− соблюдать меры индивидуальной профилактики (ношение масок, перчаток, обработка рук, соблюдение дистанции и др.).

* + 1. При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

− проведение огневых работ без согласования с руководством учреждения и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

− проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

− проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

− складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров в местах, не согласованных с администрацией учреждения;

− складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

− пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с администрацией учреждения, а также нарушать их целостность.

* + 1. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.
		2. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба учреждению, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.
	1. **Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении**
		1. Культурно-массовые мероприятия (далее – Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.
		2. При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территориях учреждения посетители имеют право:

− входить на мероприятия при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время мероприятия;

− пользоваться всеми услугами, предоставляемыми учреждением.

* + 1. При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

− находясь в помещениях учреждения, соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

− вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

− выполнять законные требования сотрудников учреждения и правоохранительных органов;

− сообщать сотрудникам учреждения и правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

− при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

− соблюдать требования, предъявляемые к санитарному режиму (особенностям режима доступа в помещения) в учреждении; соблюдать меры индивидуальной профилактики (ношение масок, перчаток, обработка рук, соблюдение дистанции и др.).

* + 1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных

интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территориях (помещениях) учреждения не допускается:

− курение;

− бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;

− использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;

− производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;

− создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;

− нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

* + 1. Запрещается пронос на территорию учреждения и использование посетителями:

− оружия любого типа;

− предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;

− алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;

− пропагандистских материалов экстремистского характера;

− газовых баллонов, едких, горючих веществ, красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

* + 1. При проведении культурно-массовых мероприятий сотрудники обязаны:

− до начала мероприятия, в период проведения и по окончании мероприятия осмотреть территорию на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов (дворник, заведующий хозяйством, ответственное лицо, назначенное приказом директора);

− до начала мероприятия, в период проведения и по окончании мероприятия осмотреть помещения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов (вахтер, заведующий хозяйством, ответственное лицо, назначенное приказом директора);

* 1. **Поддержание общественного порядка на территориях учреждения**
		1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территориях учреждения сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территориях и в зданиях

учреждения;

- осуществлять пропускной режим в здания учреждения 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 территориях учреждения;

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;

- осуществлять контроль за правопорядком на территориях и в зданиях учреждения.

* 1. **Обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения**
		1. Сотрудники учреждения находящиеся на территориях учреждения, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный в учреждении пропускной и внутриобъектовый режим;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- знать правила противопожарной безопасности;

- уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- осуществлять контроль действий посетителей, находящихся в помещениях здания ДК;

- обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра;

- немедленно сообщать об их местонахождении администрации учреждения или сотруднику охраны;

- соблюдать надлежащее хранение ключей от кабинетов;

- о потере ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю;

- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;

- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

* + 1. Административный состав 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.

* 1. **Обязанности сотрудников**
		1. Сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации (АПС), видеонаблюдения, тревожной кнопки, средств связи, установку огнетушителей, правила их использования и обслуживания;

- внутренний распорядок учреждения;

- положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- приказ о пропускном режиме;

* + 1. На посту сторожа (вахтера) должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБУ «Дворец культуры»;

- должностная инструкция;

- журнал «Учет рабочего времени сотрудников и выдачи ключей МБУ «Дворец культуры»;

- журнал приема передачи смен;

- журнал регистрации (учёта) посетителей;

- журналы учета по техническому обслуживанию АПС, видеонаблюдения;

- журнал проверки КТС (кнопки тревожной сигнализации);

- журнал учета неисправностей и ложных срабатываний установок пожарной автоматики и сигнализации;

- журнал учета отказов и неисправностей систем видеонаблюдения;

- журнал доступа в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы;

- журнал учета: выдачи и возврата имущества МБУ «Дворец культуры»; завоза (заноса) имущества сторонними организациями (физ. лицами);

- список номеров ключей от помещений;

- список настройки блоков (номера шлейфов и помещений) АПС;

- инструкция по пользованию тревожной сигнализации;

- список организаций и ИП, осуществляющих выставки (ярмарки)-продажи на территории МБУ «Дворец культуры», согласно которых производить доступ организаций и ИП.

* + 1. Сторож (вахтер), дворник обязан:

- перед заступлением сторожа на пост (принимающая сторона) осуществить обход территории объекта, помещений здания. При обходе проверить: наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях, исправность сигнализирующих устройств, телефона, наличие противопожарного инвентаря, работу санузлов, исправность водопроводных кранов; осмотреть территорию и помещения на предмет обнаружения подозрительных лиц, бесхозных предметов, предметов, похожих на взрывные устройства; проверить наличие ключей от помещений;

- в дневное время дворник обязан осматривать территорию на предмет обнаружения подозрительных лиц, бесхозных предметов, предметов, похожих на взрывные устройства;

- доложить о выявленных недостатках непосредственному руководителю или директору;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администрации учреждения, в полицию и действовать согласно Инструкции «Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»;

- осуществлять пропускной режим в зданиях МБУ «Дворец культуры» в соответствии с настоящим Положением;

- вести постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности по системе видеонаблюдения. В ночное время (во время отсутствия посетителей и работников в здании) ежечасно совершает обход здания с проверкой целостности охраняемого объекта и отсутствия аварийных ситуаций (утечек воды, протекания кровли, запаха дыма и т.п.), а также проводит визуальный осмотр территории, не выходя из здания, из окон учреждения;

- тщательно проверять (контролировать) поступающее имущество, товар, оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т.д. и делать соответствующие записи в журнале учета;

- выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила, проникнуть на территорию объектов МБУ «Дворец культуры» совершать противоправные действия в отношении детей, занимающихся в кружках и сотрудников, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи и тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;

* + 1. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от детей, посещающих кружки, сотрудников, родителей (попечителей), посетителей, работников подрядных организаций, представителей Арендаторов и Ссудополучателей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием.

* + 1. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без временной замены и без разрешения руководителя;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- заниматься делами, не относящимся к деятельности учреждения (спать, читать, вязать, смотреть фильмы, играть в видеоигры, разговаривать по телефону по личным делам и т.п.)

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Контроль за пропускным режимом и безопасностью объектов МБУ «Дворец культуры» возлагается на директора учреждения, заведующего хозяйством.

Ответственный за разработку Положения

Директор МБУ «Дворец культуры» Т.В. Головина

(Приложение 2)

Утверждено приказом от 31.05.2022г. № 73-п

П А М Я Т К А

по действиям персонала МБУ «Дворец культуры»

**при обнаружении предметов, в которых могут**

**находиться взрывные устройства**

Взрывные устройства, как правило, маскируются под обычные, подчас безобидные на вид предметы, например: рюкзак, хозяйственную сумку, детскую игрушку, коробку из-под обуви и т.п. Следует помнить, что любой бесхозный предмет может оказаться замаскированным взрывным устройством и обезвреживать его должны специалисты.

**При обнаружении бесхозного (подозрительного) предмета следует:**

1. Попытаться установить владельцев оставленного предмета, возможных свидетелей.
2. Зафиксировать точное время обнаружения и данные лиц, его обнаруживших.
3. Сообщить о его обнаружении руководству учреждения, в полицию тел. 02 (с мобильного телефона – 102), в единую дежурно-диспетчерскую службу тел. 112 или в УФСБ России по Пермскому краю тел. 8(342) 239-39-39. Нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС).
4. Пресечь доступ людей к обнаруженному предмету (выставить ответственных сотрудников учреждения на опасных путях эвакуации, оградить предмет подручными средствами или лентой).
5. До приезда сотрудников полиции организовать эвакуацию людей из здания.
6. Указать местонахождение предмета прибывшим сотрудникам служб экстренного реагирования и сообщить им иную значимую информацию.
7. Оказать содействие в проведении мероприятий сотрудникам служб экстренного реагирования.

**Категорически запрещается**

1. Прикасаться к предмету, пытаться разглядеть его содержимое.
2. Перемещать предмет.
3. Пользоваться вблизи предмета средствами радиосвязи (мобильными телефонами, рациями).
4. Оставлять без контроля место обнаружения предмета до завершения эвакуационных мероприятий.

ВНИМАНИЕ!

Обезвреживание взрывоопасного предмета производится

только специалистами Росгвардии и ФСБ.

Комментарии о ситуации для СМИ осуществляются только

пресс-службой УФСБ России по Пермскому краю.

**Особенности проведения эвакуации**

1. В целях системной подготовки сотрудников учреждения, организованной эвакуации людей (дети, сотрудники, посетители) необходимо заранее предусмотреть распределение ответственных лиц за оповещение, эвакуацию и проверку помещений на полноту проведенных эвакуационных мероприятий.

2. Эвакуацию людей осуществлять через ближайшие выходы (запасные выходы), находящиеся с противоположной стороны от места обнаружения подозрительного предмета. В отдельных случаях эвакуация может быть организована через окна первых этажей здания.

3. Не тратить время на разговоры, сбор вещей и одевание.

4. Место для сбора после эвакуации должно быть выбрано на достаточном удалении от здания (в зависимости от величины предмета и места его обнаружения, не менее 100 м).

5. Предусматривать в планах эвакуации возможность размещения эвакуированных в зданиях близлежащих организаций (домов) в холодное время года и при неблагоприятных погодных условиях. С указанными организациями рекомендуется заключить договор (соглашение) или иметь план взаимодействия.

6. Проверить полноту проведения эвакуационных мероприятий, в том числе путём обхода помещений и проверкой наличия детей, сотрудников, посетителей. Результаты доложить прибывшим сотрудникам служб экстренного реагирования.

7. Решение о завершении эвакуационных мероприятий руководитель объекта принимает по согласованию с правоохранительными органами.

(Приложение 3)

Утверждено приказом от 31.05.2022г. № 73-п

П А М Я Т К А

по действиям персонала МБУ «Дворец культуры»

**при получении телефонного сообщения**

**об угрозе совершения теракта**

 При поступлении информации об угрозе совершения теракта по телефону необходимо:

1. Реагировать на каждый поступивший телефонный звонок.
2. Если имеется записывающее устройство, включить его.
3. При определении номера автоматическим определителем немедленно зафиксировать номер телефонного абонента.
4. В ходе разговора быть выдержанным и вежливым, не прерывать говорящего.
5. По возможности, определить пол и возраст звонившего, особенности его речи (голос - громкий или тихий, низкий или высокий, темп речи - быстрый или медленный, произношение - отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом, манера речи - развязная, с издевкой, нецензурной бранью).
6. Обратить внимание на звуковой фон места, с которого ведется разговор (шум автомашин, железнодорожного транспорта, звук теле- и радиоаппаратуры и др.).
7. Зафиксировать время начала и конца разговора.
8. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
9. Если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.

После получения по телефону сообщения об угрозе совершения теракта необходимо:

1. Не вдаваться в панику.
2. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.
3. Обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации об угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист, в правоохранительные органы по телефонам: полиции (тел. 02, с мобильного телефона - 102), УФСБ России по Пермскому краю (тел. 8 (342) 239-39-39) или единой дежурно-диспетчерской службы (тел. 112).
4. При необходимости эвакуировать людей согласно плану эвакуации.
5. Оказать содействие в проведении мероприятий сотрудникам служб экстренного реагирования.

ВНИМАНИЕ!

Обезвреживание взрывоопасного предмета производится

только специалистами Росгвардии и ФСБ.

Комментарии о ситуации для СМИ осуществляются только

пресс-службой УФСБ России по Пермскому краю.

**Особенности проведения эвакуации**

1. В целях системной подготовки персонала учреждения, организованной эвакуации людей (детей, сотрудников, посетителей) необходимо заранее предусмотреть распределение ответственных лиц за оповещение, эвакуацию и проверку помещений на полноту проведенных эвакуационных мероприятий.

2. Эвакуацию людей осуществлять при выявлении явной угрозы совершения террористического акта (в т.ч. при условии ограничения времени на реагирование), обнаружении посторонних подозрительных предметов, выявлении фактов проникновения на объект посторонних лиц, которые могли оставить какой-либо предмет и т.п., а также по указанию сотрудников служб экстренного реагирования.

3. В случае принятия решения о проведении эвакуации без выявления явных угроз допускается взять с собой личные вещи и одежду.

4. Место для сбора после эвакуации должно быть выбрано на достаточном удалении от объекта, но не менее 500 м.

5. Предусматривать в планах эвакуации возможность размещения эвакуированных в зданиях близлежащих организаций (домов) в холодное время года и при неблагоприятных погодных условиях. С указанными организациями рекомендуется заключить договор (соглашение) или иметь план взаимодействия.

6. Проверить полноту проведения эвакуационных мероприятий, в том числе путём обхода помещений и проверкой наличия детей, сотрудников, посетителей. Результаты доложить прибывшим сотрудникам служб экстренного реагирования.

7. Решение о завершении эвакуационных мероприятий руководитель объекта принимает по согласованию с правоохранительными органами.

 (Приложение 4)

Утверждено приказом от 31.05.2022г. № 73-п

**ПАМЯТКА**

**для персонала и охраны (при наличии договора) МБУ «Дворец культуры»**

**по действиям при нападении вооружённых преступников**

Не нужно вступать в конфликт с вооружённым преступником и пытаться его обезвредить. Главная задача - спасти жизнь людей (детей, сотрудников, посетителей). Не допускать паники, истерики и спешки. Успокоить людей.

*Если слышны выстрелы или крики в другой части здания учреждения:*

1. **Оценить обстановку. Определить, что происходит.**

2. **Нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС). Немедленно сообщить о случившемся руководителю учреждения (лицу, его замещающему), по его указанию или самостоятельно в службы экстренного реагирования** (в полицию тел. 02 (с мобильного телефона – 102), в УФСБ России по Пермскому краю тел. 8(342) 239-39-39 или в единую дежурно-диспетчерскую службу тел. 112).

3. В дальнейшем **действовать по указанию руководителя или самостоятельно** **исходя из обстановки**.

4. **Обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований** прибывших сотрудников служб экстренного реагирования.

*При возможности безопасно покинуть помещение:*

1. **Организовать экстренную эвакуацию через ближайшие выходы (запасные выходы).** В отдельных случаях эвакуация может быть организована через окна первых этажей здания. Не тратить время на разговоры, сбор вещей и одевание. Место для сбора после эвакуации должно быть выбрано на достаточном удалении от здания.

2. **Организовать проверку наличия людей.** Сообщить информацию об их наличии руководству учреждения (при возможности), а также прибывающим сотрудникам правоохранительных органов и спасательных подразделений.

3. **Организовать взаимодействие с правоохранительными органами** по вопросам доведения до них информации о происшествии и принятия мер по обеспечению безопасности людей в районе эвакуации.

*При невозможности безопасно покинуть помещение:*

1. **Закрыть помещение на ключ (засов).** При отсутствии ключа от помещения – **забаррикадировать дверь** (столами, шкафом, стульями и т.п.).

2. **Выключить свет в помещении** в тёмное время суток.

3. **Организовать тишину и выключение звука на мобильных устройствах,** чтобы не привлекать внимание преступника.

4. Дождаться прибытия правоохранительных органов. **Обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований** прибывших сотрудников служб экстренного реагирования.

*Если преступник близко и нет возможности убежать или* *спрятаться:*

1. **Не пытаться договориться с преступником.** В большинстве случаев это бесполезно и опасно. Не заговаривать с ним, не обращаться к нему первым, не смотреть ему в глаза и не привлекать к себе внимание.

2. **Не делать никаких резких движений.** Не надо спорить. Выполнять все требования преступника. Оценить какое оружие в руках у нападающего, физические данные преступника и не преграждает ли он путь к выходу.

*Если у нападающего огнестрельное оружие рекомендуется:*

1. **Найти для людей безопасное место** (подальше от проёмов дверей и окон, под партами, столами, за шкафами), постараться закрыть их от случайных пуль.

2. **Держаться как можно ниже** (присесть или лечь на пол). При беспорядочной стрельбе уменьшается вероятность оказаться на линии огня.

3. **Держать нападающего в поле зрения.**

4. **В крайнем случае попытаться** **отвлечь нападающего на себя** **и** **дать возможность спастись людям (детям в первую очередь).** Нападать на преступника с целью его обезоружить очень опасно. Бегство может привлечь внимание преступника, и он решит остановить убегающих выстрелом. Имеет смысл нападать только в том случае, если уже есть жертвы, и их количество может увеличиться. Перед нападением нужно заговорить с преступником спокойным голосом и в определённый момент резко броситься на него, постараться задрать его руку с оружием максимально высоко, одновременно нанести удар в болевую точку, попытаться выбить оружие из руки.

*Если у нападающего холодное оружие рекомендуется:*

1. **Оценить расстояние** от преступника до Вас и людей, а также до выхода из помещения. Люди, находящиеся ближе к выходу, могут выбежать.

2. **Держать нападающего в поле зрения.**

3. **В крайнем случае попытаться** **отвлечь нападающего на себя** **и** **дать возможность спастись людям (детям в первую очередь).** Нападать на преступника с целью его обезоружить очень опасно. Бегство может привлечь внимание преступника, и он решит остановить убегающих ударом холодного оружия. Имеет смысл нападать только в том случае, если уже есть жертвы, и их количество может увеличиться. Перед нападением нужно заговорить с преступником спокойным голосом и в определённый момент резко броситься на него, постараться блокировать движение руки с оружием, одновременно нанести удар в болевую точку, попытаться выбить оружие.

При действиях правоохранительных органов по нейтрализации преступников рекомендуется:

1. **Лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и** **не** **двигаться**.

2. Ни в коем случае **не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них**, так как они могут принять вас за преступника.

3. **Не брать в руки какие-либо предметы**, так как они могут быть восприняты как оружие.

4. Если есть возможность, **держаться подальше от проемов дверей и** **окон**.

5. **Выполнять все требования** сотрудников спецслужб.

При применении химических (отравляющих) и радиоактивных веществ в помещенияхучреждения:

1. **Организовать эвакуацию.** Оповестить посетителей, персонал учреждения, сообщить маршрут выхода в безопасное место.

2. **Организовать использование простейших средств индивидуальной защиты органов дыхания** (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, смоченные водой или содовым раствором).

3. **Организовать контроль за состоянием людей.** При выявлении признаков поражения **передать пострадавших спасателям или медикам.**

При подозрении на применение биологических веществ в помещениях учреждения:

1. **Перекрыть все выходы из здания** (помещения), где совершено применение биологического вещества. Покидать здание кому-либо при применении биологических веществ строжайше запрещено, чтобы предотвратить распространение заражения.

2. **Установить на всех выходах посты охраны из сотрудников учреждения**, в том числе задействовать сотрудников охранной организации (при наличии договора).

3. **Прекратить доступ посетителей**, детей и персонала в здание (помещение), где применено биологической вещество, до прибытия специалистов служб.

4. **Отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери.**

5. **Составить список лиц, находящихся в зоне поражения** (ФИО, домашние адреса, телефоны, места работы, должности). Передать списки сотрудникам служб, прибывшим для ликвидации последствий заражения.

6. **Выявить лиц, которые могли контактировать** с опасным веществом, и оказать им медицинскую помощь (при наличии антибиотиков).

**Лист ознакомления**

**с положением о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**МБУ «Дворец культуры» и памятками:**

1. По действиям персонала МБУ «Дворец культуры» при обнаружении предметов, в которых могут находиться взрывные устройства (Приложение 2);

2. По действиям персонала МБУ «Дворец культуры» при получении телефонного сообщения об угрозе совершения теракта (Приложение 3);

3. Персонала и охраны (при наличии договора) МБУ «Дворец культуры» по действиям при нападении вооружённых преступников (Приложение 4)

*Положение, памятки изучил (а), обязуюсь выполнять, соблюдать:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/н | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |