

к приказу № 27 от 31.05.2023
года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «Центральная
библиотека им. В.П. Дубынина»

С.А. Савинова

31 мая 2023 года

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Центральная библиотека Каменского городского округа
имени Героя России генерала армии
Виктора Петровича Дубынина»
(МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина»)

2023 г.

1. Общее положение

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина» (далее Учреждение) - это совокупность правил, действующих на территории, в здании и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в библиотеках МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» персонала, посетителей, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, сотрудников и посетителей учреждения культуры.

Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации.

Положение утверждается приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина».

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящимся по другим причинам на территории учреждения.

Требования настоящего Положения доводится до сведения лиц, находящихся в учреждении. Через наглядную информацию, по средствам объявлений, а также публикуется на сайте учреждения.

1.2. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций осуществляющих свою деятельность в учреждении.

Сотрудники - сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

Посетители - лица, посещающие учреждение. Пришедшие на культурно- массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками учреждения и т.д.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера;
- защиты законных интересов МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» и поддержания порядка внутреннего управления;
- обеспечения санкционированного прохода работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание, помещения Учреждения;
- своевременного выявления угроз.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание Учреждения посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения.

1.4.1. Вход (выход) в здание (из здания) Учреждения сотрудников осуществляется через центральный вход в свободном режиме.

1.4.2. Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через пост вахты по документам, удостоверяющим личность посетителя.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости.

1.4.3. Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения осуществляется в порядке, установленном разделом 4 Положения.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается вахтёром Учреждения.

1.6. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина»

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здании Учреждения устанавливаются следующие виды документов:

- для сотрудников - документ удостоверяющий личность;
- для посетителей - документ удостоверяющий личность;
- для массовых мероприятий (от 10 человек) - список лиц, участвующих в мероприятии.

Перечень документов, удостоверяющих личность (в том числе личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- водительское удостоверение.

2.3. Нахождение работников Учреждения за рамками рабочего времени, в случае служебной необходимости, осуществляется с разрешения директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» или лиц, указанных в пункте 2.4.

2.4. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие (праздничные) дни) доступ в Учреждение:

- директор
- заведующие отделами.

2.5. Пропуск работников в здание Учреждения производится согласно утверждённому режиму работы.

Пропуск пользователей в здание Учреждения производится при предоставлении на основании документа удостоверяющего личность в часы работы МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» для пользователей.

Пропуск в здание Учреждения участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, через пост вахты на основании списка лиц, участвующих в мероприятии, либо в присутствии лица, ответственного за организацию мероприятия по списку.

2.6. Допуск в здание Учреждения запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей)
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

За самовольное проникновение в здание Учреждения и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок входа в здание МБУК «Центральная библиотека

им. В.П. Дубынина» для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни:

3.1. Вход в здание Учреждения для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании поданного на вахту списка сотрудников, подписанного директором или лицом ее замещающим, составленного на основании заявок заведующих отделами Учреждения. В заявке указывается время пребывания работника в здании Учреждения.

3.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании Учреждения, доступ рабочих в здание осуществляется по списку должностного лица Учреждения, ответственного за проведение работ, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. Лица, указанные в списке, проходят в здание Учреждения через центральный вход при предъявлении на вахте сотруднику документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» грузов и других материальных ценностей

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Учреждения осуществляется на основании заявки заместителя директора по основной деятельности или руководителя структурного подразделения, которая после оформления и согласования с директором передается на вахту для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через центральный вход, и с разрешения директора через запасной выход здания Учреждения.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

4.2. Ввоз (вывоз) на прилегающую территорию здания Учреждения строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему Учреждению.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений

и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей здания Учреждения, а также исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- совершать действия, нарушающие функционирование технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;
- курить и распивать спиртные напитки в здании Учреждения;
- находиться в здании Учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

5.2. Сотрудник вахты выдаёт ключи от помещений и кабинетов только сотрудникам Учреждения, сопровождают посетителей до залов библиотеки, обеспечивают порядок в фойе первого этажа в течение рабочего времени.

5.3. При входе посетителей в здание Учреждения верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

5.4. Ключи от всех кабинетов в здании Учреждения сдаются на вахту после окончания рабочего дня.

5.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу у директора Учреждения.

5.6. Все двери запасных выходов здания Учреждения должны быть закрыты на засовы изнутри. Ключи хранятся на вахте.

5.7. Помещения, рабочие кабинеты, окна и форточки после окончания работы закрываются.

5.8. Работники, находящиеся в здании Учреждения при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 112, поставить в известность директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

6. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании

6.1. Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина», вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками Учреждения и сотрудником вахты.

6.2. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Учреждения осуществляется в виде проверок директором МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина», заведующими отделами библиотеки.

6.3. Сотрудник вахты, уборщики служебных помещений, сторожа осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании Учреждения и прилегающей территории посредством обхода.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Центральной библиотеки
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Центральная библиотека Каменского
городского округа
имени Героя России генерала армии
Виктора Петровича Дубынина»

Заявка

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий в здание
МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина»

(наименование проводимого мероприятия)

(дата мероприятия)

(полное наименование библиотеки, осуществляющей проведение мероприятия)

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий отделом

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Центральной библиотеки

Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Центральная библиотека Каменского
городского округа
имени Героя России генерала армии
Виктора Петровича Дубынина»

на вход в здание МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» для работы в
выходные и нерабочие (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в здание МБУК «Центральная библиотека им. В.П.
Дубынина» работников для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с

Заведующая отделом

МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина»

« » _____ 20 ____ г.