УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Дом культуры

хутора Андрей-Курган »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А. Мусакадиева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном учреждении культуры «Дом культуры хутора Андрей-урган» Нефтекумского городского округа Ставропольского краяв целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников учреждения культуры.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- во время занятий и в течение дня дежурным руководителем, с понедельника по пятницу( с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.).

Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКУК «Дом культуры хутора Андрей-Курган» НГО СК назначаются по графику двое руководителей кружков учреждения – дежурные.

Пропускной режим во время занятий осуществляются дежурным .

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей*.*

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение культуры на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий дежурный обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем учреждения с предъявлением родителями дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников клубных формирований на территории объекта после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения культуры и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О.  посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель  посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.