

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора МБУК «ЦБС»**  
**от 30 января 2020 года № 43-А**

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении**  
**культуры «Централизованная библиотечная система»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБУК «ЦБС») в здания Интеллект-Центра и Детской библиотеки.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБУК «ЦБС», постоянно работающих и посетителей временно находящихся в учреждении.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в учреждение, вноса материальных ценностей в здание или выноса из здания.

1.4. Пропускной режим в Интеллект-Центре и Детской библиотеке предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных мероприятий на входах;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здания;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МБУК «ЦБС» и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники МБУК «ЦБС» и посетители, приходящие в Интеллект-Центр и Детскую библиотеку, выходящие из зданий, выполняют требования сотрудников, находящихся на входе (сторожей - вахтеров), в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками МБУК «ЦБС» и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сторож-вахтер обязан незамедлительно доложить руководителю учреждения.

1.8. Специалист по охране труда знакомит с настоящим Положением работников, и несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения работниками.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещении Интеллект-Центра является специалист по охране труда, в Детской библиотеке - заведующий библиотекой.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:

- сторожа - вахтеры в Интеллект-Центре (в рабочие дни: с 8.00 ч. до 20.00 ч. - понедельник-пятница; с 8-00 ч. до 19-00 ч. - суббота-воскресенье), сотрудники охраны ООО «ЧОП «ИОН+» ежедневно, круглосуточно (экстренное реагирование охраны на срабатывание охранной сигнализации).

- сторож - вахтёр в Детской библиотеке (со вторника по субботу с 10.00-19.00, обед с 15.00-16.00)

- сотрудники охраны ООО «ЧОП «ИОН+» ежедневно, круглосуточно (экстренное реагирование охраны на срабатывание охранной сигнализации).

1.11. Директор МБУК «ЦБС», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объектах по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Для организации пропускного и внутриобъектового режима в Интеллект-Центре и Детской библиотеке разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима.

## **2. Порядок пропуска (прохода) работников и посетителей в здания Интеллект-Центра и Детской библиотеки**

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей в здания осуществляется через сторожей-вахтеров.

2.2. Право прохода в здания в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- заведующий библиотекой;
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней.

2.7. Посетители пропускаются в здания Интеллект-Центра и Детской библиотеки в рабочие дни с 8.30 часов до 20.00 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей или читательского билета.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в учреждение в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки с записью в журнал и в сопровождении должностного лица МБУК «ЦБС».

2.9. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с учреждения без проверки документов через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии в учреждение не допускаются.

2.11. В случае задержания сторожем-вахтером посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть в здания, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю учреждения.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить в здания взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход в здания с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов и ЧОП (обслуживающая организация), проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на объект, могут проносить через сторожей-вахтеров портфели, сумки. При проносе крупногабаритных предметов сторож-вахтер должен предложить посетителю оставить предмет, сумку, верхнюю одежду в гардеробе, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя оставить предмет, сумку, верхнюю одежду в гардеробе, проход с такими предметами в здания не допускается.

2.15. При проведении ремонтных работ в зданиях Интеллект-Центра и Детской библиотеки пропускной режим осуществляется по временным пропускам.

### **3. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей**

3.1. Материальные ценности из зданий выносятся (вывозятся) по документам (Актам приёма-передачи).

3.2. Сторож-вахтер проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в документах, а также наличие подписей на документах ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в соответствующем журнале: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза).

### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Здания, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники МБУК «ЦБС» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в Интеллект-Центре является заведующий хозяйством, в Детской библиотеке - заведующий библиотекой.

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

4.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в специальных ящиках.

4.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

4.8. Все лица находящиеся в здании обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории библиотеки, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников, по эвакуационным планам.

4.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время руководитель структурного подразделения принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и директор МБУК «ЦБС». При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

4.10. Все сотрудники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

4.11. В зданиях запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя учреждения;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей,

материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Интеллект-Центре и Детской библиотеке осуществляется в виде проверки:

- директором учреждения;
- руководителем структурного подразделения.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в зданиях Интеллект-Центра и Детской библиотеки должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.