



**МАРЫ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫШТЫШЫ
КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГЫН
«ЦЕНТРАЛИЗУЙЫМЫ БИБЛИОТЕЧНЫЙ
СИСТЕМА»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ
КУЛЬТУРА УЧРЕЖДЕНИЖЫ**

Феоктистов урем, 4, Килемар пгт.,
Марий Эл Республика, 425270

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА»
КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ул. Феоктистова, 4, пгт. Килемары,
Республика Марий Эл, 425270

Телефон (8-83643) 2-12-04, ИНН/КПП/1204003509 / 120401001

ПРИКАЗ

10 января 2025 года

№2

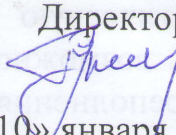
Об утверждении Инструкции при проведении массовых мероприятий в библиотеках МБУК «ЦБС»

В соответствии с исполнением Федерального закона от 06 марта 2006 года №36-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнении распоряжения Правительства Республики Марий Эл от 20 октября 2022 года №760-р,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию при проведении массовых мероприятий в библиотеках, находящихся в ведении МБУК «ЦБС» Килемарского муниципального округа Республики Марий Эл.
2. Назначить ответственными за проведение мероприятий и соблюдением Инструкции заведующих библиотек.
3. Обеспечить размещение Плана на официальном сайте МБУК «ЦБС», ответственная заведующая методико-библиографическим отделом Наумова Л.Г.
4. Контроль исполнения приказа возлагаю на себя.

Директор

Г.В.Рукавишникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
 Г.В.Рукавишникова
«10» января 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ **работникам, обеспечивающим проведение массовых мероприятий** **в библиотеках МБУК «ЦБС»**

Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок действий работников МБУК «ЦБС» (далее – Учреждение) при проведении массовых мероприятий в библиотеках и является обязательной для исполнения как сотрудниками библиотек, так и посетителями (участниками массовых мероприятий).

Определенные настоящей инструкцией требования имеют целью обеспечить безопасность персонала библиотек и посетителей, а также недопущение создания предпосылок для совершения террористического акта.

2. Требования настоящей Инструкции доводятся заведующими структурных подразделений Учреждения заблаговременно до сотрудников, обеспечивающих проведение массовых мероприятий (далее – мероприятий) в соответствии с должностными регламентами, а также при инструктаже непосредственно перед проведением таких мероприятий. До посетителей и участников мероприятий требования инструкции, при необходимости, доводятся непосредственно перед их началом. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать.

3. Организация выполнения требований Инструкции возлагается на руководителя структурного подразделения Министерства и РНМЦ, ответственного за планирование и организацию проведения мероприятия.

4. В рамках данной Инструкции к массовым мероприятиям относятся: совещания, конференции, семинары, заседания, планерки, занятия, а также праздничные и иные подобные мероприятия, проводимые в библиотеках.

Требования по обеспечению безопасности при проведении **массовых мероприятий**

5. Каждое мероприятие планируется заблаговременно и проводится, как правило в соответствии с годовыми и недельными планами служебной деятельности. Проведение внеплановых мероприятий должно быть согласовано не менее чем за три дня с соответствующими должностными лицами Учреждения.

6. Планируемые мероприятия должны начинаться и заканчиваться в пределах рабочего времени. Решение о проведении мероприятий в нерабочее время принимается директором МБУК «ЦБС».

7. При планировании мероприятия определяются ответственные лица и участники, составляется план (программа, повестка и т.п.). При участии в мероприятии более трех человек составляется список.

8. Условия проведения мероприятий должны обеспечивать антитеррористическую и пожарную безопасность, выполнение общих мер безопасности, возможность свободного входа и выхода посетителей, а также не допускать переполнения эвакуационных путей.

Должностное лицо, ответственное за организацию мероприятия, должно следить за тем, чтобы участники (посетители) не проносили в здание радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы. При выявлении фактов проноса указанных веществ (предметов) ответственный за организацию мероприятия обязан сообщить об этом руководству Учреждения.

При проведении мероприятия двери библиотек не должны закрываться на ключ.

9. Непосредственно перед началом проведения мероприятия организуется встреча участников в библиотеке.

10. Если среди участников есть такие, кто ранее не был в здании библиотеки, то в обязательном порядке осуществляется их сопровождение до места проведения мероприятия.

11. Перед началом и по окончании мероприятия библиотека осматривается на наличие подозрительных предметов. При обнаружении указанных предметов об этом немедленно сообщается руководству и ответственному за антитеррористическую защищенность здания.

12. Должностное лицо, ответственное за организацию мероприятия обязано заблаговременно, не позднее дня, предшествующего мероприятию обязано проверить исправность электрической проводки (визуально), оборудования и используемого инвентаря, сантехнического оборудования, вентиляционной системы, мебели, целостность стекол на окнах, а также правильность установки демонстрационного и компьютерного оборудования и принять меры по устранению нарушений.

13. Сотрудники библиотек, отвечающие за организацию мероприятия, должны твердо знать порядок эвакуации работников и посетителей из здания при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации, порядок действий при обнаружении подозрительного предмета и совершении кем-либо противоправных действий, при получении информации об угрозе совершения или совершении террористического акта, а также заблаговременно уточнить местонахождение, наличие, исправность первичных средств пожаротушения и порядок пользования ими.

14. При возникновении вышеуказанных чрезвычайных обстоятельств оповещается руководство Учреждения, а сотрудники, ответственные за организацию мероприятия непосредственно руководят эвакуацией и, при необходимости, тушением возгорания.