

Директор МАУ «Юргинский центр культуры и досуга»

УТВЕРЖДАЮ:

О.Л. Коровина



«17» февраля 2026г

## Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, посетителей в период их нахождения на территории и в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей и работников на объекты Муниципального автономного учреждения «Юргинский центр культуры и досуга», въезда (выезда) транспортных средств на территорию объектов Муниципального автономного учреждения «Юргинский центр культуры и досуга», вноса (выноса) материальных ценностей.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и на объектах учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Муниципального автономного учреждения «Юргинский центр культуры и досуга». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение возлагается на административно-управленческий персонал, главных библиотекарей и библиотекарей, обслуживающий персонал.
- 1.5. Вход на объекты Домов культуры, библиотек разрешается только при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.
- 1.7. Основные пункты пропуска (пост дежурного) оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции объектов учреждения в обязательном порядке согласовываются с директором Муниципального автономного учреждения «Юргинский центр культуры и досуга».

## **2.Порядок пропуска посетителей, пользователей, работников, а также вноса (выноса) материальных средств.**

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск пользователей, посетителей, работников, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Пропуск пользователей, посетителей Домов культуры, библиотек разрешается при наличии документа, удостоверяющего личность в установленный режим работы объектов учреждения.
- 2.4. Работники учреждения находятся в здании в установленном графиком работы время и непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверяют свое рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 2.5. При проведении культурно-массовых мероприятий ответственными лицами являются заведующий ЦБС (ЦРБ), главный библиотекарь (ДБ), менеджеры по культурно-массовому досугу сельских Домов культуры, клубов, библиотекари сельских библиотек, ответственный за антитеррористическую защищенность РДК.  
Перед началом проведения культурно-массового мероприятия ответственные лица должны проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их правилам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а также убедиться в наличии и исправном состоянии средств пожаротушения, связи и пожарной автоматической сигнализации.  
В помещении, при проведении культурно-массовых мероприятий, должно находиться не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.  
Помещение должно быть оборудовано огнетушителями согласно нормам.  
Запрещается применять свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару.  
Запрещается одевать детей в костюмы из легкогорючих материалов.  
Запрещается проводить огневые работы, покрасочные и другие пожароопасные и взрывоопасные работы.  
Запрещается полностью гасить свет в помещениях во время представлений.
- 2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на объекты учреждения директор учреждения и работники, работающие по установленному ранее графику.  
Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.
- 2.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 2.8. Материальные ценности выносятся из зданий и помещений учреждения на основании служебной записки, подписанной директором учреждения.

### 3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 3.1. Въезд на территорию объектов учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию объектов учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения (руководителя структурного подразделения) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором учреждения.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.  
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем руководителя структурного подразделения.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

### 4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

- 4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории объектов учреждения разрешено:
  - пользователям библиотек, посетителям культурно-массовых мероприятий, лицам сторонних организаций, работникам учреждения.Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале, находящемся на посту дежурного (Приложение №1).  
Ответственные лица организуют контроль пропуска на объект путем установления личности посетителя, цели и времени его прибытия и убытия и соответствующей записи в журнале пропускного режима (Приложение №2).
- 4.2. Покидая помещение, работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру с записью в журнале контроля (Приложение №3).
- 4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности пользователи, посетители и работники обязаны соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
- 4.4. В здании и на территории объектов учреждения **запрещается:**
  - нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
  - курение.
- 4.5. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и повалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся

люди, разместить таблички, с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и хранение ключей.

- 4.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

#### **5. Плановые проверки.**

- 5.1. Ответственным лицам контролировать лично прибытие и порядок нахождения посетителей, пользователей и сотрудников на объекте. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.
- 5.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц (тревожной кнопки каждый рабочий день),

#### **6. Ответственность.**

- 6.1. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Для библиотек и сельских домов культуры, клуба:  
Журнал учета прихода и ухода.

№п/п	Дата	Ф.И.О работника	Время прихода	Время ухода	Ответственный	Примечание

Для районного Дома культуры:  
Журнал учета выдачи и возврата ключей.

Дата	Время выдачи	Наименование помещения	ФИО работника	Подпись работника	Время возврата	ФИО возвратившего	Подпись принявшего	Примечание

Приложение №2.

Для библиотек и сельских домов культуры, клуба:  
Журнал регистрации посетителей.

№п/п	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прихода	Время ухода	Цель	Ответственный

Для районного Дома культуры:  
Журнал регистрации посетителей.

Дата	Время	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель (куда, к кому)	Подпись	Примечание

Приложение № 3.

Для библиотек и сельских домов культуры, клуба:  
Журнал контроля.

№п/п	Дата	Результаты	Ответственный

Для районного Дома культуры:  
Журнал контроля.

Дата	ФИО ответственного (дежурного)	Результаты	Подпись

Приложение №4.

Для районного Дома культуры, Детской библиотеки,  
Центральной районной библиотеки, сельских Домов культуры  
Журнал проверки записи камер видеонаблюдения.

№п/п	Дата	Результаты	Ответственный