



УТВЕРЖДАЮ:
И. о. директора МБУК
«ЦБС для детей им. Н. Островского»

О.Е. Григорьева

15 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ В МБУК «ЦБС для детей им. Н. Островского»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» (далее - МБУК «ЦБС для детей им. Н. Островского», Учреждение) и его филиалах с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей), сотрудников в здания (помещения) библиотек МБУК «ЦБС для детей им. Н. Островского», вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и проноса посторонних предметов в помещения библиотек.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории (в помещениях) библиотек МБУК «ЦБС для детей им. Н. Островского») в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, при оформлении договорных отношений представителями подрядных организаций, а также посетителей (лиц, намеревающихся посетить учреждение, в том числе в целях, не связанных с непосредственным получением услуг библиотечного обслуживания).

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационных стендах детских библиотек и на интернет-сайте учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, посетителей учреждения, а также представителей подрядных организаций, арендаторов и иных лиц, находящихся на территории учреждения.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению.

Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

В библиотеках-филиалах, где организованы посты физической охраны, к контролю за исполнением требований настоящего Положения привлекаются сотрудники частной охраны в пределах их компетенции.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и установленными в филиалах режимами работы;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни с разрешения руководства учреждения под личным контролем заведующих структурными подразделениями (филиалами).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, созданию угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию (в помещения) учреждения посетителей, работников учреждения и третьих лиц;
- порядок парковки транспортных средств на территории (в непосредственной близости от помещений) учреждения;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Запрещено проходить на объект:

- лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- лицам, имеющим при себе крупногабаритную ручную кладь и отказывающимся предъявить её для осмотра работниками учреждения;
- лицам, вызвавшим подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

2.4. Прием работников учреждения, посетителей, третьих и иных лиц.

Вход работников учреждения осуществляется свободно с учетом режимов работы учреждения.

Вход (выход) посетителей в помещения детских библиотек осуществляется без регистрации, за исключением посещения массовых мероприятий, организуемых учреждением, а также мероприятий, проводимых на территории учреждения самоорганизованными группами.

Пребывание в помещении учреждения регламентируется Правилами пользования библиотеками-филиалами, иными локальными нормативными актами и режимом работы учреждения.

Культурно-досуговые, просветительские и информационные мероприятия в детских библиотеках проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

При проведении массовых мероприятий посетителей пропускают по приглашениям (билетам), по предварительной записи или регистрируют в день мероприятия. Нахождение

на территории учреждения самоорганизованных групп осуществляется в соответствии с установленным Регламентом деятельности самоорганизованных групп.

Посетители детских библиотек проходят в помещения через центральный вход. Вход (выход) через запасной вход (выход) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости. Запасной выход открывается только с разрешения заведующего филиалом. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

При выполнении в учреждении (в его филиалах) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения (филиала).

При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники и др. может производиться через запасной вход (выход) в присутствии сотрудника учреждения.

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход детской библиотеки.

После окончания времени, отведенного для входа, заведующий филиалом (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

Представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в служебные помещения детских библиотек при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) контрольных и надзорных органов сообщается директору учреждения и заведующему библиотекой.

Право прохода в помещения учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения (замещающее лицо);
- руководитель структурного подразделения (замещающее лицо);
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади большого размера заведующий филиалом (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, заведующий филиалом (другое ответственное лицо, назначенное руководителем), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Размещение автотранспорта на территории учреждения.

Стоянка личного транспорта персонала учреждения на территории (в непосредственной близости) осуществляется только с разрешения директора или

руководителя структурного подразделения в специально оборудованном (отведенном) месте.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от учреждения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.7. При несанкционированном проникновении на объект (территорию) работник, ответственный за пропускной режим, обязан:

- сообщить в органы внутренних дел;
- сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения, директору учреждения, либо лицу замещающему его.

2.8. При угрозе совершения или приготовлению к террористическому акту сообщить:

- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- директору учреждения.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового процесса;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и посетителей учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам, ответственным за пропускной режим либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства охраны, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Посетители учреждения, третьи и иные лица обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам и другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений учреждения, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование учреждений техническими средствами охраны, пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, средств пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажей работников учреждения и, при необходимости, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством учреждения;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни разрешено только с письменного разрешения директора учреждения (лица его замещающего), рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора учреждения.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения.

Помещения структурных подразделений учреждения должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

В каждом структурном подразделении на видных местах должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и директора учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя учреждения и руководителя филиала.

Помещение может быть вскрыто по решению непосредственного руководителя и директора учреждения для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор учреждения, ответственные за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются всевозможные меры по обеспечению сохранности следов преступления.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за территорией, непосредственно прилегающей к учреждению и помещений осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся основной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по обеспечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.п.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование информации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимом анализе уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

В помещениях, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники организаций, осуществляющие техническое обслуживание системы видеонаблюдения, работники, осуществляющие видеонаблюдение, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителя учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором учреждения. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора учреждения.

4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Заведующие библиотеками (руководители структурных подразделений) обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренного настоящим Положением.

4.2. Нарушение настоящего Положения влечет за собой привлечение к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверок директором учреждения.