



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДОРОЖНЫЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

от 17.03.2022

ПРИКАЗ

№ 25

Об утверждении инструкции  
«Об организации пропускного режима  
На объекте МБУК ИСП  
«Дорожный СДК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «Об организации пропускного режима на объекте МБУК ИСП «Дорожный СДК»
2. Назначить ответственным за организацию пропускного режима:  
МБУК ИСП «Дорожный СДК» СДК хутора Истомино – заведующего Шкуропата Вячеслава Николаевича;  
МБУК ИСП «Дорожный СДК» СДК хутора Островского – заведующую Богомол Анастасию Анатольевну  
МБУК ИСП «Дорожный СДК» СДК поселка Дивный – заведующую Буданову Марию Андреевну  
МБУК ИСП «Дорожный СДК» СДК поселка Дорожный – и. о. директора Олейник Наталью Викторовну
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Богомол А. А. *А.А. Богомол*  
Буданова М. А. *М.А. Буданова*  
Шкуропат В. Н. *В.Н. Шкуропат*  
Олейник Н. В. *Н.В. Олейник*

Исполняющий обязанности директора  
МБУК ИСП «Дорожный СДК»



Н. В. Олейник



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО**  
**РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ**  
**МБУК ИСП «Дорожный СДК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для МБУК ИСП «Дорожный СДК» Аксайского района Ростовской области во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 №35 «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МБУК ИСП «Дорожный СДК»

1.2. Настоящая инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории МБУК ИСП «Дорожный СДК». Директор МБУК ИСП «Дорожный СДК» является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является директор.

1.4. Персонал МБУК ИСП «Дорожный СДК» обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МБУК ИСП «Дорожный СДК» в решении вопросов защиты объекта.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**2. Внутриобъектовый режим**

## 2.1. Организация внутриобъектового режима

2.1.1. Внутриобъектовый режим – порядок обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами находящимися на территории МБУК ИСП «Дорожный СДК» в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников МБУК ИСП «Дорожный СДК».

### 2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций МБУК ИСП «Дорожный СДК» и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МБУК ИСП «Дорожный СДК» территории, обеспечивающего безопасность МБУК ИСП «Дорожный СДК», сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБУК ИСП «Дорожный СДК» и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами автоматической пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала МБУК ИСП «Дорожный СДК» и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МБУК ИСП «Дорожный СДК» запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить на территории МБУК ИСП «Дорожный СДК» оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные

вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания МБУК ИСП «Дорожный СДК» имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## 2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основным элементом технической защиты МБУК ИСП «Дорожный СДК» являются средства связи, автоматическая пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждения, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сотрудников МБУК ИСП «Дорожный СДК» и на директора МБУК ИСП «Дорожный СДК».

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на директора МБУК ИСП «Дорожный СДК».

2.3. По окончании рабочего дня сотрудник ответственный за служебное помещение должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние помещений. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.

2.3.1. В праздничные дни сотрудники МБУК ИСП «Дорожный СДК» проводят проверку всех помещений МБУК ИСП «Дорожный СДК» по

вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений МБУК ИСП «Дорожный СДК».

2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещении чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

### 3. Пропускной режим

#### 3.1. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники МБУК ИСП «Дорожный СДК», согласно графику работы.

3.1.1. На территории МБУК ИСП «Дорожный СДК» имеют право находиться:

- сотрудники МБУК ИСП «Дорожный СДК», в соответствии с установленным рабочим временем (с 14:00 до 21:00)
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители участников клубных формирований во время проведения культурно - массовых мероприятий в соответствии с планом их проведения.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

#### 3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей

3.2.1. Входная дверь здания открывается ответственным сотрудником МБУК ИСП «Дорожный СДК» только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание МБУК ИСП «Дорожный СДК» прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность; сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учета посетителей.

3.2.3. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб, осуществлять беспрепятственно.

3.2.4. Запрещается допуск в помещение МБУК ИСП «Дорожный СДК», лиц с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т. д.).

3.2.5. Запрещается допуск в МБУК ИСП «Дорожный СДК» лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.6. При обнаружении на территории или в здании МБУК ИСП «Дорожный СДК» посторонних лиц:

- они задерживаются ответственным сотрудником;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, а также цель проникновения в МБУК ИСП «Дорожный СДК»;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных, вызываются сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании МБУК ИСП «Дорожный СДК» посторонних лиц и принятых мерах сообщается директору.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию МБУК ИСП «Дорожный СДК» только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МБУК ИСП «Дорожный СДК» или личного разрешения директора МБУК ИСП «Дорожный СДК».

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.4. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории МБУК ИСП «Дорожный СДК» беспрепятственно пропускать на территорию.

Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории МБУК ИСП «Дорожный СДК» разрешается при предъявлении письменного разрешения директора МБУК ИСП «Дорожный СДК»

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения сотрудник делает соответствующие отметки в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.