

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Балканская централизованная клубная система»  
Нагайбакского муниципального района Челябинской области  
(МКУК «Балканская ЦКС»)

ул. Ленина, д.19/1, п. Балканы, Нагайбакский район, Челябинская область, 457661,  
телефон 8(3519) 5- 95- 32, e-mail: [svetlana.sharipov4@yandex.ru](mailto:svetlana.sharipov4@yandex.ru).  
ОКПО 82927672 ОГРН 1087443000083 ИНН/КПП 7443007520/745801001

**ПРИКАЗ № 11**

от «29» апреля 2024 года

п. Балканы

**О введении пропускного  
и внутриобъектового режима в  
в Балканском Доме культуры.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и посетителей в период их нахождения на территории и в здании Балканского Дома культуры, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести с 19 апреля 2024 года пропускной и внутриобъектовый режимы в Балканском Доме культуры.
2. Назначить руководителя кружковых объединений ДК Арзакулову А.К. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в Балканском Доме культуры.
3. Утвердить:  
– положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение № 1 к приказу);
4. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему всех работников под роспись;

–разместить информацию о приказе и положениях, положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, а также о порядке выдачи и учета пропусков на официальном сайте и информационных стендах.


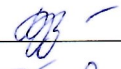
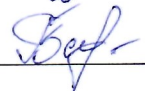

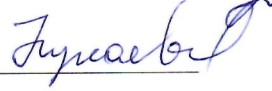

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «Балканская ЦКС»



Шарипова С.А.

С приказом ознакомлены:

1. худ. руководитель ДК Свищева Н.А. 
2. руководитель кружка ДК Арзакулова А.К. 
3. руководитель кружка ДК Батраева К.Г. 
4. заведующий Александро- Невским СК Садердинова Г.Г. 
5. заведующий Зареченским СК Нукаева Г.С. 
6. заведующий Требиятским СК Башкирская Ю.В. 

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МККУК «Балканская ЦКС»  
С.А. Шарипова  
29.04.2024 г.



Приложение №1 к приказу  
от 29.04.2024 № 11

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Балканская централизованная клубная система»  
Балканский ДОМ КУЛЬТУРЫ

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***об организации пропускного режима***  
***и правилах поведения посетителей***

п. Балканы

2024 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для посетителей и сотрудников МКУК «Балканская ЦКС», именуемое в дальнейшем Учреждение, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здании Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска участников и сотрудников, граждан в здание и помещения Учреждения.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждение возлагается приказом руководителя Учреждения на ответственных лиц из числа заместителей руководителя Учреждения и (или) руководителей структурных подразделений.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в отдельные помещения Учреждения может возлагаться приказом руководителя Учреждения на отдельных работников.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещено на информационном стенде Учреждения.

1.7. В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Учреждения сотрудники Учреждения получают личные пароли от охранной организации для включения (отключения) охранной сигнализации учреждения (помещений).

1.8. Пропускной режим сотрудников осуществляется со стороны центрального входа – ежедневно со вторника по субботу, согласно графику работы Учреждения.

## **2. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

2.1. На мероприятия, группы из несовершеннолетних посетителей, проходят в здание через центральный вход без пропусков согласно назначенному времени и в сопровождении ответственного (старшего) за соблюдение мер безопасности несовершеннолетними посетителями.

2.2. При посещении мероприятий отдельных групп посетителей, за каждой группой закрепляется ответственное лицо из числа сотрудников Учреждения.

Ответственный сотрудник за проведение мероприятия встречает группу и делает отметку в журнале о количестве посетителей мероприятия.

2.3. Несовершеннолетние посетители из группы не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания мероприятия без разрешения их сопровождающего и ответственного сотрудника Учреждения.

2.4. Посетители Учреждения проходят через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность. Их встречает сотрудник, интересуется какую услугу желает посетители получить. Посетитель оплачивает услугу и в сопровождении сотрудника учреждения находиться в здании, до окончания получения услугу

### **3. Контрольно-пропускной режим для работников**

3.1. Приход Сотрудников осуществляется в соответствии с графиком и планом их работы.

3.2. Руководитель Учреждения и установленные приказом (распоряжением) руководителя Учреждения лица в служебных целях и необходимости имеют допуск в помещения Учреждения в любое время суток.

### **4. Контрольно-пропускной режим для физических лиц**

4.1. Физические лица проходят в здание Учреждения через центральный вход.

4.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3. Представители контрольно-надзорных и правоохранительных органов, а также органов исполнительной власти, представители органов контроля отраслевого профсоюза и другие официальные лица пропускаются по предъявлению служебного удостоверения.

4.4. Расчеты пожарных и аварийных служб, правоохранительных органов, ФСБ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей пропускаются по устному согласованию с руководством Учреждения или ответственными лицами Учреждения.

### **5. Правила поведения посетителей**

5.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам учреждения и другим посетителям;

5.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов, а также помещать на информационных стендах объявления личного характера;
- приносить в учреждение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании и в местах не оборудованных для курения на прилегающей территории;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

### 5.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения – на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

### 6.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам, при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

7.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения ответственным за проведение ремонта.

8.2. Ответственным за проведение ремонта осуществляется контроль за ознакомлением и соблюдением установленных в Учреждении положений и правил рабочими и специалистами ремонтно-строительных организаций.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в соответствии с настоящим Положением.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем Учреждения совместно с ответственными лицами за ведение работы по соблюдению антитеррористического режима безопасности с привлечением работников и служб, осуществляющих организацию и контроль за соблюдением противопожарного режима и выполнения мероприятий гражданской обороны, организацию профилактических мероприятий от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в Учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение.