

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

«Челябинский государственный  
институт культуры»

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме на  
территории Челябинского государственного  
института культуры**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



С.Б. Синецкий

2026 г.

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Челябинском государственном институте культуры<sup>1</sup>, в целях обеспечения антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья преподавателей, сотрудников и обучающихся.

### 2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в ЧГИК устанавливается приказом ректора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ЧГИК.

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, осуществляемых персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения преподавателей, сотрудников, обучающихся и транспортных средств, находящихся на территории ЧГИК.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории ЧГИК преподавателей, сотрудников, обучающихся и транспортных средств;
- режим работы клубных формирований, действующих в учреждении;
- порядок проведения культурно-массовых мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в учебных корпусах ЧГИК;

2.1. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся должны немедленно сообщать руководству ЧГИК и дежурному охраннику ЧОПа о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников ЧГИК, ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

2.2. Порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории ЧГИК

<sup>1</sup> Далее – «ЧГИК».

строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством РФ;

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- ответственного за антитеррористическое состояние учреждения, назначенного приказом ректора ЧГИК;

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для преподавателей, сотрудников, обучающихся, постоянно или временно работающих в учреждении, участников клубных формирований и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЧГИК.

2.5. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся, участники клубных формирований и их родители, посетители ЧГИК должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей ЧГИК с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах института.

2.6. Открытие/закрытие дверей учебных корпусов осуществляется дежурным охранником ЧОПа в 7.00/22.00 ч. (соответственно) ежедневно.

### **3. Пропускной режим**

3.1. Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ЧГИК в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

3.2. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в ЧГИК в соответствии с расписанием занятий, репетициями и мероприятиями, утвержденными ректором. Фиксацией входа/выхода в учебные корпуса для преподавателей, сотрудников и обучающихся является запись в журнале выдачи ключей от кабинета. Ключи от кабинетов выдаются охраной в соответствии со списком преподавателей, сотрудников и обучающихся, имеющих право доступа в кабинеты, согласно приказу ректора с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи ключей» и под подпись. Журнал выдачи ключей ведет охрана ЧОП.

3.3. Руководители структурных подразделений, отвечающие за проводимые мероприятия, обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами вне расписания и предоставить списки участников мероприятий (репетиций, занятий и т. д.).

3.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным ректором.

### **4. Пропускной режим для родителей участников мероприятий**

4.1. Родители или ответственные лица, пришедшие в ЧГИК встречать детей, должны следовать правилам, принятым в организации, не находиться в институте в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в нижнем фойе ЧГИК.

4.2. С руководителями родители встречаются после занятий или между занятиями (в экстренных случаях).

4.3. Для встречи с руководителями коллективов или руководством ЧГИК родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка и клубное формирование, в котором он занимается. Охранник вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к ректору или проректору возможен по их предварительной договоренности.

4.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения руководства ЧГИК.

## **5. Проведение культурно-массовых мероприятий в ЧГИК**

5.1. Культурно-массовые мероприятия<sup>2</sup> проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

5.2. При проведении мероприятий на территории ЧГИК посетители имеют право:

- входить при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время мероприятия;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми ЧГИК.

5.3. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны:

- находясь в помещениях ЧГИК, соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка;  
не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников ЧГИК и правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам ЧГИК и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников ЧГИК, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории ЧГИК, соблюдать спокойствие и не создавать панику.

5.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других зрителей, персонала и лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории ЧГИК не допускается:

- курение в местах, где это запрещено;
- нахождение в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- неадекватное и агрессивное поведение;
- бросание предметов или жидкостей любого рода в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных.
- нанесение надписей и рисунков на стенах, строениях, конструкциях, сооружениях, расположенных на территории института.

5.5. Запрещается пронос на территорию ЧГИК и использование зрителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок,

---

<sup>2</sup> Далее – «Мероприятия».

сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, посещающие ЧГИК по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ЧГИК с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих институт для проведения мероприятий и участия в них, допускаются в здание и на территорию по спискам, заранее утвержденным ректором, проректорами или руководителями соответствующих структурных подразделений.

## **7. Правила движения и парковки транспортных средств на территории ЧГИК**

7.1. Парковочные места на территории ЧГИК предназначены для: сотрудников, преподавателей, участников мероприятий, погрузочно-разгрузочных работ.

7.2. Движение транспортных средств по территории ЧГИК осуществляется со скоростью не более 5 км/час в строгом соответствии с правилами дорожного движения.

7.3. Парковка транспортных средств сотрудников и преподавателей ЧГИК осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах согласно утвержденному списку.

7.4. Посетители, участвующие в мероприятиях института, пользуются парковкой по согласованию с руководством ЧГИК.

7.5. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется по согласованию с руководством ЧГИК.

7.6. На территории ЧГИК запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;
- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- стоянка транспортных средств с работающим более 10 минут двигателем;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

## **8. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ**

8.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы. Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время.

Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

8.2. Сторонние организации и их сотрудники обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с руководством ЧГИК.

8.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ лица, их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесённый в результате выполнения

вышеуказанных работ в здании и на территории ЧГИК.

8.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЧГИК охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению ректора, проректоров или начальника административно-хозяйственного управления.

8.5. Вывоз (вынос) с территории ЧГИК материальных ценностей производится по распоряжению ректора или проректоров.

## **9. Поддержание общественного порядка на территории**

9.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории ЧГИК сотрудникам и преподавателям предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании института;
- осуществлять пропускной режим в здание ЧГИК в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории ЧГИК;
- в случае крайней необходимости производить досмотр вещей работников и посетителей. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При несогласии лица предъявить вещи для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что имеются запрещенные к вносу или выносу предметы, необходимо пригласить представителей органов внутренних дел.
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло- и водоснабжения) вскрывать служебные помещения на территории ЧГИК;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории ЧГИК.

9.2. Нахождение посторонних лиц в служебных помещениях запрещено.

9.3. Сотрудники учреждения, находящиеся на территории ЧГИК, обязаны:

- знать и соблюдать установленный на территории ЧГИК пропускной и внутриобъектовый режимы;
- знакомить посетителей и гостей с правилами нахождения на территории и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

9.4. Руководители ЧГИК обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих сотрудников информацию о требованиях Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать от своих сотрудников их выполнения;

9.5. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на ответственное лицо и охрану ЧОП.

## **10. Порядок эвакуации преподавателей, сотрудников, обучающихся и участников проводимых мероприятий**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации преподавателей, сотрудников, обучающихся и участников проводимых мероприятий из помещений ЧГИК при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности и утверждается ректором.

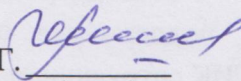
10.2. По установленному сигналу оповещения все участники проводимых мероприятий, преподаватели, сотрудники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-

строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ЧГИК на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск посетителей в помещения ЧГИК прекращается. Сотрудники, преподаватели и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, а по прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают им беспрепятственный пропуск в институт.

10.3. Пропускной режим в здание ЧГИК на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычный режим.

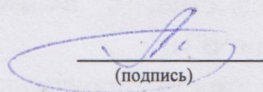
Разработал: помощник ректора по безопасности Каримов В. Г.



(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-хозяйственного  
управления



(подпись)

К. С. Алабжин  
(И.О. Фамилия)