

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Дом культуры с. Донская Балка»

ПРИКАЗ

от 28.12.2024 г

№ 95-ОД

с. Донская Балка

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры с.Донская Балка» в 2025 году

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, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пропускной режим в здании муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры с. Донская Балка» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за осуществление пропускного режима со вторника по субботу с 8.00 до 17.00 уборщиц служебных помещений Шибаету Л.Г., Карпенко Е.А.

3. Назначить ответственными за осуществление пропускного режима в понедельник с 8.00 до 17.00 сотрудников МКУК «ДК с. Донская Балка» в соответствии с Приложением 2.

4. Назначить ответственными за осуществление пропускного режима ежедневно в будние дни с 17.00 до 8.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня сторожей Сычева Ю.П., Слимач Б.Б., Толочнеева В.И.

5. Место для осуществления пропускного режима определить у входа в здание с левой стороны от дверей. Для размещения имущества, личных вещей дежурных, сторожей определить служебное помещение в холле 1 этажа.

6. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок допуска:

6.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, участников клубных формирований, посетителей и транспортных средств.

6.2. Право доступа на территорию учреждения имеют виды транспорта, указанные в Приложении 3. Контроль пропуска (как при въезде, так и при

выезде), а также контроль за работой вышеуказанных средств возложить на сторожа и дежурного.

6.3. Вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию, составления списков возложить на руководителя кружка Сычеву С.Ю.

6.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост дежурного.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в Приложении 4.

6.5. Вход в здание учреждения лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанных в Приложении 5. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить дежурного и сторожа.

6.6. Доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, персоналу согласно Приложения 6, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному директором МКУК «ДК с. Донская Балка»

7. Руководителям клубных формирований:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья участников клубного формирования предметов и веществ.

8. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) кабинет декоративно-прикладного творчества, помещение для декораций, костюмерная – Сычева Светлана Юрьевна, руководитель кружка;

2) коридор 2 этажа, кабинет для посетителей – Шаповалова Алина Александровна, заведующий детским сектором;

3) служебные помещения – Карпенко Елена Алексеевна, уборщица

4) котельная, холл 1 этажа – Шибаева Людмила Георгиевна, уборщица;

5) кабинет звукорежиссера, зрительный зал, – Ледовской Дмитрий Алексеевич, звукорежиссер;

6) танцевальный класс – Ледовская Ирина Алексеевна, заведующий детским сектором.

9. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

9.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы,

выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

9.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

9.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

9.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

9.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

9.6. Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

9.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и посетителей.

9.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.

9.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

10. Приказ вступает в силу с 01.01.2025 года

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «ДК с. Донская Балка» \_\_\_\_\_

М.В.Петрич

Приложение 2  
к приказу директора  
МКУК «ДК с. Донская Балка»  
№ 95 от 28.12.2024 г.

График дежурства  
специалистов МКУК "ДК с. Донская Балка", МКУК "ПЦБС"

| Ф.И.О. должность   | День недели | Время дежурства |
|--|-------------|-----------------|
| Сычева Светлана<br>Юрьевна   | понедельник | 8.00-11.00      |
| Шаповалова Алина<br>Александровна  |             | 11.00-13.00     |
| Ледовская Ирина<br>Алексеевна  |             | 13.00-15.00     |
| Ледовской Дмитрий<br>Алексеевич  |             | 15.00-17.00     |
|  |             |                 |
| Шаповалова Алина<br>Александровна  | Вторник     | 12.00-13.00     |
|  |             |                 |
| Директор<br>Петрич Марина<br>Владимировна  | Среда       | 12.00-13.00     |
|  |             |                 |
| Заведующая<br>библиотекой<br>Ледовская Ирина<br>Алексеевна<br>Библиотекарь<br>Позднякова Надежда<br>Васильевна | Четверг     | 12.00-13.00     |
|  |             |                 |
| Звукорежиссер<br>Ледовской Дмитрий<br>Алексеевич   | Пятница     | 12.00-13.00     |

Приложение 3  
к приказу директора  
МКУК «ДК с. Донская Балка»  
№ 95 от 28.12.2024 г.

Список автотранспорта, имеющего доступ на территорию  
МКУК «ДК с. Донская Балка»

| № п/п | Ф.И.О. владельца               | Марка транспортного средства | Номер транспортного средства |
|-------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1     | Шаповалова Алина Александровна | KIA RIO                      | P 329 UE                     |
| 2     | Гайденко Виктор Васильевич     | TOYOTA                       | P 494 TE                     |
| 3     | Слимак Богдан Богданович       | BA3 2107                     | P 490 PY                     |
| 4     | Ледовской Дмитрий Алексеевич   | DATSUN ON-DU                 | K470 AB                      |
| 5     | Сычев Юрий Петрович            | BA3 21213                    | H 522 BK                     |

Приложение 4  
к приказу директора  
МКУК «ДК с. Донская Балка»  
№ 95 от 28.12.2024 г.

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию

1. Петрич Марина Владимировна – директор

Приложение 5  
к приказу директора  
МКУК «ДК с. Донская Балка»  
№ 95 от 28.12.2024 г.

Список лиц,  
имеющих право дать разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос)  
имущества учреждения

1. Петрич Марина Владимировна – директор

Приложение 6  
к приказу директора  
МКУК «ДК с. Донская Балка»  
№ 95 от 28.12.2024 г.

Список

должностных лиц, персонала, которым разрешен доступ в здание  
без предъявления документа, удостоверяющего личность

1. Петрич Марина Владимировна – директор
2. Ледовская Ирина Алексеевна – заведующий детским сектором
3. Шаповалова Алина Александровна – заведующий детским сектором
4. Ледовской Дмитрий Алексеевич - звукорежиссер
5. Гайденко Виктор Васильевич – руководитель народного коллектива
6. Гайденко Ирина Владимировна – руководитель народного коллектива
7. Сычева Светлана Юрьевна – руководитель кружка
8. Шibaева Людмила Георгиевна – уборщица
9. Карпенко Елена Алексеевна – уборщица
10. Слимaк Богдан Богданович – сторож
11. Сычев Юрий Петрович – сторож
12. Толoкнеев Василий Иванович – сторож
13. Позднякова Надежда Васильевна – сотрудник библиотеки