

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»**

142620 Московская область, г. Куровское, ул. Вокзальная, д. 7  
т. 8(496)411-02-99, т/факс 8(496)411-06-05, e-mail: dk.kurovskoe@yandex.ru  
ИНН/КПП 5034030884/503401001 ОГРН 1075034003307 от 19.06.2007 г.  
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, Г. МОСКВА,  
р/счет 03234643467570004800

**Приказ № 6/З-Б**

**Об утверждении Положения об организации  
пропускного режима и правилах поведения  
посетителей в МУК «ЦКиД»**

**27.04.2024 г.**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья работников, участников клубных формирований и посетителей учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МУК «ЦКиД» (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением Положения возложить на заведующего технической службы Нестерову И.А., ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности сотрудника службы безопасности Костерину Н.Ю.

Директор МУК «ЦКиД»



Петрова М.Е

С приказом ознакомлен:

Искит  
г

Нестерова И.А.

Костерина Н.Ю.

Приложение №1  
УТВЕРЖДАЮ  
Директором МУК «ЦКиД»  
Петрова М.Е.  
Приложение №1  
к приказу № 6/3-Б от 27.04.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МУК «ЦКиД»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного режима и правила поведения посетителей в здании Муниципального учреждения культуры «Центр культуры и досуга» (далее Здание).

2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание, предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности), обеспечение внутреннего порядка и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников, участников клубных формирований, зрителей культурно-досуговых мероприятий и иных посетителей, а также порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания(е) материальных ценностей, нарушений работниками, участниками клубных формирований, зрителями, иными посетителями Правил внутреннего распорядка учреждения и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

5. Охрана Здания осуществляется сотрудниками охраны в дневное и ночное время. Сотрудники охраны располагаются в вестибюле 1-го этажа в непосредственной близости от входных дверей. Вход в вестибюль оборудован арочным металлодетектором. Учреждение оборудовано системой видеонаблюдения, расположенных по периметру здания. Монитор системы установлен у охраны.

6. Требования, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка, антитеррористической и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, посещающих учреждение и находящихся в Здании.

7. Фиксация входа (выхода) в (из) Здания для работников, клубных формирований и посетителей Учреждения осуществляется через центральный вход (выход) арочный металлодетектора.

8. Пропуск входа (выхода) в (из) Здания для работников является запись в журнале выдачи ключей от кабинета. Ключи от кабинетов выдают администраторы в соответствии со списком работников, имеющих право доступа в кабинеты с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей. Журнал выдачи ключей ведут администраторы.

9. Посетители, прибывшие в Здание, по требованию сотрудника охраны, предъявляют документ удостоверяющий личность с обязательной записью в Журнале учета посетителей», с проставлением даты и времени прихода/ухода, а также цели визита. Обязательно выдается дежурный пропуск посетителям для перемещения по Зданию. Журнал учета посетителей ведут сотрудники охраны.

10. Участники клубных формирований имеют возможность беспрепятственно входить в здание во время занятий и культурно-массовых мероприятий при условии наличия актуального списка участников и сопровождающих, заверенного подписью руководителя.

11. Прием любой корреспонденции, включая писем, уведомлений, заявлений, обращений, поступающих в Учреждение и не требующих её незамедлительного визирования, осуществляется на территории охраны администраторами.

12. Вход в здание для зрителей и посетителей музея осуществляется при наличии билета или пригласительного, через центральный вход, где установлен арочный металлодетектор.

13. Нахождение посторонних лиц в служебных помещениях запрещено.

14. Посторонним лицам вход в зрительный зал через служебный вход – запрещен.

15. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются сотрудниками охраны и администраторами. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок. Сотрудники МУК «ЦКиД» сдают ключи от помещений администратору.

16. Выход из Здания работников и зрителей в период проведения мероприятий осуществляется через центральный вход.

17. Представители правоохранительных органов, надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и перемещаются по Зданию в сопровождении заведующего технической службой или иного уполномоченного директором лица. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций сотрудник охраны незамедлительно информирует директора Учреждения и заместителя директора. Проход представителей указанных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей и выдается временный пропуск.

18. В здание не допускаются лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, а так же лица, не выполнившие в полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению контрольно-пропускного режима. При необходимости сотрудник охраны использует «тревожную кнопку», при срабатывании которой прибывает отряд быстрого реагирования.

19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей вахтером учреждения может быть произведен досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

20. Вывоз (вынос) с территории учреждения материальных ценностей производится по согласованию с директором учреждения и/или заведующего технической службой.

21. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждения и посетителей путем размещения на информационном стенде.