

орган

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0251151

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
57	01.07.2022 г.

ПРИКАЗ

Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

Во исполнение Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 года №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях упорядочения в учреждении МБУК "Шенкурская ЦБС" деятельности по обеспечению безопасности объектов

В целях обеспечения пропускного режима и охраны зданий структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система»

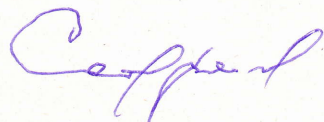
Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с « 01 » июля 2022 г. прилагаемую Инструкцию по организации пропускного режима.
2. Руководящему составу Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» обеспечить изучение настоящей Инструкции своими работниками и исполнение ее положений.
3. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора МБУК «Шенкурская ЦБС» Софронову Любовь Александровну.

Приложение:

Инструкция по организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система»

Директор



Л.А. Софронова

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территории) в сфере культуры.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) пользователей/посетителей и сотрудников в помещения библиотечно-культурных центров Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение), а также вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещения библиотек.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1. Ответственность за соблюдение пропускного режима в Учреждении возлагается на директора и специалистов структурных подразделений МБУК "Шенкурская ЦБС"
2. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников Учреждения.
3. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящая Инструкция размещается на информационных стендах библиотечно-культурных центров и на интернет-сайте Учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим для посетителей библиотечно-культурных центров.

Вход (выход) пользователей в помещения Учреждения осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотечно-культурными центрами (далее – Правилами) и в соответствии с режимом работы.

Пользователи библиотечно-культурных центров проходят помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора, специалиста структурного подразделения). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Посетители перемещаются в помещениях Учреждения под наблюдением сотрудников.

Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения здания/помещения не допускаются.

2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий.

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятия.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.3. Пропускной режим для сотрудников Учреждения.

Пропускной режим для всех сотрудников Учреждения осуществляется через центральный вход согласно режиму работы Учреждения.

Допуск сотрудников в помещения Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя.

Директор и его заместитель имеют допуск в помещения Учреждения в любое время суток.

2.4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях Учреждения.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора и специалиста структурным подразделением.

2.5 Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ.

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через запасной вход (выход) в присутствии представителя Учреждения.

Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Учреждения.

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание Учреждения.

2.6. Пропуск автотранспортных средств.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода здания библиотечно-культурного центра с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора или представителя Учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещении Учреждения разрешено:

- пользователям/посетителям в соответствии с расписанием и временем работы структурного подразделения. Нахождение несовершеннолетних пользователей в структурном подразделении после окончания мероприятий осуществляется под контролем сотрудника подразделения;

- при проведении массовых мероприятий - по времени окончания мероприятия.

3.2. Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. Перед началом и по окончании работы осуществляется обход помещений и территории структурных подразделений, специалистами структурных подразделений.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности пользователи/посетители, сотрудники структурных подразделений обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в помещениях Учреждения.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников и специалистов структурных подразделений Учреждения.

4.2. Специалисты структурных подразделений Учреждения обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

4.3. Нарушение настоящей Инструкции влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.