УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МУ РГО «Раменский молодежный центр»

от\_\_\_ .04.2022г. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ПРОПУСКНОМ и**

**ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

**Муниципального учреждения**

**«Раменский молодежный центр»**

г. Раменское 2022 г.

# Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МУ РГО «Раменский молодежный центр» (далее - Положение) – это совокупность правил, действующих на территории, в здании 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.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении членов клубов, сотрудников и посетителей МУ РГО «Раменский молодежный центр» (далее - учреждение).

Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Положение утверждается приказом директора учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении,членов клубов, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

Требования настоящего Положение доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения.

**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 территории и в здании 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 хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

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

# Организация пропускного режима

Пропускной режим осуществляется круглосуточно: в рабочее и в ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудником частной охранной организации (далее - ЧОО) через центральный вход.

Пропуск в здание и охрана учреждения осуществляется с помощью тревожной кнопки, в соответствии с существующим договором.

Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на:

* директора учреждения (или лица, его замещающего);
* начальника отдела досуговой деятельности;
* начальника отдела спортивного и патриотического воспитания;
* руководителей клубов;

- специалистов по работе с молодежью.

**2.1 Пропускной режим для сотрудников учреждения**

Вход сотрудников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимом работы учреждения. Ответственные сотрудники по прибытии на работу записываются самостоятельно в журнале регистрации выхода на работу и выдачи ключей. По завершении работы сотрудник указывает в этом журнале время ухода с работы, сдает ключи и описывают состояние помещения, в котором работали, в журнале осмотра помещений.

При заключении договора аренды помещений арендатор обязан письменно сообщить руководителю учреждения фамилию, имя, отчество работника (работников), который будет вести деятельность в арендованных помещениях.

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

Нахождение в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

# 2.2 Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей

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 учѐта посетителей».

Специалисты Комитета по спорту и молодежной политике могут проходить в учреждение в рабочее время без какого-либо согласования по удостоверению установленной формы, а Председатель Комитета по спорту и молодежной политики и его заместители по удостоверению установленной формы в любое время суток, с записью в «Журнале учѐта посетителей».

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришѐл посетитель, с записью в

«Журнале учѐта посетителей».

# 2.3 Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий

Члены клубов, кружков и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход (в исключительных случаях, при проведении мероприятия в фойе, через вход административной части здания, контролируемый специалистом по работе с молодежью) в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

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.

Члены клубов и кружков в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

# 2.4 Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований

При посещении учреждения лица, сопровождающие членов клубов и кружков проходят в здание свободно через центральный вход (в исключительных случаях, при проведении мероприятия в фойе, через вход административной части здания, контролируемый специалистом по работе с молодежью, далее «Специалист») в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе учреждения или на улице.

Лицам, сопровождающим членов клубов и кружков, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

С руководителями коллективов лица, сопровождающие членов клубов и кружков, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

Для встречи с руководителем коллектива или администрацией учреждения лица, сопровождающие членов клубов и кружков, сообщают специалисту фамилию ,имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Специалист вносит запись посетителя (ФИО) в

«Журнал учѐта посетителей» и приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем.

Проход в учреждение лиц, сопровождающих членов клубов и кружков, по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в учреждение лиц, сопровождающих членов клубов и кружков, специалист выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, сделав запись в «Журнале учета посетителей».

# 2.5 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади большого размера Специалист предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту посетитель не допускается в здание учреждения.

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

# 2.6 Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Стоянка личного транспорта сотрудников на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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 руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

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».

**2.7 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

# 2.8 Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в учреждении 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.

# Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения в учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории 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 территории, в здании 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 территории, в здании и помещениях учреждения.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части их касающейся.

Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

# Правила нахождения лиц в учреждении

Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

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;

- 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;

-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 здание 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 здания учреждения и находящихся в нѐм людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

* 1. **Правила пожарной безопасности**

Правила противопожарного режима в учреждении установлены в инструкции о мерах пожарной безопасности (ПБ) в МУ РГО «Раменский молодежный центр».

Ответственность за ПБ в здании и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководитель подразделения, в т.ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности.

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.

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.

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.

Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 разв 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник учреждения обязан чѐтко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N390) 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.

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. 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) и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

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.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

# 3.3. Правила пользования средствами пожаротушения

Углекислотные огнетушители ОУ и 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 повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

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.

# Правила содержания помещений и территории

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.

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 другимипредметами 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;

- открывать окна на площадках общего пользования;

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

- курить.

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 и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно- пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников учреждения, а в местах общего пользования на охранников ЧОО (администраторов).

Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

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.

# Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством хозяйственной службы и согласовываются заранее в рабочем порядке.

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;

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

# Правила проведения строительных работ подрядными организациями

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории 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.

Руководитель подрядной организации **обязан:**

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;

- 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 ответственными работниками хозяйственной службы 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 подъѐмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;

- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;

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

- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

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 вместах несогласованных 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;

- перемещать строительные грузы с помощью медицинских лифтов;

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

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.**

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.

# Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

Культурно-массовые мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждѐнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории 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.

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.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории 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 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.

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.

# Поддержание общественного порядка на территории учреждения

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории учреждения сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;

- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;

- осуществлять осмотр здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения;

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

- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании учреждения.

# Обязанности лиц, находящихся на территории учреждения

Сотрудники учреждения находящиеся на территории 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.

Руководители учреждения обязаны:

- 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.

Контроль за пропускным режимом и безопасностью возлагается на директора учреждения и его заместителя по безопасности.